



"INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

URIPA

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2025-2029**

**"Promoviendo la Excelencia en la Gestión  
Educativa con Liderazgo Pedagógico"**

## **RESPONSABLES:**

**Mag. Claudio Zárate Palomino : Director**  
**Mag. William Roca Delgado : Sub Director**  
**administrativo Mag. Leonardo Cáceres Salcedo : Sub Director**  
**pedagógico Mag. Félix Soto Aquise : Sub Director Bienestar y Convivencia escolar**

**URIPA DICIEMBRE 2024**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2025-DIR/JMA-U****VISTO:**

El proyecto del Reglamento Interno, elaborado y propuesto por el Comité de Convivencia:

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado; Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada con RVM N° 0011-2019- MINEDU, se define al Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos; Resolución Ministerial N° 556-2024 - MINEDU, que establece las disposiciones para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2025:

**SE RESUELVE:**

Artículo 1. – **ACTUALIZAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Emblemática “José María Arguedas” bajo la denominación “Reglamento Interno 2025-2026”; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. – **DIFUNDIR** el “Reglamento Interno 2025-2026” a través de los diferentes estamentos y la página Web de la institución.

Regístrate, comuníquese y archívese



## CAPITULO I

### **DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO: RAZÓN SOCIAL, CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO, CREACIÓN DE LA I. E. E IDENTIDAD**

#### **DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **Art. 1º.- Razón Social de la Institución**

La Institución es una entidad de gestión pública, con la siguiente razón social:

- |                                  |   |                              |
|----------------------------------|---|------------------------------|
| a) NOMBRE                        | : | I.E. E "José María Arguedas" |
| b) NIVEL Y/O MOD.                | : | Secundario.                  |
| c) LUGAR                         | : | Uripa                        |
| d) DISTRITO                      | : | Anco Huallo                  |
| e) PROVINCIA                     | : | Chincheros                   |
| f) REGIÓN                        | : | Apurímac                     |
| g) DRE                           | : | Apurímac                     |
| h) UGEL                          | : | Chincheros                   |
| i) COD. MOD.                     | : | 1090349                      |
| j) CÓD. LOCAL.                   | : | 538350                       |
| k) Mag. Claudio Zárate Palomino  | : | Director General             |
| l) Mag. Félix Soto Aquise        | : | Sub Director Pedagógico      |
| m) Mag. Leonardo Cáceres Salcedo | : | Sub Director pedagógico      |
| n) Mag. Willian Roca Delgado     | : | Sub Director administrativo  |

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

##### **Art. 3º.- FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El fin del presente Reglamento, es establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en la I.E. "José María Arguedas" a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de

brindar un mejor servicio dentro del marco de un servicio educativo de calidad.

Son fines del presente reglamento:

Adecuar las acciones administrativas y pedagógicas a la estrategia del año 2025 al 2029. Lograr la formación integral de los estudiantes posibilitando el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas, acorde con las necesidades del país.

- A. Inculcar la adquisición de valores, buenos hábitos y actitudes que propicien lo intelectual y la innovación para el desarrollo de la capacidad productiva y cultural.
- B. Propiciar la formación de la conciencia cívica – patriótica para integrarse plenamente a la comunidad.
- C. Crear condiciones organizativas favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje; planteados en la Propuesta Pedagógica de Centro y el Proyecto Educativo Institucional.
- D. Dar sentido a los estamentos de la Institución Educativa Emblemático “José María Arguedas”
- E. Fijar, determinar y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los estamentos de la Institución Educativa: El Director, Sub Directores, Profesores, Personal Administrativo, padres de familia **y estudiantes**.
- F. Normar la participación de los miembros del Consejo Académico en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- G. Normar la participación de los miembros del Consejo Educativo Institucional CONEI en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- H. Cumplir los fines y objetivos de la Educación Peruana, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, en los niveles de educación Secundaria.
- I. Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de calidad total en todos los niveles y modalidades.
- J. Impulsar el Desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- K. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad arguedina.
- L. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

#### **Art. 4º.- DE LAS BASES LEGALES:**

El presente reglamento tiene su sustento en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias Ley N° 28123, 28302 y 28329.
- c. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- d. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- e. Ley N° 28628 ley que regula la participación de la asociación de los padres de familia en las Instituciones Educativas públicas y privadas.

- f. Ley orgánica de municipalidades N° 27972 (Municipios Escolares)
- g. Ley 27815 ley de código de ética de la función pública
- h. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- i. Ley 5523-2024 ley que prohíbe el usos de celulares en Instituciones de Educación Básica escolar pública y privada.
- j. Decreto Supremo N° 04-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- k. DS 04-2013-ED., Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- l. D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación
- m. R.M N° 1225-85-ED Normas para la determinación de los cinco primeros puestos en Educación Secundaria de Menores.
- n. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprobar el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- o. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, Directiva Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- p. Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2025”.

