

CRISOL DEL SABER Y LIBERTAD



**REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.
EMBLEMÁTICA G.U.E. MARIANO
MELGAR VALDIVIESO**

AREQUIPA 2025



Resolución Directoral N° 063-2025-IE-G.U.E. "MMV"-A

Arequipa 20 de marzo del 2025.

VISTO: El documento y el acta de aprobación por la comunidad educativa y el CONEI de la Institución Educativa Gran Unidad Escolar "Mariano Melgar Valdivieso";

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica";

Que, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo;

Que, la Comisión de la Elaboración del Reglamento Interno ha presentado el informe de la actualización del documento de gestión, el mismo que ha sido aprobada en una reunión con la participación de la comunidad educativa de la Institución Educativa G.U.E. "Mariano Melgar Valdivieso". Por lo que, es necesario formalizar mediante la Resolución Directoral y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias, Ley N° 28988 Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial, Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 27337. Código de los Niños y los Adolescentes, Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la ley General de Educación, DS. N° 004-2018, y la RVM. N° 011-2019-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa G.U.E. "Mariano Melgar Valdivieso", para el Año Escolar 2025.

Artículo 2°.- RESPONSABILIZAR al equipo Directivo, Docentes y personal administrativo de la Institución Educativa G.U.E. "Mariano Melgar Valdivieso", el cumplimiento del presente Reglamento Interno y garantizar una gestión escolar que favorezca un clima de convivencia escolar saludable, acogedora e inclusiva de la comunidad educativa.

Artículo 3°.- REMITIR una copia de la presente Resolución Directoral a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ECV/DIE .G.U.E.MMV
20-03-2025
AREQUIPA

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA GRAN UNIDAD ESCOLAR
"MARIANO MELGAR VALDIVIESO."**

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 01. El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Su evaluación y actualización es anual, aunque puede ser revisado y reajustado periódicamente sujeto a los hechos que alteren o pongan en riesgo la convivencia escolar favorable al desarrollo de los aprendizajes o contravengan los valores y principios presentes en los enfoques transversales de Currículo Nacional y su implementación.

Los distintos actores actúan en el marco del Proyecto Educativo Institucional en el que establecen normas de convivencia, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, así mismo formaliza y regula la organización estructural y funcional de la Institución Educativa, así como los derechos, deberes y prohibiciones de sus miembros, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad a fin de lograr la visión de la I.E. ,así la Institución cumple con su cometido en la medida de que los directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia, trabajen conjuntamente sobre una base de confianza y cooperación continua, donde se asegure la armonía de relaciones en la comunidad educativa.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 02. La Institución Educativa, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza, corresponde al tercer nivel del sistema educativo. En ella se toman decisiones orientadas a mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes, siguiendo los lineamientos de política y normas nacionales, regionales y locales, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

**CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA G.U.E. MARIANO MELGAR
VALDIVIESO**

Art. 03. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La IE. a inicios de 1950 en la Revolución de Arequipa, el General A. Odría plantea la creación de una Gran Unidad Escolar para la ciudad de Arequipa, bajo el Proyecto de Grandes Unidades Escolares

en todo el país en virtud al D. L. 10970 es así que bajo el D.S. 046 del 1° de diciembre de 1950 se ordena la creación y construcción de la G.U.E. "Mariano Melgar Valdivieso" en un área de 75000m² comenzando a funcionar el 20 de abril de 1953, con la participación del Prefecto Sr. Fernando Gamio Palacios, el alcalde de la ciudad Ing. Alberto de Rivera

La IE. cuenta con los tres niveles educativos Inicial, Primaria y Secundaria con un promedio aproximado de 1500 estudiantes: el Nivel Inicial cuenta con 05 secciones; el nivel Primario cuenta con 12 secciones y en el nivel Secundario, con 36 secciones, con el Modelo de Nuevo Servicio Educativo Jornada Escolar Completa-JEC y la modalidad EBA.

La IE. G.U.E "Mariano Melgar V" depende pedagógica y administrativamente de la IGED-UGEL Arequipa SUR, Gerencia Regional de Arequipa y del Ministerio de Educación.

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.

Art. 04. La Institución Educativa G.U.E. Mariano Melgar Valdivieso tiene la siguiente la identidad y estructura organizacional:

MISIÓN

¿Cuál es nuestra Misión?

La Institución Educativa Gran Unidad Escolar "Mariano Melgar Valdivieso" de Arequipa, es una Institución Educativa Emblemática del Distrito de Mariano Melgar de la Provincia y Región de Arequipa.

Lograr que todas y todos los estudiantes culminen la escolaridad: inicial, primaria y secundaria; afiancen los aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia.

VISIÓN COMPARTIDA

¿Cuál es nuestra Visión?

"Al 2026, Ser reconocidos como una Institución Educativa que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia, accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, sepan seguir aprendiendo, se asuman ciudadanos con derechos y responsabilidades, y contribuyan al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica de la Institución Educativa "Gran Unidad Escolar "Mariano Melgar V", son las siguientes:

- a) **Órgano de Dirección:**
 - Dirección
 - Subdirecciones
- b) **Órgano Pedagógico:**

- Personal Jerárquico: Jefes de laboratorio y Coordinador Pedagógico General
- Coordinadores Pedagógicos – Secundaria- JEC
- Coordinadores de Tutoría y Orientación Educativa –Secundaria -JEC.
- Docentes de aula, docentes por horas y docentes de PIP.

c) Órgano de Soporte al Proceso Educativo

- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico-Secundaria -JEC
- Psicólogos – JEC
- Auxiliares de Educación
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Laboratorio
- Secretaria
- Oficinistas
- Personal de Servicio II y III
- Mantenimiento – JEC
- Vigilancia – JEC

d) Órgano de Coordinación

- Comité de Gestión de Condiciones Operativas
- Comité de Gestión Pedagógica
- Comité de Gestión del Bienestar

e) Órgano de participación

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)

f) Órgano de apoyo

- Municipio Escolar.
- Brigadas Ambientales
- Policía Escolar
- BAPES
- Asociación de Padres de Familia
- Comités de aula
- Asociación de exalumnos
- Entidades públicas (Municipalidades, salud, y otros)
- Entidades privadas/ONG y Sociedad Civil.

ORGANIGRAMA



COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

Art. 05. Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. Son tres los Comités de Gestión Escolar:

- Comité de Gestión de Condiciones Operativas
- Comité de Gestión Pedagógica
- Comité de Gestión del Bienestar

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Sus funciones son las siguientes:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.

4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente: Bimestral ante el CONEI y Trimestral a la UGEL.
10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. Sus funciones son:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.

2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3. Generar espacios de promoción de la lectura, de Interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Sus funciones son las siguientes:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de Interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE. G.U.E "MARIANO MELGAR VALDIVIESO"

ORGANO DIRECTIVO

FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS:

DEL DIRECTOR

MISIÓN DEL CARGO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar a su cargo, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, la supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos, con el fin de garantizar el acceso, permanencia, culminación de la trayectoria escolar y posterior inserción laboral de los estudiantes asegurando la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

El Director es la primera autoridad del plantel, representa legalmente a la Institución, cumple y hace cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.

Art. 06. Sus funciones son las establecidas en el artículo 55 de la Ley General de Educación.

- RSG. N° 304-2014-MINEDU que aprueba el Marco del Buen Desempeño Directivo y la RVM N° 093-2021-MINEDU, que aprueba el clasificador de cargos, además, asumir el rol según la RVM N° 212-2020-MINEDU:
- Ley 28044: https://www.minedu.gob.pe/p/ley_general_de_educacion_28044.pdf
- RSG. N° 304-2014-MINEDU, MBDD:
- RVM N° 093-2021-MINEDU:
- RVM N° 212-2020-MINEDU:

DE LOS SUBDIRECTORES:

MISIÓN DEL CARGO. Liderar y orientar, en coordinación con el director de la IE, los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la identificación de necesidades y gestión de recursos educativos de nivel(es), modalidad(es) y/o área(s) a su cargo asignada(s) por el director o por norma vigente, a fin de que todos los estudiantes logren los aprendizajes establecidos en el perfil de egreso de los diseños curriculares vigentes de educación básica o de educación técnico productivo, según corresponda, considerando sus características socioculturales y lingüísticas y garantizando el respeto de sus derechos y su bienestar.

Art. 07. Sus funciones se encuentran establecidas en la RVM N° 139-2024-MINEDU
Además, cumple las funciones delegadas por la Dirección.

ÓRGANO PEDAGÓGICO

FUNCIONES DEL DOCENTE

DEL JEFE DE LABORATORIO

MISIÓN DEL CARGO. Conducir la organización pedagógica y técnica del funcionamiento del laboratorio escolar de ciencia y tecnología, en coordinación con el equipo directivo y profesores de la institución educativa para su uso pedagógico a fin de contribuir a la enseñanza y aprendizaje en el desarrollo de competencias en indagación mediante métodos científicos, así como en el diseño y construcción de soluciones tecnológicas; mediante el asesoramiento pedagógico y técnico.

- Art. 08.** Son funciones, las establecidas en la RVM N° 106-2023-MINEDU:
Además, cumple otras funciones asignadas por la Dirección, según la necesidad institucional.

COORDINADOR PEDAGÓGICO

MISIÓN DEL CARGO. Fortalecer y desarrollar competencias profesionales en planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza, en coordinación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica de la institución educativa, a través de estrategias de acompañamiento y/o trabajo colegiado que permitan la mejora del desempeño docente considerando las necesidades formativas identificadas en el proceso de monitoreo del equipo directivo (o quien haga sus veces) para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

- Art. 09.** Tienen como funciones las establecidas en la RVM. N° 106-2023-MINEDU:
Además, cumple las funciones establecidas en el Comité de Gestión Pedagógica y otras funciones asignadas por la Dirección, según la necesidad institucional.

COORDINADOR PEDAGÓGICO -JEC

MISIÓN DEL CARGO. Coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos.

- Art. 10.** Son funciones del Coordinador Pedagógico JEC, según la RVM 326-2019-MINEDU:
Además, las funciones establecidas en el Comité de Gestión Pedagógica.

COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR-TOECE

MISIÓN DEL CARGO. Desarrollar, en coordinación con el equipo directivo de la institución educativa, la implementación de la tutoría y orientación educativa promoviendo actividades para el fortalecimiento de capacidades, acompañamiento, monitoreo y evaluación de las acciones de tutoría y orientación educativa con docentes tutores, auxiliares de educación y otros miembros de la comunidad educativa responsables del acompañamiento socioafectivo de estudiantes; asimismo, puede establecer alianzas que permitan contar con las condiciones para el logro de sus aprendizajes y promover el bienestar de los estudiantes.

- Art. 11.** Son funciones de los Coordinadores de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar las establecidas en la RVM N° 106-2023-MINEDU:
Además, las siguientes funciones:
a) Coordinar con el director la gestión de apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en la I.E.

- b) Coordinar, orientar, fortalecer y garantizar la participación en espacios estudiantiles del Municipio Escolar)
- c) Organizar la Policía Escolar y las BAPEs para fortalecer el trabajo orientado al mantenimiento del orden y seguridad escolar.
- d) Las funciones establecidas en el Comité de Gestión del Bienestar.
- e) Como Coordinador de Tutoría, le corresponde asumir el rol según la RVM N° 212-2020-MINEDU:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1439330/RVM%20N%C2%B0%20212-2020-MINEDU.pdf?v=1605183431>.
- f) El responsable de inclusión también asume el rol según la RVM 212-202-MINEDU:

DOCENTES

MISIÓN. Contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social.

Art. 12. Son funciones de los docentes todo lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de Educación, Ley 29944, Ley de reforma Magisterial y su reglamento; RVM N° 0547-2012-ED, que aprueba el Marco del Buen Desempeño Docente y las establecidas en la RVM. N° 326-2019-MINEDU y las normas específicas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación: Ley 28044: MBDD<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3425647/Marco%20del%20Buen%20Desempen%CC%83o%20Docente.pdf?v=1658161064>:

RVM N° 326-2019-MINEDU:

- a) Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad.
- b) Entregar el informe de progreso de las competencias de los estudiantes a los padres de familia de la sección a su cargo en la fecha programada por la IE.
- c) Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución educativa, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizajes de calidad.
- d) Asistir obligatoriamente a las reuniones de trabajo institucional convocadas por el órgano directivo, bajo responsabilidad y participar de manera activa y efectiva hasta su culminación de dicha reunión.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige la calendarización escolar y el horario de trabajo. Así también participar en la ceremonia cívico patriótica de los días lunes y en las fechas cívicas con la sección a su cargo, según su horario de trabajo, salvo estar en comisión o por motivos de salud, debidamente justificados.
- f) Participar en la hora de desayuno escolar programado por la IE. Así en hora de almuerzo, asegurando la alimentación de cada estudiante.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la institución educativa, redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.

- h) Solicitar por escrito a la Dirección para realizar actividades y hacer uso óptimo y rendir cuentas dentro del plazo máximo de 72 horas una vez concluida dicha actividad, con documentos sustentatorios, bajo responsabilidad administrativa.
- i) Organizar y asesorar las actividades del comité de aula que le fue asignado como tutor.
- j) Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los estudiantes que tiene a su cargo en el aula. Registrar la asistencia de sus estudiantes antes de iniciar sus sesiones y contar con el registro de asistencia.
- k) Reportar a los auxiliares la inasistencia de estudiantes a sus horas de clase de su área dentro del mismo día para el seguimiento oportuno por parte de los auxiliares de educación.
- l) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la IE. (Inicial-Primaria-Secundaria).
- m) Atender los problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada, informando previamente al padre o apoderado atendiéndolo previa cita o en sus horas programadas (tutores y docentes de aula).
- n) Asistir a la IE. para cumplir desarrollar sus actividades pedagógicas con vestimenta formal adecuada a su labor docente.
- o) Desarrollar sus actividades pedagógicas en un ambiente adecuado y limpio; una vez concluido su horario dejar limpio, ordenado y previa verificación de los equipos tecnológicos, quedando bajo su responsabilidad cualquier incidente que ocurra en la misma.
- p) Solicitar a la Dirección la autorización para ingresar a la IE. los días no laborables para realizar alguna actividad que haya programado en beneficio de los estudiantes o de la institución.
- q) Cumplir con hora pedagógica programada de manera efectiva y utilizar los equipos tecnológicos (TV, proyector y laptop) solo cuando sea necesario.
- r) Participar activamente de las actividades, cívico patrióticas y otras actividades protocolares programadas por la IE. debidamente presentable con el uniforme institucional por la buena imagen institucional.
- s) Cumplir responsablemente como integrante de las comisiones elegidas durante el año escolar.
- t) Aplicar las evaluaciones de subsanación a los estudiantes en las fechas programadas.
- u) Presentar el informe técnico pedagógico correspondiente al término de cada bimestre, Además, las funciones establecidas para los Comités de Gestión Escolar, según las responsabilidades asignadas.
- v) Otras asignadas por la Dirección o Sub-Dirección de acuerdo a las normas vigentes LRM.
- w) Como docente debe cumplir el rol, conforme establece la RVM N° 212-2022-MINEDU:

PROFESOR DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

MISIÓN DEL CARGO. Dinamizar acciones que potencien el fortalecimiento de capacidades, la investigación, la innovación y la integración de las tecnologías orientadas a la educación en el contexto de una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa coadyuvando con el desarrollo de competencias en los estudiantes y el logro del perfil de egreso de la educación básica, en los niveles de educación primaria y secundaria.

Art.13. Sus funciones se encuentran establecidas en la RVM N° 034-2022-MINEDU:

- a) Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para coadyuvar a optimizar la gestión

pedagógica relacionada al uso e integración de las TIC acorde con las necesidades de los actores educativos de la institución.

- b) Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico para asegurar el desarrollo de la estrategia digital de la institución y coadyuvar al desarrollo de competencias en los y las estudiantes.
- c) Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución para la formación de una ciudadanía digital en mejora de los procesos en la gestión pedagógica.
- d) Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
- e) Identificar y proporcionar soporte técnico al software y hardware de tecnologías relacionadas a la educación para asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

MISIÓN. Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de los roles y compromisos educativos.

Art.14. Los auxiliares de educación se rigen por lo contemplado en el título séptimo del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2022-MINEDU y las funciones establecidas en la RVM N° 126-2023- MINEDU:

<https://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/pdf-ley-reforma-magisterial/ds-008-2022-minedu-modificaciones-reglamento.pdf>

[extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5064751/RVM_N%C2%B0_126-2023-MINEDU.pdf?v=1693490127](https://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5064751/RVM_N%C2%B0_126-2023-MINEDU.pdf?v=1693490127)

Además, cumplen las siguientes funciones específicas:

- a) Informar oportunamente a los directivos sobre la ausencia de algún docente en el aula a fin de garantizar y cubrir con otro docente o personal para no afectar las actividades pedagógicas.
- b) Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
- d) Dirigir la formación general a la hora de entrada y en las actividades cívico patrióticas bajo responsabilidad, para lo cual debe establecerse turnos a nivel de los auxiliares de educación a cargo del responsable del Comité de Gestión del Bienestar.
- e) Vigilar durante las horas de recreo de estudiantes en lugares donde se requiera la presencia de los auxiliares, para lo cual, se distribuirá los sectores por turnos.
- f) Es el responsable de tocar el timbre cada cambio de hora y hora de recreo.
- g) Asumir la función de otro auxiliar ante la ausencia de este, sobre todo en el control de la disciplina.
- h) Hacer firmar a los profesores en las aulas que le corresponde el parte diario de clases.

- i) Contar con un portafolio, con documentación disponible y accesible de forma física o virtual que debe contener lo siguiente:
 - Plan Anual de trabajo de la IE.
 - Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
 - Copia de las Nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo.
 - Reglamento interno de la IE.
 - Cuaderno de incidencias.
 - Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo.
 - Registro de asistencia diaria, traslado y retiro de los estudiantes.
 - Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.
 - Horario de clases de los estudiantes y profesores.
 - Cronograma de charlas para estudiantes y/o padres de familia.
 - Registro de la labor diaria que realiza en atención a los y las estudiantes y padres de familia.
- j) Asumen el rol según la RVM N° 212-2020-MINEDU, MINEDU. en relación a tutoría:
 - Coadyuvar con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, modificado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU.
 - Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
 - Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socio afectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
 - Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
 - Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

El auxiliar bibliotecario es el responsable de la programación, ejecución y control de las actividades de la biblioteca. Depende de la Dirección, coordina sus acciones con el órgano técnico pedagógico.

Art. 15. Son funciones del bibliotecario las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y poner en funcionamiento los programas de servicios de la biblioteca, según las necesidades y características de la institución educativa.
- b) Promover hábitos de lectura en la hora de actividades académicas, visitando a las aulas en horas donde no se encuentre el docente.
- c) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental
- d) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros
- e) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca física o virtual
- f) Administrar el sistema de Banco de Libros de conformidad a las normas pertinentes.
- g) Mantener el registro de los libros y documentos prestados a sí, como la renovación de los plazos vencidos
- h) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación de material bibliográfico
- i) Participar en el inventario anual de la biblioteca
- j) Informar a la Dirección del material educativo faltante.

- k) Elaborar y publicar el horario de atención al lector durante el horario de trabajo de la institución educativa.
- l) Mantener al día el registro de lectores y presentar a la Dirección el resumen estadístico mensual de lectores.
- m) Promover el Plan lector en Coordinación con el Comité de Gestión Pedagógica
- n) Mantener el archivo de correspondencias, compra de libros, pecosas, así como la conservación del material bibliográfico conforme a las normas vigentes.
- o) Presentar su Plan de Trabajo

AUXILIAR DE LABORATORIO

Art. 16. Son funciones:

- a) Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a las instrucciones generales.
- b) Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
- c) Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones.
- d) Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como el registro de los análisis y otros.
- e) Contribuir en la atención permanente de los estudiantes durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje.
- f) Preparar materiales y equipos para experimentos, pruebas y análisis
- g) Brindar orientación a los estudiantes para diseñar trabajos de investigación
- h) Elaborar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad del laboratorio
- i) Dar mantenimiento y conservación a los instrumentos y equipos de laboratorio
- j) Reportar las incidencias y pérdidas que ocurran dentro del laboratorio a los directivos
- k) Codificar y clasificar las muestras y reactivos
- l) Realizar mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio
- m) Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- o) Presentar su Plan Anual de Trabajo

ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO EDUCATIVO

COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Art. 17. Son funciones de los Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico:

MISIÓN. Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

- a) Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- b) Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.

- c) Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- d) Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- f) Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa, durante las 9 horas pedagógicas.
- g) Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- h) Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- i) Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- j) Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- k) Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- l) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E. Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- m) Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- n) Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
 - o) Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- p) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
- q) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el órgano de Dirección de la Institución Educativa.
- r) Presentar el Plan Anual de Trabajo.

PSICÓLOGO

MISIÓN. Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

Art. 18. Son funciones:

- a) Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- c) Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- d) Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- e) Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- f) Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- g) Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- h) Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- i) Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- j) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

Además, el rol que corresponde según la RVM N° 212-2020-MINEDU.:

- Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.

- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la IE.
- Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

DE LA SECRETARIA

MISIÓN. Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la institución, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a la oficina de secretaría.

Art. 19. Son funciones:

- a) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámite a realizar.
- b) Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
- c) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- d) Llevar y mantener actualizado el libro de actas de reuniones de la Institución y CONEI.
- e) Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
- f) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- g) Llevar en estricto orden los documentos que ingresan y su derivación oportuna a las diferentes áreas u oficinas para la atención.
- h) Actualizar la agenda del director de la institución educativa.
- i) Velar por seguridad y conservación de documentos.
- j) Preparar y revisar la documentación para la firma respectiva
- k) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario
- l) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- m) Revisar diariamente la plataforma de la UGEL y comunicar la información al Directivo a quien corresponda.
- n) Tener actualizado el Directorio del personal de la IE. y de las Instituciones Públicas y Privadas aliadas a la IE.
- o) Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- p) Llevar actualizado el legajo personal de la IE, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- q) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la institución educativa.

OFICINISTA II PRIMARIA

MISIÓN. Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario, así como apoyar y facilitar la gestión del directivo. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a la oficina.

Art.20. Son funciones:

- a) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámite a realizar.
- b) Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación que corresponde a los niveles educativos que tiene a cargo el Subdirector.
- c) Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a la necesidad.
- d) Recibir llamadas telefónicas dentro de su horario.
- e) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- f) Llevar en estricto orden los documentos que ingresan y su derivación oportuna según corresponda.
- g) Velar por seguridad y conservación de documentos.
- h) Levantar actas de las reuniones internas convocadas por el Subdirector.
- i) Manejo responsable del Sistema de Información del Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE en todos sus procesos: matrícula, evaluaciones, certificaciones, traslados, constancias, de los niveles que está a cargo el Subdirector.
- j) Realizar el proceso de matrícula bajo las indicaciones del Subdirector
- k) Verificar el informe de progreso de competencias del estudiante registrados en SIAGIE por los docentes, bimestralmente y al finalizar el año escolar.
- l) Generar el Informe de progreso de competencias del estudiante en forma bimestral y distribuir a los profesores de aula.
- m) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Directivo de la institución educativa.