#### **Art. 5º.- ALCANCES Y NATURALEZA**

El presente reglamento es de aplicación para todo el estamento de la comunidad arguedina y está destinado a la atención de la población del Secundario, tiene como uno de sus objetivos buscar el mejoramiento de la calidad de vida a través de la promoción humana con plena identificación con los sectores más necesitados y buscando la formación integral de los educandos. El compromiso es de mejorar la gestión y calidad educativa. Ser una Institución Educativa de calidad con disciplina y responsabilidad.

Por otro lado, el presente reglamento alcanza a todos los integrantes de la I.E.E. "José María Arguedas" del Distrito de Anco Huallo.

- a. El Director
- b. Sub Directores.
- c. Integrantes del Consejo Académico Institucional
- d. Docentes Integrantes del CONEI de la Institución Educativa
- e. Personal Administrativo.
- f. Miembros de las comisiones designadas.
- g. Docentes
- h. Auxiliares de educación
- i. Estudiantes.
- j. Padres de familia.

Asimismo, el Presente Reglamento, es un instrumento de gestión institucional que rige las funciones de los trabajadores de la institución José María Arguedas y está sujeto a:

- a. Es Producto de la socialización en trabajo colegiado de los docentes y el equipo técnico; sistematizado y aprobado por el cuerpo directivo de la Institución Educativa. Tiene vigencia el 2025 y 2029
- b. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación Resolutiva de la Dirección.
- c. Para reajustar el presente Reglamento Interno, se conforma una Comisión

- integrada por el Director del Plantel quien lo preside y el Sub Director.
- d. El Director de la Institución Educativa es la autoridad responsable de hacer cumplir los dispositivos de la presente Norma Institucional.
  - e. La presente Norma Interna se reajustará o se suprimirá, solamente en parte de su articulado o incisos, de acuerdo a la necesidad de la Institución Educativa.
  - f. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento por su propia importancia irán incrementándose en el transcurso, bajo un Decreto Directoral.
  - g. La situación no prevista en el Reglamento será resuelta por la Dirección.

#### **Art. 6º.- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta el servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa en el logro de los aprendizajes.

Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

#### **Art. 7º.- CREACIÓN DE LA I.E.**

Fue autorizado su funcionamiento, el 03 de marzo de 1978 mediante Resolución Directoral Zonal de Abancay N° 0059-78, posteriormente a través de la RZ N° 0230-78, aprueba denominar Colegio Nacional "José María Arguedas".

Mediante Resolución Directoral Regional N° 1332-2019-DREA, se regulariza la creación de la I.E.E. "José María Arguedas" de Uripa, en vías de regularización e institucionalización el aniversario institucional, **el 23 de setiembre** de cada año.

#### **Art. 8º.- IDENTIDAD DE LA I.E.**

##### **8.1. VISIÓN INSTITUCIONAL:**

Al 2025 la Institución Educativa Emblemática "José María Arguedas" de Uripa, se consolida como una Institución líder e innovadora que responde eficiente y eficazmente a las necesidades del mundo globalizado que mejora significativamente los logros de aprendizaje de sus estudiantes, dentro de los estándares local, regional, nacional y uso pertinente de la tecnología educativa en la educación que propicia desarrollo de la autonomía, estabilidad emocional con conciencia social y ambiental dentro del marco de la práctica de valores espirituales a la interculturalidad inclusivo y de género.

##### **8.2. MISIÓN:**

Somos una Institución Educativa pública, del nivel secundario, que propicia en sus estudiantes, un escenario de desarrollo de competencias; utilizando de manera crítica y reflexiva los nuevos conocimientos; como medio para lograr una formación global de la mano con las herramientas digitales y desarrollo de la autonomía con equilibrio emocional en la cual se promueve la ética y la moral, así mismo conciencia ambiental, orientado al bien común, dentro de un enfoque

intercultural, inclusivo, mediante el ejercicio de liderazgo y la solidaridad como forma de convivencia social. Donde los docentes asumen los desafíos de la sociedad actual y los padres de familia se involucran en la formación integral de sus hijos.

**8.3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:**

**8.3.1. RESPETO POR LA VIDA.** - Entendido como la valoración, aprecio y reconocimiento de la importancia de preservar, conservar y proteger la vida como elemento sustancial de nuestro planeta y de la sociedad en particular. La vida es el eje

de nuestra convivencia, gracias a ella podemos existir y gracias a ella también disfrutamos en la tierra. Su cuidado comprende desde los aspectos vinculados a salud, alimentación, hasta aquellos referidos al ambiente y a los estilos de vida saludables. Su reproducción implica una conciencia basada en el respeto y en la responsabilidad sobre uno mismo y sobre los demás.