OFICINISTA II RESPONSABLE DEL SIAGIE

Art. 21. Son funciones de Oficinista responsable del SIAGIE:

- a) Manejo responsable del Sistema de Información del Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE (matrícula, evaluaciones, certificados, traslados y constancias).
- b) Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes de la IE y conformar los diferentes equipos de trabajo.
- c) Formular la Nómina de alumnos por grado y secciones, ubicando las áreas y competencias de recuperación y subsanación previa verificación con las Actas de Evaluación. Bajo entera responsabilidad
- d) Elaborar la Nómina de matrícula regular en los formatos oficiales y aprobar dentro de los plazos establecidos por el MINEDU, bajo responsabilidad.
- e) Formular el cuadro de aprobación de matrículas, estableciendo los estudiantes observados con indicación de los motivos para su aprobación mediante Decreto Directoral.
- f) Efectuar la regularización de las matrículas observadas.
- g) Distribuir la Nómina de matrícula a todas las Instancias de la I. E. y a todo el personal de la Institución.
- h) Realizar el procedimiento de traslado de matrículas.
- i) Recepcionar de los docentes el informe de Progreso de aprendizaje del estudiante, proceso y final, debiendo registrar en la base de datos del SIAGIE y procesarlas.

- j) Generar el Informe de progreso del estudiante en forma bimestral y distribuir a los profesores tutores para la entrega a los padres de familia, según se programe y con apoyo de los auxiliares de educación.
- k) Preparar las actas consolidadas de evaluación integral por triplicado con la información relativa al número de matrícula, condición, sexo, datos de I. E., estableciendo los alumnos retirados y trasladados, como también las actas de aplazados, subsanaciones, Estudios Independientes y otros.
- l) Elaborar el cuadro estadístico con datos relativos al requerimiento de las instancias superiores.
- m) Reporte del censo educativo en todas sus etapas.
- n) Mantener en estricto orden cronológico el archivo de las nóminas de matrícula y actas de evaluaciones finales y subsanaciones, bajo responsabilidad.
- o) Elaborar y expedir certificados de estudios solicitados y entregar según cronograma establecido.
- p) Expedir constancias de matrícula, de estudio, de comportamiento y traslados en los plazos establecidos en las normas.
- q) Preparar Decretos Directorales para la rectificación de nombres, apellidos, exoneraciones, autorización para la evaluación y otros inherentes a su cargo.
- r) Elaborar informes que solicite los directivos y participar en reuniones de coordinación de carácter interno.
- s) Solicitar y disponer de material necesario de impresión para las acciones educativas y llevar el archivo de material impreso.
- t) Realizar las demás funciones asignadas por el órgano directivo.

OFICINISTA II RESPONSABLE DE TESORERÍA

Art. 22. Funciones:

- a) Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
- b) Recaudar los ingresos por tasas administrativas según TUPA y hacer los depósitos correspondientes a la entidad financiera (Caja Arequipa).
- c) Controlar los pagos mensuales de los alquileres permanentes y eventuales a través del voucher de depósito a Caja Arequipa por los concesionarios. En caso de retrasos comunicar oportunamente a la Dirección.
- d) Realizar el cobro a los concesionarios y quioscos escolares por los servicios de agua y luz, según el consumo.
- e) Realizar los pagos por los servicios de internet y otros dentro de los plazos, bajo responsabilidad.
- f) Llevar control de la cuenta de ahorro.
- g) Realizar las detracciones ante la SUNAT
- h) Entregar el dinero, según requerimiento autorizado únicamente por la Dirección y requerir sus comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, bajo responsabilidad.
- i) Llevar el libro de caja legalizado, actualizado y documentado.
- j) Informar periódicamente a la Dirección y los miembros del Comité de recursos Propios el pago mensual de los alquileres permanentes y eventuales para el estricto cumplimiento de los contratos firmados.
- k) Preparar el Informe bimestral en coordinación con el Comité de Recursos Propios y presentar al CONEI.
- l) Preparar el informe trimestral documentado para presentar a la UGEL Arequipa Sur del movimiento económico de la I.E.

OFICINISTA II RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES

El personal encargado de bienes patrimoniales de la institución educativa es el responsable de los bienes patrimoniales de la Institución Educativa.

Art. 23. Funciones:

- a) Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- b) Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la IE. en concordancia con las normas legales vigentes, bajo responsabilidad.
- c) Mantener actualizado el muestreo de bienes muebles, enseres, equipos tecnológicos a través del SIGA, así como los bienes sin código.
- d) Tener registrado y actualizado la distribución y ubicación de los bienes y enseres patrimoniales en los niveles educativos, oficinas, aulas talleres y otros ambientes con que cuenta la IE.
- e) Asegurar que los responsables de bienes patrimoniales en cada nivel, área, taller u oficinas tengan su inventario específico actualizado.
- f) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles en forma periódica, conforme a normas.
- g) Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo
- h) Informar a la Dirección de las bajas para su destino previa autorización de la UGEL Arequipa.
- i) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes.
- j) Tener actualizado las pecos y facturas de los bienes patrimoniales valorizados.
- k) Suscribir actas de entrega y recepción por las transferencias de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como el trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- m) Elaborar el informe anual de activos fijos conforme a las normas vigentes y sistemas de información utilizados por la UGEL AS.
- n) Procurar el saneamiento legal de los bienes inmuebles, según la necesidad.

PERSONAL DE SERVICIO II

Art. 24. El personal de servicio II cumple las siguientes funciones, según el clasificador de cargos aprobados por RSG. N° 0197-2022-MINEDU:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local.
- b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c) Emitir informes correspondientes a su función.
- d) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
- f) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- g) Cumplir con los horarios asignados durante el día por la Dirección o por el Directivo responsable de Condiciones Operativas
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO III

Art. 25. El Trabajador de servicio III, según la RSG N° 0197-2022-MINEDU, tiene las siguientes funciones:

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura (aulas, ambientes y espacios) y equipamiento institucional.
- d) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes y espacios de la institución educativa.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y los equipos y/o bienes del área.
- g) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- h) Llevar un cuaderno de ocurrencias en su turno haciendo presente a la Dirección cualquier hecho anormal siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno por descuido o negligencia en su función.
- i) Cumplir con los relevos de cargo de manera efectiva entre el personal de seguridad saliente con el entrante, bajo responsabilidad.
- j) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados
- k) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

Art.26. Son funciones:

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- b) Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- c) Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

PERSONAL DE VIGILANCIA

MISION. Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

Art.27. Son funciones:

- a) Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa

- b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- c) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- d) Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- e) Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- f) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- g) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
- h) Realizar otras funciones relacionadas a la misión que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA PARTICIPACIÓN

CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 28. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 29. Son objetivos de la Convivencia Escolar:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- d) Los estudiantes de primaria al culminar cada ciclo de estudios del nivel serán transferidos en

sus diferentes secciones de acuerdo al criterio de la comisión de matrícula, esto se hace con el objetivo de fortalecer la interacción, las relaciones amicales, entre todos los estudiantes y evitar conflictos.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- Art. 30.** El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
 - b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
 - c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
 - d) Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
 - e) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
 - f) Asegura que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
 - g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

NORMAS DE CONVIVENCIA

En las normas de convivencia se definen los comportamientos deseados de las estudiantes y los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art. 31. Son normas de convivencia institucional

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE. G.U.E. "Mariano Melgar Valdivieso"
1. Promovemos la inclusión e interculturalidad respetando y valorando la dignidad humana con sus diferentes creencias y opiniones.
2. Cumplimos con nuestras responsabilidades adoptando un comportamiento ejemplar y respetando el Reglamento Interno de la IE.
3. Asistimos a la IE. de manera puntual, cuidando nuestro aseo personal y de manera presentable con identidad institucional.
4. Cuidamos los bienes, enseres, mobiliario escolar y los recursos tecnológicos, y mantenemos limpia la infraestructura de nuestra IE.
5. Ponemos en práctica hábitos ambientales como: mantenimiento de áreas verdes, así como el ahorro y el uso responsable del agua y energía eléctrica en la IE.

MEDIDAS CORRECTIVAS/ ACCIONES REPARADORAS
1. Orientación reflexiva, toma de conciencia y compromiso de enmienda a la conducta cometida.
2. Informe de incumplimiento del RI, utilizando papeletas verde, amarilla y roja (firma del compromiso con el estudiante y padre de familia).
3. Colaborar en acciones que fomenten la correcta presentación, asistencia y puntualidad de sus compañeros en la IE.
4. Reposición y reparación del daño ocasionado a los materiales de la IE.
5. Labor social en beneficio del medio ambiente. (Estudiantes).

LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:

FALTAS LEVES:

Art. 32. Son faltas leves de los estudiantes:

- a) 2 tardanzas injustificadas durante el mes
- b) Presentación personal inadecuada.

Si las faltas mencionadas se reiteran se considerarán moderadas y/o graves según sea el caso.

FALTAS MODERADAS:

Art. 33. Son faltas moderadas:

- a) Hacer tareas dentro del aula que sean diferentes a las áreas que se estén desarrollando en el momento.
- b) Conversar, hacer desorden en las formaciones, actuaciones y durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- c) Ingresar al aula sin pedir permiso estando presente el profesor o cualquier personal que labora en la IE.
- d) No informar de las evaluaciones, papeletas y comunicaciones referidas en la agenda escolar, a sus padres de familia.
- e) Arrojar desperdicios o papeles (ensuciar) en los patios, servicios higiénicos y demás ambientes.
- f) Consumir alimentos y/o golosinas en la formación y horas de sesiones de aprendizaje.
- g) Un día de inasistencia o 3 tardanzas dentro del mes.
- h) El uso de accesorios tales como collares, brazaletes, aretes, sortijas, piercing, tatuajes u otros aditamentos similares. Igualmente uso de cabellos teñidos, uñas pintadas y/o largas, maquillaje

- (labios con labial, ojos delineados, con sombras y pestañas con máscara), u otras modalidades que atenten contra presentación escolar, los buenos hábitos dentro de la convivencia
- i) Permanecer reiteradamente en los quioscos, servicios higiénicos u otros espacios en las horas de clase.
 - j) Salir del aula sin el permiso correspondiente del profesor, tutor, auxiliar; y de la IE. sin la autorización de los Subdirectores o Director.
 - k) Utilizar el nombre de la IE. y/o uniforme para actividades no autorizadas por la Dirección y/o fuera de la jornada escolar.
 - l) Vender productos alimenticios y comerciales sin la autorización respectiva de la Dirección.
 - m) Intentar y/o sobornar a los auxiliares, docentes y personal administrativo, directivo.
 - n) Comportamientos inadecuados dentro y fuera de la institución (caminar abrazados, tomados de la mano, besos) que atente contra las buenas costumbres y mal ejemplo para los demás estudiantes.
 - o) Quedarse después de la hora de salida en los alrededores de la IE. en conductas que promuevan violencia o actos reñidos contra la moral.