**8.3.2. EL RESPETO.** - Este debe ser considerado desde los ángulos individual y colectivo. Lo que significa que pasa por desarrollar el respeto por sí mismo, la estima personal, la identidad y la seguridad en sí mismo y el fortalecimiento de la dignidad personal. La persona debe ser capaz de respetarse, valorarse, apreciarse y reconocerse como sujeto de derechos y deberes. Pero también tiene una dimensión colectiva; el respeto hacia los demás y por los demás; no solo por aquellos que forman parte de nuestra comunidad de ideas, de etnia o lenguas; sino respeto por aquellas colectividades que son diferentes y que no comparten nuestras mismas creencias, nuestra misma etnia, lengua o pensamiento político; mientras estas ideas no afecten los derechos humanos.

**8.3.3. LA DEMOCRACIA.** - La Democracia como pilar fundamental, sustentada no solo como aspiración, sino como modo de vivir en comunidad y en sociedad. Vivir en democracia es reconocer que las decisiones se construyen y no se imponen; que la construcción social por excelencia, en mérito a este valor, es la construcción de acuerdos por consenso y, en su agotamiento, la decisión por votación; sin perder de vista que aquellos que conforman la minoría tienen los mismos derechos que la mayoría. Otro elemento importante sobre la democracia es que se sustenta en la búsqueda del bien común y no en el bien de algunas personas.

#### 8.4. VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores priorizados que han de guiar nuestra actitud personal y social diaria y que han de darnos una dirección común a nuestro trabajo colectivo son:

VALORES	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumple los horarios establecidos.</li> <li>✓ Cumple oportunamente las tareas asignadas.</li> <li>✓ Desempeña a cabalidad sus funciones asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Cronograma de actividades.</li> <li>✓ Aplicación de reglamento interno.</li> </ul>
RESPETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respeta la opinión de los demás.</li> <li>✓ Respeta las normas de convivencia.</li> <li>✓ Observa disciplina y moralidad.</li> <li>✓ Respeto a nuestro medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación democrática</li> <li>✓ Elaboración de normas de convivencia.</li> <li>✓ Cumplimiento de normas de convivencia.</li> </ul>

<b>HONESTIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Muestra recato en sus acciones.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Muestra modestia en su accionar.</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Observación de su manera de vestir y modales
-------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demuestra respeto por los bienes ajenos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación de sus intervenciones en la vida académica</li> <li>✓ Cuidado y devolución en condiciones óptimas de los bienes prestados</li> </ul>
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se identifica con la causa y/o necesidad ajena.</li> <li>✓ Presta ayuda oportuna.</li> <li>✓ Se adhiere a la opinión justa de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación en Campaña de solidaridad nivel local.</li> <li>✓ Participación en "Campaña compartir".</li> </ul>
IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se identifica y promueve las costumbres locales, regionales y nacionales.</li> <li>✓ Representa a la Institución Educativa con identidad estudiantil.</li> <li>✓ Se identifica y promueve para cuidar el patrimonio cultural y natural de la I.E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demuestra responsabilidad en las actividades en la cual participa la Institución educativa.</li> <li>✓ Organiza, participa y evalúa las costumbres y tradiciones.</li> </ul>

#### 8.4.1. Formar en valores significa:

- Ayudar a los estudiantes a descubrir las motivaciones que llevan a elegir y tomar alternativas. Captar y entender los intereses que se mueven detrás de las decisiones y de las conductas.
- Dar a conocer valores y principios universales, reconocidos por la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Ejercer, difundir y propiciar su práctica.
- Orientar a los estudiantes para que estén en capacidad de identificar y optar por aquellos principios que se constituyen en normas de vida y hacen posible el crecimiento personal y la convivencia en armonía con los demás.
- Fortalecer el desarrollo de hábitos y de la voluntad para ser exitosos.
- Aceptar y enseñar a los estudiantes a asumir los errores como forma de seguir aprendiendo y no hacerlos sentir fracasados o frustrados.
- Conciencia y responsabilidad de los educadores en rol de referentes para que los estudiantes, reflexivamente y esfuerzo permanente alcancen un nivel superior de conducta moral, como garantía de una vida saludable y triunfadora.
- Fortalecer en los estudiantes en valores ambientales.

#### 8.4.2. Educar en valores el escenario es:

- Establecer relaciones horizontales y de confianza mutua, para dar lugar al diálogo abierto y franco, al intercambio respetuoso de opiniones.
- Aprovechar o generar situaciones de discusión controversial que permitan a los estudiantes optar entre alternativas y dar lugar al proceso de clarificación de valores.
- Estimular el desarrollo de la capacidad empática (ponerse en el lugar del otro) para "ver" desde un punto de vista diferente al propio.
- Estimular la capacidad reflexiva sobre las emociones y aprender a manejarlas.