FALTAS GRAVES:

Art. 34. Son faltas graves de los estudiantes:

- a) Negarse a participar en actividades cívico-patrióticas, culturales y deportivas, cuando sean seleccionados por las IE.
- b) Desprestigiar a la IE. o a los miembros que la integran observando una conducta inadecuada o haciendo comentarios negativos sobre ellos en las redes sociales o medios de comunicación masiva.
- c) Sustraer pertenencias (celulares, tablet, reloj) de sus compañeros de estudio o personal de la institución.
- d) Deteriorar, destruir o romper los bienes de la IE., los cuales deben ser repuestos o arreglados por los infractores a la brevedad posible.
- e) Deteriorar, atorar los servicios higiénicos en forma deliberada, ocasionando perjuicios en su uso.
- f) Golpear, insultar, poner sobrenombres o apodos a sus compañeros, los mismos que constituyen agresión física y/o psicológica será acreedor a acciones reparadoras y será reportado al SISEVE conforme a los protocolos.
- g) Faltar el respeto a los auxiliares, docentes, personal directivo, administrativo, de servicio, padres de familia y policía escolar.
- h) Participar, promover y alentar discordias, riñas, instigar a suspensiones de labores escolares, toma del local institucional o protagonizar actos reñidos contra la moral dentro y fuera de la institución, afectando la dignidad de la persona y el prestigio de la IE.
- i) Consumir y/o vender licores, drogas ilícitas (marihuana, cocaína entre otros), cigarrillos u otros similares dentro y fuera de la institución.
- j) Guardar en los casilleros objetos prohibidos (arma blanca), textos y enseres ajenos sin autorización.
- k) Traer a la IE. objetos punzo cortantes o armas camufladas en la mochila o vestimenta.
- l) Falsificar firmas en documentos o alterar sus calificaciones en su libreta de notas.
- m) Escalar las paredes para ingresar o evadirse de las aulas o IE.
- n) Hacer apología de ideologías que atenten contra la vida, la salud y la moral. (Emos, Cutting, etc.)
- o) Acciones que atenten contra el desarrollo normal de sesiones de aprendizaje y/o tranquilidad y bienestar de los estudiantes, docentes y el personal que labora en la IE.
- p) Participar directamente en actos de hurto o ser cómplice.

- q) Hacer circular material pornográfico que atente contra la moral y buenas costumbres.
- r) Inasistencias, faltas y tardanzas reiterativas.
- s) Entregar objetos de dudosa procedencia a los quioscos y/o compañeros.
- t) Los estudiantes, cuyos padres han firmado una ficha de compromiso en la Coordinación de Tutoría y las Subdirecciones y no superen la dificultad, serán invitados a cambiarse de Institución para que mejore en su formación integral
- u) Estudiantes detectados con ingesta de alcohol, drogas ilegales, ludopatía, pornografía.
- v) La participación de estudiantes en grupo de pandillaje.

Art.35. Las medidas correctivas a las que se hacen acreedores los estudiantes se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación y de acuerdo a los protocolos vigentes.

La falta en cualquier caso tendrá la siguiente intervención:

Interviene el auxiliar de educación y/o docente, si no logra resolver pasa al tutor de aula. Si no se logrará resolver se deriva a la Coordinación de TOE. En primaria e inicial se solucionará a cargo del profesor de aula, sino se logrará con la subdirección.

FALTA DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 36 En lo referente a las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Faltas Leves
2. Faltas Moderadas
3. Faltas Graves: Se aplicarán los conceptos que se encuentran en el presente Reglamento Interno de la IE.

FALTA LEVE DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Anotación en el anecdotario
- c) Firma del compromiso del estudiante.

FALTA MODERADA DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Firma de compromiso del padre y/o apoderado y estudiante (Coordinación de TOE, Subdirecciones, Dirección, según sea el caso)
- b) Acciones reparadoras de los estudiantes en la IE. realizarán actividades promocionales de la práctica de valores a los que infringieron: Ejemplo, si llegan tarde, en registrar la asistencia de sus compañeros en la puerta principal. Si bota basura dentro del salón o fuera realizará la limpieza por el tiempo de cinco días.

FALTAS GRAVES:

- a) Según sea el caso, se reportará al SISEVE cuando se trata de violencia física, psicológica o sexual.
- b) Si se le encuentra en hurto flagrante de celulares y otros, se informará a las autoridades competentes para las acciones que corresponda; asimismo, se le invitará al padre de familia para que su menor hijo/a sea trasladado a otra Institución, con el fin de proteger la integridad psicológica del estudiante.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS

Art. 37. Son derechos de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria:

- a) Recibir una formación integral en cada nivel, ciclo, grado y años de estudios dentro de un ambiente que le brinde la seguridad moral y física, así como los servicios de atención tutorial integral y servicio de psicología.
- b) Ser tratados con dignidad, respeto, buen trato y sin discriminación, siendo informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Ser evaluado con justicia, equidad, objetividad de manera constante y permanente y a ser informado oportunamente de sus resultados.
- d) Ser evaluado en otra fecha en caso que estuviera representando a la institución educativa en eventos culturales o deportivos siempre que cuente con la autorización escrita del directivo.
- e) Elegir y ser elegido miembro de cualquier organización estudiantil en función a los requisitos establecidos.
- f) Ser atendido en su pedido oportunamente, sea en forma verbal o escrita.
- g) Solicitar ser evaluado con posterioridad en caso de enfermedad, viaje o caso fortuito, previa presentación del documento justificatorio dentro de las 48 horas de reintegrarse a la IE. e inmediatamente dar el trámite correspondiente.
- h) Recibir oportunamente el informe de progreso a través de su representante legal.
- i) Recibir la atención pertinente en caso de accidente y/o dolencia dentro de la IE. hasta su evacuación al centro de salud por el auxiliar de educación, docente y/o personal encargado.
- j) A ser atendidos en casos detectados, con presunción de trastorno alimenticio, cutting, alcoholismo, drogadicción y abandono moral por el auxiliar o docente tutor siendo derivados a la Coordinación de Tutoría o departamento de Psicología para su orientación, acompañamiento, derivación a un centro de salud especializado.
- k) A ser atendido si se encuentra en riesgo; por presunción de abuso sexual, tocamientos, seducción, violación, acoso, bullying u otros, ser escuchado y recibir la atención inmediata según el protocolo respectivo, (SISEVE) de las entidades correspondientes para que realicen la intervención y tratamiento oportuno (Centro de salud, DEMUNA, Policía, Fiscalía del Menor, Unidad de investigación tutelar).
- l) Derecho a la buena alimentación saludable que deben brindar los padres y/o apoderados, así como el expendio de productos frescos, sanos y nutritivos en quioscos y programa de alimentación escolar de la IE.
- m) Ser merecedores a reconocimientos y estímulos, los estudiantes que sobresalen en sus estudios, o en eventos y concursos educativos ocupando los primeros puestos, así como demuestren buen comportamiento en valores de puntualidad, honestidad y limpieza de aula y otros, consistentes en:
 - Felicitación escrita.
 - Publicación en cuadro de méritos.
 - Diploma de honor.
 - Bonificación en áreas afines.

RESPONSABILIDADES

Art. 38. Son responsabilidades de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria:

Académicas	a) Cumplir responsablemente con el desarrollo de las actividades académicas de las diferentes áreas curriculares con dedicación, esmero en función a las competencias.
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> b) Representar de manera obligatoria a la IE. en eventos académicos (concursos educativos), cívicos deportivos y culturales cuando sea seleccionado por el docente o la comisión encargada. c) Llegar puntualmente a la IE. teniendo en cuenta el horario establecido para cada nivel educativo. d) Retornar puntualmente a las aulas después del recreo. e) Participar activamente en actividades que promuevan la construcción de su propio aprendizaje. f) Permanecer en la jornada escolar desde el inicio hasta su culminación según el horario y cumplir con las tareas asignadas con responsabilidad. g) Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en el cambio de hora de clases mientras se espera al docente.
Sociales	<ul style="list-style-type: none"> a) Demostrar buen trato y respeto al personal Directivo, Docente, Administrativo, padres de familia y compañeros de la IE. b) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de sus compañeros de la IE. c) Usar el uniforme escolar de la IE. como distintivo emblemático demostrando y valorando su identidad institucional. d) Asistir a la IE. cuidando su presentación y aseo personal e) Representar responsablemente a la IE. en los desfiles escolares, demostrando el patriotismo y civismo. Son obligatorio para los estudiantes que cursan los grados tercero, cuarto y quinto de secundaria como parte de su formación cívica e identidad. f) Demostrar el respeto a los Símbolos Patrios, Héroes Nacionales y entonar con fervor patriótico el Himno Nacional, Himno de Arequipa y de la Institución Educativa en las ceremonias cívico-patrióticas. g) Cumplir con el Reglamento Interno de la institución para una convivencia escolar armoniosa. h) Aceptar la rotación de secciones anualmente que promueve la integración con todos sus compañeros del grado, en el marco de la convivencia escolar.
Bienes de la I	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuidar y conservar la infraestructura, los equipos tecnológicos, mobiliario escolar y materiales de enseñanza, bajo responsabilidad de reposición en caso de daño a los mismos. b) Mantener el mobiliario escolar sin manchas, ni inscripciones y en sus respectivos lugares conforme a lo dispuesto por el tutor y/o profesor (según número de orden) manteniendo en cada momento el ambiente del salón de clases limpio y ordenado bajo responsabilidad de reposición en caso de daño a los mismos. c) Utilizar responsablemente el casillero asignado, sólo guardar los textos y enseres de su pertenencia, prohibiéndose guardar enseres ajenos u objetos no permitidos. La Comisión de TOE realizará acciones de verificación periódica. d) Responsabilizarse de la recepción, conservación y devolución en buen estado de los libros o materiales entregados por el Ministerio de Educación, bajo responsabilidad de reposición en caso de daño o pérdida de los mismos. e) Cuidar y proteger las áreas verdes de la IE.

	f) El uso de celulares en la I.E. solo se utilizará cuando lo requiera con autorización del docente responsable, la IE. no se responsabilizará en caso de pérdida.
Sobre su salud personal	<p>a) Llegar puntualmente a la hora de desayuno escolar, además, en el caso de secundaria estar a la hora del almuerzo escolar programada.</p> <p>b) Los alimentos se deben ingerir en los espacios indicados dentro de la IE. cuidando los protocolos de bioseguridad y no dejar ningún desperdicio en el lugar donde ingirió sus alimentos.</p> <p>c) Utilizar adecuadamente los tachos y contenedores de basura clasificados.</p> <p>d) No autolesionarse ni consumir drogas, alcohol u otras sustancias dañinas para su salud, bajo responsabilidad de ser sancionados conforme a lo establecido en el reglamento interno.</p> <p>e) Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.</p> <p>f) Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos de la IE.</p> <p>g) Mantener limpia las aulas, patios, servicios higiénicos, áreas verdes entre otros.</p>

Los estudiantes de la I.E. usarán como uniforme escolar lo siguiente:

VARONES

- Camisa, blazer, pantalón de uniforme y sombrero de color caqui, zapatos de color negro escolar, corbata y correa de color negro, medias color caqui.
- Presentación: cabello corto sin diseño, sin corte en las cejas, está prohibido usar tatuajes y ningún tipo de piercing.

MUJERES

- Blusa blanca, blazer, sombrero, medias acanaladas Prescott y jumper color caqui tres dedos debajo de la rodilla; corbata y zapatos negros,
- Presentación: cabello con una trenza con rosón blanco. Para los desfiles se utilizará moñera y no tener el cabello en el rostro. (Sin cerquillo ni flequillo)
- Los estudiantes de la promoción primaria y secundaria están autorizados por la Dirección de la IE. Para el uso de una casaca ÚNICA como prenda distintiva de todas las secciones de 6to de primaria y 5to. de secundaria.

El Uniforme de Educación Física:

- Buzo completo Institucional.
- Polo color celeste.
- Short para los varones y pantaloneta para las mujeres, ambos de azul marino; será usado sólo durante la clase de Educación Física, actividades deportivas o cuando la IE autorice su uso.
- Zapatillas y medias blancas.

DE LOS ESTUDIANTES INTEGRANTES DE LA BANDA SINFÓNICA ESCOLAR

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.39. Los estudiantes integrantes pertenecientes a la gloriosa banda sinfónica escolar tienen derecho:

- a) Recibir una formación integral en la especialidad instrumental que nuestra banda sinfónica escolar ofrece.
- b) Recibir reconocimiento, en mérito al cumplimiento destacado de sus deberes.
- c) Ser evaluado con justicia, equidad, objetividad de manera constante y permanente y a ser informado oportunamente de sus resultados.

- d) Derecho a la buena alimentación saludable que debe brindar los padres y/o apoderados, así como el expendio de productos frescos, sanos y nutritivos en quioscos y comedor de la IE.
- e) Trato con respeto, dignidad, y buen trato, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 40. Los estudiantes integrantes pertenecientes a nuestra gloriosa banda sinfónica escolar tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar al personal Directivo, Docente, Administrativo, de servicio y compañeros dentro y fuera de la IE.
- b) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnico cultural de sus compañeros de la IE.
- c) Participar de forma responsable en las actividades de representación que nuestra banda sinfónica escolar asume dentro y fuera de nuestra región de Arequipa.
- d) Representar a la IE. En eventos académicos musicales, concursos escolares artísticos.
- e) Llegar puntualmente a los ensayos, teniendo en cuenta el horario establecido.
- f) No se permitirán las tardanzas salvo justificación debidamente presentada o con la presencia del padre de familia o apoderado.
- g) Acudir a la IE. Correctamente uniformados, cuidando su presentación y aseo personal.

DEL UNIFORME DE LA BANDA SINFÓNICA ESCOLAR:

VARONES: Camisa, pantalón de uniforme color caqui, calcetines negros, zapatos negros.

DAMAS: Camisa, pantalón de uniforme color caqui, medias color caqui, zapatos negros.

ACCESORIOS DISTINTIVOS (para ambos estudiantes)

- 02 insignias de cuero
- Cristina color azul
- Corbata azul
- Cordón trenzado (azul, amarillo y rojo)
- Caponas
- Muñequeras de color azul con cinto dorado
- Línea azul en el pantalón (costados)
- Escarpines blancos
 - Correa blanca

DE LOS DOCENTES

DERECHOS

Art. 41. Son derechos del profesor, los establecidos en la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento; cuando; además, se consideran como derechos del profesor, cuando:

- a) Representa de manera destacada a la institución educativa o la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b) Resulte ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- c) Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.

- d) Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.
- e) A nivel de la IE, el docente se hará acreedor a los siguientes estímulos:
- Oficio de felicitación por acción extraordinaria que benefician al estudiante o a la Institución Educativa.
 - Diploma de mérito y recordatorio por el tiempo de servicios al cumplir los 25 y 30 años.
 - Además, por la puntualidad en la asistencia y desempeño eficiente y eficaz a la función, se otorgará: diploma y resolución de felicitación.
 - Estímulos pecuniarios por parte de la APAFA.

RESPONSABILIDADES

Art. 42. Los docentes tienen responsabilidades:

Académicas	<p>a) Cumplir con la práctica profesional docente con idoneidad en la enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social.</p> <p>b) Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.</p> <p>c) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.</p> <p>d) Participar en la elaboración de los instrumentos de Gestión escolar programada por la IE.</p> <p>e) Participar en los Comités de Gestión Escolar.</p> <p>f) Cumplir con las acciones de orientación en las horas de desayuno y almuerzo escolar como parte formativa del estudiante.</p>
Sociales	<p>a) Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.</p> <p>b) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.</p> <p>c) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.</p> <p>d) Asistir a la institución con el uniforme distintivo, demostrando el mejor ejemplo a los estudiantes.</p>
Institucionales	<p>a) Cumplir con las normas establecidas para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>b) Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.</p> <p>c) Participar en los actos cívicos programados por la IE. los días lunes y fechas cívico patrióticos donde la IE. participe.</p> <p>d) Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE.</p>

Sobre los bienes de IE.	a) Hacer buen uso de las instalaciones, y bienes a su cargo. b) Tener actualizado el inventario de los bienes a su cargo. c) En caso, de licencia por más de 15 días o durante las vacaciones está obligado a entregar el cargo al responsable de bienes patrimoniales o Dirección, bajo documento, caso contrario constituye falta administrativa.
--------------------------------	---

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 43. El docente debe ser digno ejemplo de los estudiantes, por lo tanto, se encuentra prohibido de:

- a) Abandonar o evadirse del local de la I.E. en horas de labor docente y dejar de desarrollar sus sesiones de aprendizaje para atender asuntos particulares u otras actividades sin permiso o autorización de la Dirección.
- b) Utilizar a los estudiantes en comisiones particulares que no sean parte del trabajo pedagógico en horas de clases.
- c) No entregar a tiempo los documentos técnico pedagógico, evaluaciones y otros solicitados por la Dirección o Subdirección y que son inherentes a su cargo, perjudicando el trabajo institucional.
- d) Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades solicitadas por la Dirección o por elección; así como no participar en las actividades programadas por la IE., IGED o MINEDU.
- e) No asistir a las reuniones técnico pedagógico o reunión institucional programadas por la Dirección o Subdirección.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- g) Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.
- h) Permanecer en los ambientes administrativos, quioscos u otros espacios en el horario de clases, en horas de actividades cívicas o actividades programadas por la IE. durante su horario de trabajo.
- i) Hacer borrones o enmendaduras sobre las observaciones hechas en los partes de asistencia.
- j) Firmar el parte de asistencia sin haber cumplido su labor efectiva.
- k) Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
- l) Malograr la infraestructura utilizando cinta embalaje, cinta maskintape y otros en las paredes de las aulas o espacios visibles, en caso de cometer dicha acción deberá realizar el repintado de todo el espacio.
- m) Crear y fomentar enfrentamientos entre colegas, secciones o con los padres de familia.
- n) Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.
- o) Realizar clases particulares o pagadas con estudiantes o grupos de estudiantes que comprometan o que tengan relación con la programación de su área y de sus secciones a cargo y las evaluaciones.
- p) Realizar cualquier tipo de actividades dentro o fuera de la institución, utilizando el nombre de la institución sin autorización de la Dirección.
- q) Vender libros, golosinas o cualquier producto comercial sin la autorización de la Dirección.

FALTAS E INFRACCIONES

Art. 44. Se consideran **faltas e infracciones**:

- a) Se consideran faltas a toda acción u omisión que contravenga los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en las normas y en el presente Reglamento Interno, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

- b) Se consideran **infracciones** 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.

Además, constituyen faltas:

- a) Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con panfletos, volantes, cartas, redes sociales, comentarios negativos y otros medios.
- b) Insinuar o instigar a los padres de familia, docentes y otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
- c) Retirarse de las reuniones sin la autorización de la dirección antes de que estas culminen.
- d) Faltar de palabra, obra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.
- e) No participar en las actividades cívico-patrióticas donde interviene la IE. como desfiles y otras sin previa justificación.
- f) Justificarse a sí mismo o anotar observaciones en el parte de asistencia
- g) No entregar la documentación respectiva, ello es considerado como negligencia funcional e incumplimiento de deberes funcionales y se aplica las sanciones conforme a ley.
- h) Incumplimiento de las órdenes de sus superiores, y así como el mandato de la asamblea de docentes.
- i) El incurrir en actos de violencia.
- j) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- k) La utilización y disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION

Art. 45. Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y obligaciones señalados en el artículo 219 del DS. N° 008-2014-ED, y RSG N° 052-2016-MINEDU, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, conforme a la Ley 30057 y el Reglamento DS. N° 004-2013 y el presente Reglamento Interno.

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. Además, constituyen faltas:

Además, los auxiliares están prohibidos de:

- a) Parcializarse en el control de asistencia de los estudiantes.
- b) Permanecer fuera del área de trabajo a fin de detectar alguna situación donde sea necesaria su intervención.
- c) Reemplazar a un profesor sin la autorización de la Subdirección.
- d) No mostrar respeto ni apoyo a los docentes que se lo solicitan.
- e) Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de los estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio.
- f) Castigar físicamente a los estudiantes.
- g) Sancionar por faltas graves en forma personal sin el conocimiento de la Coordinación de Tutoría y no dar cuenta a sus superiores.
- h) Recibir a familiares o amigos en horas de trabajo.
- i) Encubrir faltas de algunos estudiantes por amistad u otros motivos.
- j) Dedicarse a tareas ajenas a su trabajo en horas de labor.

- k) Distribuir propaganda político-partidaria o de grupo, cartas, panfletos o cualquier otro documento que dañe la buena marcha de la IE. o conduzca la ruptura de las relaciones humanas de la IE.
- l) Presentarse en la IE. Con indicios de ebriedad.
- m) Libar licor con los estudiantes.
- n) Evadirse de la IE. en horas de labor.
- o) Fumar dentro de la IE.
- p) Utilizar los ambientes o útiles de oficina para trabajos y reuniones particulares.
- q) Anotar observaciones en el parte de asistencia o justificarse a sí mismo, usurpando las funciones del personal jerárquico.
- r) Prestarse dinero de los estudiantes e intimar con ellos.
- s) Quedarse con las pertenencias decomisadas de los estudiantes.
- t) Permanecer en los quioscos o cafetería en horario de trabajo o recreo.
- u) No respetar el horario que se les asigne, en caso de necesidad del servicio se les comunicará oportunamente el cambio de horario.
- v) Interrumpir las clases sin motivo justificado sin la autorización de la Dirección.

SANCIONES APLICABLES A LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 46. Son aplicables las sanciones según la gravedad:

- a) Amonestación: Verbal y escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses
- c) Destitución

Las sanciones 2 y 3 corresponden a la IGED inmediata superior.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS

Art. 47. El personal administrativo tiene derecho a:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine las normas administrativas.
- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- h) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- i) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

RESPONSABILIDADES

Art. 48. El personal administrativo tiene responsabilidades:

Académicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE. b) Cumplir con la jornada laboral, horarios y turnos asignados por la Dirección, considerando las necesidades de servicio de la institución.
Sociales	<ul style="list-style-type: none"> a) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. b) Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo. b) Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE. c) Participar en los actos cívicos programados por la IE. los días lunes y fechas cívico patrióticos donde la IE. participe.
Sobre los bienes de IE.	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso. b) Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE. c) Cuidar los bienes de la institución a su cargo. En caso de licencia por más de 15 días dejar bajo cargo al responsable de bienes patrimoniales de la institución o a la Dirección bajo documento.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 49. Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y obligaciones señalados en el artículo 28 del DL. N° 276 y D.S. Nro. 005-90-PCM, además, la Ley 30057, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

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

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, la ley orgánica del Ministerio de Educación, el reglamento de la organización y funciones, la ley 276 y su reglamento D.S. Nro. 005-90-PCM, el presente Reglamento Interno.
- b) La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señala la ley.

De conformidad con el artículo 85, literal a) de la Ley en concordancia con el artículo 98.2 de su Reglamento General, **también son faltas disciplinarias:**

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- k) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme.
- l) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley.
- m) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- n) Acosar moral o sexualmente.
- o) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el estado a poblaciones vulnerables.
- p) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- q) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Además, se consideran faltas las siguientes:

- a) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- b) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- c) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- d) Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- e) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de la I.E., o facilitar a otro empleado su carnet para el mismo fin.
- f) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- g) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañaren la imagen de la I.E. y/o la honorabilidad de sus directivos y/o trabajadores.
- i) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la I.E.

- j) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- k) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- l) Dejar máquinas, equipos y fluidos eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- m) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- n) Realizar actividades particulares dentro del local de la I.E.
- o) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- p) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos que afecten a la IE o personal de la IE..
- q) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- r) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo que no guarde relación con sus funciones.

SANCIONES:

Art. 50. Las sanciones aplicables al personal administrativo:

- a) Amonestación: Verbal y Escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses
- c) Destitución

DE LOS DIRECTIVOS

DERECHOS

Art. 51. Los Directivos tienen derecho a:

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

- a) Representa de manera destacada a la institución educativa o la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- d) Resulte ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- e) Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.
- f) Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.
- g) A nivel de la I.E, los docentes se harán acreedores a los siguientes estímulos:
- h) Oficio de felicitación por acción extraordinaria que benefician al estudiante o a la Institución Educativa.

- i) Diploma de mérito y resolución por tiempo de servicios al cumplir los 25 y 30 años.
- j) Además, por la puntualidad en la asistencia y desempeño eficiente y eficaz a la función se otorgará: Diploma, Resolución u Oficio de Felicitación.

RESPONSABIIDADES

Art. 52. Los Directivos tienen responsabilidades:

Académicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE. b) Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
Sociales	<ul style="list-style-type: none"> a) Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa. b) Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa. b) Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad. c) Participar en los actos cívicos programados por la IE. los días lunes y fechas cívico patrióticos donde la IE. participe.
Sobre los bienes de IE.	<ul style="list-style-type: none"> a) Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE. b) Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico. c) Son responsables de los bienes patrimoniales de la institución bajo un inventario institucional e informar anualmente a la UGEL.

DE LAS FAMILIAS

Art. 53. La familia es el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces, les corresponde:

- a) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
- b) Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- c) Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Organizarse en asociaciones de padres de familia, comités u otras instancias de representación a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la correspondiente Institución Educativa.

- e) Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la correspondiente Institución Educativa, de acuerdo a sus posibilidades.

Además, en el presente reglamento se establecen las siguientes funciones:

- a) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- b) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes a través de BAPES programadas por la IE.
- c) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.
- d) Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa.
- e) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la Institución.
- f) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- g) Participar en la Institución Educativa, integrando los diferentes Comités de Gestión Escolar, brindando su apoyo en las tareas que se les asigna.
- h) Participar de las reuniones convocadas por la IE, Comités de Aula durante el año escolar.
- i) Participar con las funciones establecidas en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

DERECHOS

Art. 54. Las familias tienen derecho a:

- a. Elegir la Institución Educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos o tutelados.
- b. Recibir información sobre los aprendizajes y conducta de sus hijos o tutelados.

RESPONSABILIDADES

Art. 55. Las familias tienen las siguientes responsabilidades:

Sociales	<ul style="list-style-type: none">a) Cumplir y respetar el Reglamento Interno de la Institución Educativa.b) Cumplir responsablemente con el acta de compromiso firmado al inicio del año escolar para promover la convivencia escolar institucional.c) Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.d) Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.e) Colaborar con las actividades que programe el directivo y los docentes de la IE.f) Apoyar en las decisiones implementadas por la institución educativa que permita mejorar la gestión y convivencia escolar, evitando las oposiciones.g) Asegurar que su menor hijo/a asista a las clases puntualmente y justificar en caso de inasistencia.h) Hacer cumplir los deberes de sus hijos como estudiantes, con respecto a su disciplina, aseo y cuidado personal, evitando que traigan los objetos citados en las prohibiciones.i) Asegurar que su menor hijo/a participe del desayuno escolar y en caso de secundaria, del almuerzo escolar, para lo cual cumplir con la cuota
-----------------	---

	<p>acordada por los padres de familia para la compra de insumos que requiera para su preparación, según la planificación del CAE.</p> <p>j) Cumplir con el acta de compromiso firmado al momento de la matrícula.</p>
De cuidado y bienestar	<p>a) Velar porque la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad.</p> <p>b) Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>c) Contribuir a que en la I.E. exista una convivencia saludable y de respeto que beneficie el aprendizaje y permita la formación de los estudiantes.</p> <p>d) Cooperar con la I.E. para salvaguardar la seguridad e integridad física y la salud de sus menores hijos/as, conformando las BAPES.</p> <p>e) Fomentar las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.</p> <p>f) Los representantes de cada órgano de la APAFA, se limitarán estrictamente a cumplir las funciones que les corresponde según sus competencias de manera independiente cada uno, orientada a apoyar a la gestión escolar y no interferir con acciones contrarias, en caso de ocurrir se le informará a la UGEL y/o instancias competentes.</p> <p>g) Ingresar a la IE. solo en el horario de atención a padres o cuando sea citado por los directivos, profesores o auxiliares de educación, sin interferir en horas de clase, para lo cual, debe identificarse con su DNI y portar su fotochek.</p> <p>h) Demostrar en todo momento el respeto y comportamiento adecuado dentro de la IE, evitando conductas agresivas y ofensivas en agravio del personal de la IE y de los estudiantes.</p> <p>i) Mantener buenas relaciones entre los padres de familia cuando se realicen las actividades en beneficio de la IE.</p> <p>j) En caso que los padres de familia no asistan a reiterados llamados a la IE. (hasta 03 veces), por el equipo directivo, docente o auxiliar de educación, se elevará el informe a las entidades correspondientes como presunción de abandono al menor.</p>
Sobre los bienes de IE.	<p>a) Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.</p> <p>b) Apoyar con el mantenimiento de los bienes de la IE.</p> <p>c) Participar activamente en las jornadas de limpieza y mantenimiento de la infraestructura y bienes de la IE.</p>

COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTOR

Son compromisos del padre de familia o tutor, los siguientes:

1. Asumir con los gastos que implique el desarrollo integral de mi menor hijo/a, que son parte de la Gestión Escolar de la IE, expresados en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno.
2. Recoger puntualmente el Informe del Progreso de Aprendizajes de mi menor hijo/a en las fechas que la Institución Educativa programe durante el año escolar.

3. Asistir obligatoriamente a las siguientes reuniones convocadas: asambleas, escuela para padres, atención a padres, jornadas de limpieza o reuniones de Comités de aula. Asimismo, debe apersonarse a la IE. cuando sea citado o comunicado mediante celular o whatsapp, en la fecha y hora que la Dirección, Coordinador de TOE, docentes o auxiliar de educación que requiera mi presencia.
4. Ser ejemplo para su menor hijo/a procurando en todo momento mantener buen clima familiar en su hogar, dialogar y generar confianza y buena comunicación; además, revisar y firmar su agenda, cuadernos y tareas de su menor hijo/a (de forma diaria).
5. Garantizar la asistencia y puntualidad diaria de su menor hijo/a enviándolo temprano, en caso de inasistencia o tardanzas justificar por escrito dentro del plazo máximo de 48 horas, con los documentos que lo sustenten.
6. Cuidar a diario su presentación personal e higiene de su menor hijo/a, además, enviar correctamente uniformado tal como indica el Reglamento Interno de la IE.
7. Enviar a su menor hijo/a con útiles escolares completos y aquellos dotados por el MINEDU (textos, cuadernos de trabajo, etc.) y responsabilizarse en su buen uso y conservación, en caso de pérdida asumir con la reposición del material extraviado o deteriorado.
8. Respetar el Reglamento Interno de la IE. y las normas de convivencia escolar con todos los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución, evitando en todo momento conflictos innecesarios. También cuidar el prestigio de la institución, y ante cualquier situación o reclamo apersonaré directamente ante las autoridades de la IE.
9. Participar y cumplir en las actividades programadas por la IE, de lo contrario asumir con las multas acordadas por los padres de familia.
10. Responsabilizarse de cualquier incidente que ocasione su menor hijo/a a algún compañero/a o mobiliario, bienes e infraestructura de la institución, comprometiéndome a reparar el daño inmediatamente.
11. Respetar y respaldar las disposiciones del equipo Directivo y CONEI para mejorar la gestión escolar y la atención de los estudiantes. Acepto que mi menor hijo/a sea rotado de sección en cumplimiento del Reglamento Interno de la IE.
12. Aceptar las acciones reparadoras según el Reglamento Interno de la IE. en caso de indisciplina o incumplimiento de normas de convivencia escolar cometidos por su hijo/a.
13. Afiliar obligatoriamente a su menor hijo/a al SIS, Essalud u otro seguro.
14. Enviar a su menor hijo/a debidamente desayunado y asegurando su refrigerio y/o almuerzo del día.
15. Me responsabilizo de la salud de su menor hijo/a. En caso de descompensación o cualquier tipo de malestar que requiera trasladar al centro de salud, me apersonaré inmediatamente a la IE o centro de salud asumiendo todos los gastos que ocasione.
16. Me comprometo a cumplir con la responsabilidad de las BAPES, cuando la IE planifique y programe su participación.
17. En caso de abandono moral o material ocasionado por el suscrito y que ello ponga en peligro la situación académica de su menor hijo/a; la IE realizará el informe a las instancias correspondientes, según sea el caso a la FISCALIA DE FAMILIA, DEMUNA O UPE, para su respectiva intervención.

18. En caso de no cumplir con estos compromisos y por el bienestar de su hijo/a **AUTORIZA** que la IE. lo evalué bimestralmente en el desempeño y responsabilidad como padre o madre de familia tomando las acciones establecidas en el Reglamento Interno y el acuerdo de los padres de familia en asamblea.

ORGANO DE PARTICIPACION DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Art. 56. El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por el Director e integrado por los subdirectores, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia, pudiendo exceptuarse la participación de estos últimos cuando las características de la institución lo justifiquen. Pueden integrarlo, también, otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros.

Art. 57. Las funciones del CONEI son las siguientes: DS. N° 011-2012-ED, Modif. DS. 007-2021-MINEDU.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/104990/_0011-2012-ED_-_14-03-2013_02_34_14_-d.s_011-2012-ed.pdf?v=1586905238

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- d) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- e) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- f) Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

La elección de los representantes de cada estamento al Consejo Educativo Institucional, representa la base principal de este órgano porque se pone en práctica la participación democrática del derecho de elegir libremente a sus representantes ante el CONEI.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 58. El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. La finalidad que cumple el Municipio Escolar:

- a) Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.

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

Art.59. El Municipio Escolar está integrado por la Directiva (Alcalde y regidores) y el Consejo Escolar.

La Directiva está conformado por:

Alcalde (sa)

Teniente Alcalde (sa)

Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Regidor(a) de Salud y Ambiente.

Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.

Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

El Consejo escolar está conformado por la directiva del Municipio Escolar y los delegados de aula de la Institución Educativa.

Art. 60. Las actividades que desarrolla el Municipio Escolar son:

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

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

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

Difundir las Normas de Convivencia de la IE.:

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

DEL COMITÉ DE AULA

Art. 51. El Comité de aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos. Son funciones del Comité de aula:

- a) Participar en el proceso de aprendizaje de los estudiantes de la sección, coordinando con padres de familia sobre la alimentación escolar wasi mikuna, asistencia y el comportamiento.
- b) Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula todas aquellas actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes de la sección.
- c) Coordinar sobre las actividades educativas, culturales, deportivas, sociales y otras actividades que contribuyan a la formación integral de los educandos y al desarrollo institucional.
- d) Trabajar coordinadamente con el Director, Sub director, Coordinador de Tutoría, Administrativo y Consejo Directivo de la APAFA.

- e) Apoyar y gestionar para la implementación y equipamiento del aula, así como el mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario del aula.
- f) Asume la reposición del deterioro ocasionado por el estudiante de la infraestructura, mobiliario y otros recursos pedagógicos pertenecientes a la institución educativa.
- g) Implementar acciones para que todos los padres de familia del aula cumplan con las actividades aprobadas.

ORGANO DE APOYO

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Art. 62. 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 de APAFA y su estatuto en los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. Requisitos:

- a) La APAFA debe estar constituida legalmente y de acuerdo a los requisitos que se establecen en el Reglamento de la APAFA.
- b) Estar debidamente registrados en el registro del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia de la Asociación, que lo realiza el Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, en base al Informe Final y Acta remitidos por el respectivo Comité Electoral de la Asociación.
- c) Contar con el estatuto de la APAFA, en el que debe estar el Código de ética.
- d) El Consejo Directivo de la APAFA debe contar con el Plan Operativo Anual articulado con el Plan Anual de Trabajo de la IE.
- e) El Consejo Directivo debe administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico mensual en las sesiones ordinarias de la Asamblea General para su aprobación, poniendo en conocimiento del Consejo de Vigilancia y del Consejo Educativo Institucional.

Art. 63. Los padres de familia participan en el proceso educativo de sus hijos de modo directo; también lo hacen de manera institucional, a través de las Asociaciones de Padres de Familia (APAFA) de las instituciones educativas públicas y los Consejos Educativos Institucionales (CONEI). Tienen funciones y atribuciones según lo establecido en la Ley N° 28628 y su Reglamento.

DE LA PARTICIPACIÓN DE ASOCIACION DE EXALUMNOS

Art. 64. Son funciones de la Asociación de Exalumnos, las siguientes:

- a) Apoyar a la Institución Educativa en las actividades Educativas, Culturales y deportivas.
- b) Participar en las actividades educativas, culturales y deportivas programadas por la misma Asociación y la Institución.
- c) Participar como miembro del Consejo Educativo Institucional.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

DESARROLLO DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 65. La Institución Educativa G.U.E. "Mariano Melgar V." cuenta con los siguientes instrumentos de Gestión Escolar: PEI, PCI, RI y PAT y cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- b) Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión institucional, pedagógica y administrativa.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados y diplomas según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución a través del Comité de Gestión de Recursos Propios.
- h) Asegurar que los estudiantes asistan puntualmente a sus clases para lo cual, los auxiliares de educación y los profesores deberán registrar la asistencia diaria mediante la plataforma institucional.
- i) Garantizar la seguridad física y la salud de los estudiantes dentro de la institución para lo cual, los padres de familia apoyan con la contratación de un profesional en enfermería para la atención de primeros auxilios e implementado con un tópico.
- j) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- k) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- l) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- m) Participar con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- n) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- o) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- p) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia

GESTIÓN DE LA MATRÍCULA

MATRÍCULA

El proceso de matrícula se rige por la RM. N° 447-2020-MINEDU. La matrícula escolar es el único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo NNA, joven o adulto, en una IE o Programa de EB. Efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante es automática en una misma u otra IE o Programa. La matrícula se registra en la Ficha Única de Matrícula mediante SIAGIE, que acompaña al estudiante en todos los niveles de la Educación Básica.

Art. 66. La institución educativa realiza las siguientes acciones para la matrícula:

- a) Organiza y realiza oportunamente el proceso de matrícula, brindando información acerca de la trayectoria escolar de las y los estudiantes.
- b) Organiza y realiza oportunamente el proceso de ratificación de la matrícula, asegurando la permanencia de las y los estudiantes.

- c) Asegura la permanencia en el sistema educativo, mediante la atención oportuna durante el recibimiento y otorgamiento de traslado.

Art. 67. La matrícula se registra en la FUM, la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa en todos los niveles, ciclos y/o modalidades de la EB; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en el FUM como la emisión de la nómina de matrícula, se realiza en el SIAGIE.

- a) El proceso de matrícula se realizará de manera presencial, solo en algunos casos se atenderá de manera virtual, estableciendo un cronograma.
- b) El acto de matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica y con la presencia del padre y/o madre o tutor debidamente acreditado bajo documento legal.
- c) Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan con la copia de la partida de nacimiento, Documento Nacional de Identidad – DNI o Pasaporte. La falta de dichos documentos, no es impedimento para la matrícula. El Director de la Institución Educativa coordinará su obtención con las instituciones pertinentes.
- d) En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para el acto de la matrícula la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula.
- e) La matrícula y la continuidad es gratuita y se prohíbe cualquier práctica discriminatoria o cualquier tipo de condicionamiento durante su proceso, bajo responsabilidad administrativa, judicial o penal.
- f) En ningún caso la matrícula escolar está supeditada al pago previo de la cuota ordinaria y/o aportes extraordinarios a la Asociación de Padres de Familia, u otros conceptos, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del Director de la Institución Educativa Pública.
- g) La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.
- h) En caso el postulante tenga NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar el certificado de discapacidad, conforme a lo establecido en el D.S. N° 002-2014-MIMP, norma que aprueba el Reglamento de la Ley General de Personas con Discapacidad. El certificado de discapacidad debe solicitarse en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) certificadoras de la discapacidad, públicas, privadas o mixtas a nivel nacional, en forma personal o mediante el representante legal. En su defecto, el postulante podrá presentar la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carné de Discapacidad que emite la misma entidad.
- i) En caso el postulante sea extranjero, este, o su representante legal, puede acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. Estos pueden ser: Carné de extranjería, Pasaporte, Permiso temporal de permanencia o Tarjeta verde para hijos o hijas de diplomáticos acreditada en Perú. De igual manera, el postulante extranjero, o su representante legal, en caso de no tener los documentos que acrediten su identidad, podrá seguir con el proceso mediante la presentación de una declaración jurada. El modelo de este documento se encuentra en el anexo II de la Norma de matrícula, el cual también contiene el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar.
- j) Por delegación de funciones el departamento de notas, es responsable de la Matrícula de los estudiantes mediante SIAGIE.
- k) La matrícula y continuidad de estudios se inicia no menor de un mes del inicio de labores escolares, para la cual debe cronogramarse, publicarse y comunicarse en la clausura del año escolar anterior.

- l) La expedición y control de las vacantes por cada grado y/o sección es responsabilidad del Director o quien haga sus veces.
- m) Durante el proceso de matrícula se reservarán como mínimo 02 vacantes por aula para los y las estudiantes con NEE asociadas a la discapacidad leve o moderada hasta por quince (15) días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido este plazo la IE. Podrá disponer de estas dos vacantes para todos los niños y niñas incluidos con NEE para completar las vacantes de acuerdo a las metas previstas.
- n) Para conceder traslados de matrícula, se requerirá la presentación de constancia de vacancia generada vía SIAGIE.
- o) En el caso que la demanda supere la capacidad de la institución educativa se establecerá prioridades de ingreso teniendo en consideración los siguientes criterios:
 - 1. Contar con hermanos en la I.E. y responsabilidad demostrada de los padres de familia en la educación de sus hijos.
 - 2. Coincidencia declarada y demostrada con la práctica de valores de la familia con los valores de la institución educativa.
 - 3. Residencia en la zona de ubicación de la I.E.
 - 4. Compromiso con el Reglamento Interno y responsabilidades con los requerimientos de la institución para mejorar los aprendizajes y el adecuado control de su comportamiento como estudiante.
- p) El Director de la Institución Educativa y las comisiones de matrícula, con una anticipación de un trimestre previo al inicio del año escolar planifica e implementa el proceso de matrícula y bajo responsabilidad, publicarán en el panel informativo del local escolar, página web de la institución y otros medios el número de vacantes para la matrícula, las prioridades para el ingreso y el cronograma de matrícula.
- q) El padre, madre o tutor que no se realice la continuidad de su menor hijo, sin embargo, el estudiante asista a clases, se considerará en riesgo de abandonar sus estudios; por lo que, la Dirección informará a las instancias competentes como abandono.

EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

Art. 68. La evaluación se rige por la RVM N° 094–2022- MINEDU y su modificatoria RVM N° 048-2024-MINEDU Se toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.
 - e) La evaluación de los aprendizajes es integral, continua, sistemática, flexible y participativa.
 - f) La evaluación cumple doble función: Función pedagógica (porque regula el proceso de aprendizaje); y la función social (porque constata y certifica el logro de los aprendizajes al término de un período de tiempo).
 - g) El docente del área curricular aplica una evaluación formativa y certificadora.
 - h) La evaluación de los estudiantes es por competencias, capacidades y por desempeños.
 - i) La evaluación se realiza en el local de la institución educativa y en horas de clases. Toda autorización fuera del marco legal es nula de pleno derecho.
 - j) Los docentes de las diferentes áreas curriculares entregarán los resultados de las evaluaciones mediante SIAGIE en plazo establecido por la Dirección.

- k) Los docentes utilizan una diversidad de instrumentos de evaluación por competencias como la rúbrica, ficha de observación, lista de cotejo, ficha de desempeño, entre otros.
- l) La escala de calificación de las competencias es cualitativa, que comprende los siguientes rangos: AD (logro destacado) A (logro esperado) C (en proceso) D (en inicio).
- m) Las evaluaciones de subsanación serán programadas dos veces durante año lectivo y los responsables de la evaluación serán los docentes del área curricular con desempeño aprobatorio.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 69. El programa de recuperación pedagógica se establece según los siguientes criterios:

- a) El Programa de Recuperación Pedagógica tiene las siguientes características:
 - Son temporales.
 - Es autofinanciado por los padres de familia.
 - Se basan en estrategias pedagógicas que ayuden a superar las dificultades específicas.
 - Se realiza durante las vacaciones escolares: enero y febrero, tiene una duración de seis semanas como mínimo, los estudiantes pueden asistir a estos programas en su propia institución educativa u otra, con conocimiento de la institución educativa de origen.
 - Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del Director, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la dirección de la institución educativa a la que pertenecen.
 - La institución educativa prevé que en el Programa de Recuperación Pedagógica se aplique una evaluación continua que responda a la concepción de evaluación como proceso.
- b) La organización y ejecución del Programa de Recuperación Pedagógica durante el periodo vacacional, es previa aprobación del Plan Específico en función del enfoque por competencias.
- c) Los estudiantes participan en forma voluntaria en el Programa de Recuperación Pedagógica de los niveles de educación primaria y secundaria que no lograron las competencias y capacidades previstas del grado.
- d) Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, pueden asistir al Programa de Recuperación Pedagógica organizado en otra Institución Educativa, previo conocimiento de la Dirección de la Institución Educativa, para garantizar la validez de la evaluación de recuperación. Esta autorización no procede dentro del mismo distrito.
- e) La organización del programa estará a cargo del Director de la Institución Educativa, quien seleccionará al Coordinador del Programa y personal docente, según su desempeño laboral, aplicación de innovaciones pedagógicas y hayan aplicado el plan de reforzamiento para que ningún estudiante se quede atrás. En ningún caso participarán en el Programa docentes con estudiantes desaprobados.
- f) La Supervisión del Programa de Recuperación Pedagógica estará integrado por:
 - Director o al que se le delegue
 - Un representante de los docentes que no esté participando en el programa
 - Un representante de los padres de familia ante el CONEI.
- g) Finalizado el Programa de Recuperación Pedagógica, inmediatamente se ingresará los resultados al SIAGIE.
- h) El Programa de Recuperación Pedagógica en ningún caso será utilizado para seleccionar o condicionar la matrícula.

FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Art. 70. La institución educativa realiza las siguientes acciones para fortalecer el desempeño docente:

- a) Implementa diversas estrategias formativas: reuniones de trabajo colegiado, Grupos de Interaprendizaje, Talleres de fortalecimiento de la práctica docente, Comunidades Profesionales de Aprendizaje y participación en los Programas de capacitación a través de PERUEDUCA.
- b) Realiza investigaciones e innovación pedagógica relacionados a la gestión de los aprendizajes, Proyectos Basados en Aprendizajes.
- c) Implementa acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico para mejorar el desempeño docente.

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

JORNADA LABORAL

Art. 71. La jornada laboral del personal de la Institución Educativa Gran Unidad Escolar "Mariano Melgar Valdivieso." Se establece según el régimen laboral, área de desempeño y cargo que ejerce cada servidor público, siendo las siguientes:

- a) Área Institucional, Directivos: 40 horas cronológicas.
- b) Área Pedagógica:
 - Personal Jerárquico: 40 horas pedagógicas
 - Profesores del Nivel Inicial: Nombrados y contratados 30 horas pedagógicas
 - Profesores del Nivel Primaria: Nombrados y contratados 30 horas pedagógicas
 - Profesores del Nivel Secundaria JEC: Nombrados 32 horas pedagógicas y contratados, hasta 30 horas pedagógicas.
- c) Auxiliares de Educación 30 horas cronológicas (06 horas diarias).
- d) Área Administrativa:
 - Personal administrativo: hasta 40 horas cronológicas

HORARIO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

HORARIO DE ESTUDIANTES:

NIVEL	INGRESO	FORMACIÓN	SALIDA
Inicial	De 8:15 a 8:30 am	De 8:30 a 8:45 am	12:45 pm
Primaria	De 7:30 a 7:45 am	De 7:45 a 7:55 am	1:00 pm
Secundaria	De 7:30 a 7:45 am	De 7:45 a 7:55 am	3:30 pm

HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA IE.

Art. 72. El horario del personal de la institución educativa "Gran Unidad Escolar Mariano Melgar Valdivieso, es el siguiente:

- a) Director, Subdirectores : 7:30 a 15:30 horas
- b) Profesoras de Nivel Inicial : 8:00 a 13:00 horas (horas cronológicas)
- c) Profesores de Nivel Primaria : 8:00 a 13:00 horas (horas cronológicas)
- d) Profesores de Nivel Secundaria- JEC- : Trabajo por horas:
- e) Jefe de Laboratorio y Coordinador Pedagógico G.: Entre 8:00 a 15:30 horas. De acuerdo a los horarios.
- f) Coordinador Pedagógico JEC : Entre 8:00 a 15:30 horas. De acuerdo a los horarios

- g) Coordinador de TOE : Entre 8:00 a 15:30 horas. De acuerdo a los horarios
- h) Profesores por horas y PIP : Entre 8:00 a 15:30 horas. De acuerdo a los horarios
- i) Personal Auxiliar de Educación Secundaria: De 7:45 a 1:45 horas (6 horas cronológicas efectivas)
- j) Personal Auxiliar de Educación Inicial : De 8:00 a 14:00 horas (6 horas cronológicas efectivas)
- k) CIST : 7:30 a 15:30 horas
- l) Psicólogo : 7:30 a 15:30 horas
- m) Auxiliar de Laboratorio : De 7:30 a 15:15 horas
- n) Auxiliar de Biblioteca : De 7:30 a 15:15 horas
- o) Persona Administrativo : De 7:30 a 15:15 horas
- p) Personal de Servicio II y III : De acuerdo a la necesidad de servicio
- q) Trabajador de Servicio de seguridad, guardianía o vigilancia : Según los horarios: de 6:00 am a 14:00 horas y de 22:00 horas a 6:00 am, los mismos que serán rotativos.
- r) Trabajador de Servicio de limpieza Sec. : 6:30 am a 14:15 horas
- s) Trabajador de mantenimiento : 6:30 a 14:30 horas

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 73. TARDANZAS. - Se considera tardanza cuando el personal ingresa al centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto (s) que sean.

- Para docentes y auxiliares de educación: la tercera tardanza constituye un día de inasistencia.
- Para personal administrativo: por cinco tardanzas o más al mes, constituye falta grave, por lo que:
 - a) Primera vez, amonestación escrita.
 - b) Primera reincidencia, descuento por dos (02) días.
 - c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por diez (10) días.
 - d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo proceso administrativo.

Art. 74. INASISTENCIAS. - Constituyen inasistencias:

Para el Personal docente y auxiliares de educación (Ley 29944 y Reglamento):

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna o abandonar su labor.
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación en el reloj digital y registro o parte diario de asistencia del personal docente y administrativo.
- e) La no asistencia a las reuniones o asambleas convocadas con citación expresa por la Dirección.

Para el Personal Administrativo (D.L. 276, Ley 30057, 1057 y RM 571-94-ED):

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna o abandonar su labor.
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación en el reloj digital y registro o parte diario de asistencia del personal docente y administrativo.
- e) La no asistencia a las reuniones o asambleas convocadas con citación expresa por la Dirección.
- f) El personal de la institución debe tomar en cuenta los siguientes aspectos referidos a la asistencia:
 - La omisión de registro de ingreso y/o salida será considerada como inasistencia, salvo que sea justificada, con documento.
 - El trabajador, que por motivos de fuerza mayor inasistiera a la Institución Educativa, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha inasistencia, las primeras horas de la mañana siguiente, por escrito con los documentos sustentatorios correspondientes que el caso exige;

de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada. **No procede la justificación fuera del plazo.**

- El trabajador, que por razones de enfermedad se encuentra impedido de asistir a la institución educativa, está obligado a comunicar a la Dirección o subdirector, en el término de 04 horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.
- El personal con permiso, está en la obligación de salir con papeleta de salida, para la respectiva firma por la dependencia visitada y a su retorno a la institución entregar al directivo para registrar la hora de retorno. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas, excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- Los directivos, jerárquicos, docentes y personal administrativo y de servicio cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que, no eximen de la sanción administrativa correspondiente.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 75. Las licencias, permisos y vacaciones para el personal docente están establecidas en las normas según el régimen laboral. Para docentes y Auxiliares de Educación, Ley N° 29944 y su Reglamento, Resolución Viceministerial N° 326-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU. Para el Personal Administrativo, El D. Leg. 276 y su Reglamento en concordancia con la Ley 30057 y su Reglamento y la Resolución N° 571-94-ED. Debiéndose ser observado por el personal docente, auxiliar de educación y personal administrativo de la institución educativa.

CAPITULO VI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 76. Busca promover la alianza familia-escuela-comunidad, fortaleciendo el acompañamiento activo hacia las familias, como grandes aliados para asegurar el logro de los aprendizajes, así como los vínculos de las niñas, niños y adolescentes. Esta labor implica trabajar de manera coordinada, articulada y cercana, con el fin de mejorar la convivencia en los diferentes espacios de los estudiantes, generar un compromiso y la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos, fomentar el diálogo y la autonomía de los y las estudiantes y el bienestar de todos los miembros de las familias.

Asimismo, contribuye a disminuir la probabilidad de que se generen situaciones que ponen en riesgo el desarrollo y la continuidad de las y los estudiantes. Se reconoce el fuerte vínculo que existe entre el fortalecimiento de las competencias parentales y un mejor desarrollo de las y los estudiantes. De ese modo, si desarrollamos y fortalecemos las aptitudes de los padres y madres de familia basado en el afecto, el apoyo y la comunicación efectiva; serán capaces de acompañar positivamente a sus hijos e hijas en la

adquisición de aprendizajes significativos, que les permitan desenvolverse en su vida cotidiana, enfrentar retos a nivel personal y social, y desarrollarse como personas seguras y orgullosas de su identidad.

Los docentes y auxiliares de educación promoverán la participación de los padres de familia en un ambiente donde haya respeto mutuo que permita acompañar al estudiante en sus diferentes situaciones de su vida familiar y escolar.

Art. 77 -Los aspectos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por el órgano directivo o el Consejo Educativo Institucional para su modificatoria previo conocimiento de la comunidad educativa.

Arequipa, marzo del 2025



Edgar Cortez Vargas
DIRECTOR

ANEXOS

COMISIONES Y FUNCIONES

COMISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar **todas las actividades internas** y externas de la I.E. como apoyo a la tarea educativa integral.
- b) Difundir información de interés y las actividades más importantes de la Institución Educativa a través de los diferentes medios de comunicación, página web y redes sociales.
- c) Promocionar eventos en el que la IE. ha obtenido logros importantes (concursos escolares) a través de los medios de comunicación más usuales.
- d) Promover el marketing educativo institucional, haciendo conocer el Proyecto Educativo Institucional, y las innovaciones implementadas en las distintas áreas en la institución educativa.
- e) Redactar y publicar notas informativas, revistas, folletos, artículos.
- f) Dirigir y coordinar el izamiento del pabellón nacional los días lunes y en las actividades cívicas programadas por la IE.
- g) Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.
- h) Dar a conocer por escrito el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.
- i) Cronograma de actividades prioritarias de los diferentes estamentos.
- j) Velar por la imagen institucional.

POLICÍA ESCOLAR

Es una organización estudiantil de carácter educativo, creada sobre principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales encargada con el mantenimiento del orden en la institución educativa y en el ámbito comunal en cuantas ocasiones se hallen reunidos.

Cuenta con la siguiente estructura:

- a. Dirección
- b. Subdirección de formación General
- c. Responsable de TOE
- d. Auxiliar de Educación
- e. Brigadier General
- f. Sub Brigadier General
- g. Brigadieres de sección

DEL BRIGADIER GENERAL:

Orientará el trabajo de los integrantes de la policía escolar y velará por el cumplimiento de los deberes de cada uno de ellos.

- a. Es elegido por la Dirección y responsable de TOE.
- b. Es el/ la responsable de coordinar las actividades programadas por TOE, con los brigadieres para apoyar la disciplina
- c. Supervisa el cumplimiento de las funciones de toda la brigada de disciplina de la institución educativa.

Son funciones de la Policía Escolar:

- a) Mantener el orden de los educandos durante las formaciones, desplazamientos y otras ceremonias.
- b) Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta de los estudiantes
- c) Colaborar en el cumplimiento de las normas y el reglamento Interno del plantel
- d) Prevenir los accidentes de tránsito, orientando a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial
- e) Representar al plantel en actos cívicos y deportivos.
- f) Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial, prevención del uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

La elección de la patrulla escolar y los brigadieres, se realizará mediante criterios: por orden de mérito y perfil para el cargo.

BRIGADAS DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR-BAPE

Las BAPE realizan las acciones de apoyo según la RM. N° 066-2018-MINEDU

Integrantes:

- 02 Coordinadores de Tutoría
- 01 Responsable de Gestión de Riesgo de Desastres
- 03 Padres y madres de familia de los Comités de Aula como mínimo de Secundaria
- 02 padres y madres de familia de los Comités de aula de Primaria
- 01 padre o madre de familia de los Comités de aula de Inicial
- 01 Representante de la Comisaría de la PNP

Son responsabilidades de las BAPes:

- a) Informar inmediatamente al personal Directivo de la IE. y a la autoridad policial ante la identificación o sospecha de la existencia de riesgo en perjuicio de los estudiantes.
- b) Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes en los momentos de ingreso y salida de la IE. y alrededores, para lo cual, coordinarán con la autoridad educativa y la Policía Nacional.

- c) Apoyar las acciones de prevención de la violencia y las diversas situaciones de riesgo que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.