- Formular Contenidos Transversales y darles un tratamiento integral en el proceso educativo, para fortalecer y/o abrir espacios de análisis de la realidad.

#### 8.4.3. Normas de convivencia de nuestra institución educativa.

Nº	ENFOQUES TRANSVERSALES	NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
01	<b>ENFOQUE DE DERECHOS</b>	<b>RESPETAMOS Y PRACTICAMOS</b> los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando en todo momento cualquier trato humillante o denigrante. Asimismo, <b>repudiamos</b> cualquier forma de acoso ( <b>bullying</b> ) a cualquier miembro de la comunidad educativa practicando el respeto y los valores de manera vivencial y efectiva. Llegando a entendernos en un clima de armonía y solución de conflictos de manera asertiva y permanente.
02	<b>ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>SOMOS RESPETUOSOS</b> de las creencias, forma de ser creencias religiosas y evitamos en todo momento discriminar a cualquier miembro de esta comunidad.
03	<b>ENFOQUE INTERCULTURAL</b>	<b>RESPETAMOS NUESTRA CULTURA Y COSTUMBRES</b> en donde vivimos sintiéndonos orgullosos de nuestras raíces y diversidad cultural. Así como adaptarnos a relaciones de intercambio y comunicación igualitaria entre grupos culturales, demostrando con nuestras acciones positivas el cariño a nuestra institución educativa.
04	<b>ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<b>APOSTAMOS POR UN ENFOQUE IGUALITARIO</b> entre los diferentes géneros, accedemos a los mismos beneficios, sentencias y somos tratados con el mismo respeto.
05	<b>ENFOQUE AMBIENTAL</b>	<b>PROMOVEMOS UNA CULTURA AMBIENTAL</b> , fomentando espacios saludables, formando ciudadanos ambientalistas responsables a fin de contribuir a un desarrollo sostenible.
06	<b>ENFOQUE DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN</b>	<b>VALORAMOS Y CUIDAMOS TODOS LOS BIENES Y ENSERES</b> de nuestra institución educativa de manera responsable logrando el buen funcionamiento, <b>apoyando</b> de manera <b>activa y responsable</b> en todo momento.
07	<b>ENFOQUE A LA BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA</b>	<b>ADOPTAMOS ACTITUDES POSITIVAS HACIA UN DESARROLLO PERSONAL EN BUSCA DE LA EXCELENCIA</b> preparándonos mejor académicamente y trabajamos en mejorar nuestras actitudes logrando la práctica continua de valores, virtudes y que estas nos encaminen a la eficiencia como personas.

Para lograrlo, la I.E.E. "José María Arguedas" desarrolla, una línea de acción comprometida, cuya función primordial es **orientar y velar** para que las acciones

educativas, las relaciones humanas y las expresiones de compromiso personal y comunitario desarrollen y se reflejan en el marco axiológico asumido en el Proyecto Educativo Institucional.

**8.5. NUESTROS PROPÓSITOS:**

1. Crear un modelo educativo o cultura organizacional inteligente que aprende y desaprende.
2. Generar una cultura participativa en los diferentes estamentos de la comunidad educativa, de manera especial en los padres, autoridades locales y los estudiantes.
3. Generar en las estudiantes altas expectativas de aprendizaje y mentalidad triunfadora, con organizaciones estudiantiles involucrados en el desarrollo institucional.
4. Consolidar un liderazgo pedagógico en la plana directiva, que asesora, monitorea y propone iniciativas mejora continua.
5. Desarrollar una política docente de permanente profesionalización, en el marco del buen desempeño docente.
6. Definir estrategias de mejoramiento institucional en los aspectos pedagógico, institucional, administrativo y alianzas estratégicas con los actores externos.

**CAPITULO II  
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa Arguedina está conformada por estudiantes, padres de familia, Auxiliares de educación, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local.

**Art.9º. Estudiante.** - El estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo.

Le corresponde:

- a. Adecuar su estrategia de estudio a los nuevos retos y desarrollar su capacidad de auto regulación de sus aprendizajes.
- b. Contar con un servicio educativo eficiente, con personal directivo, docente y administrativo responsables de su aprendizaje y desarrollo integral.
- c. Recibir un buen trato, adecuada orientación y tener acceso sin impedimentos a la institución, en función a lo establecido en el Reglamento de la EBR.
- d. Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- e. Organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.
- f. Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- g. Los demás derechos y deberes que le otorgan la ley y los tratados internacionales.

**Art. 10°. 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.

**Art. 11°. El Director y Los Sub Directores.** - El director es la máxima Autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Le corresponde:

- a. Liderar la gestión institucional y pedagógico en el marco de la normatividad del trabajo en el año lectivo **2025 - 2029**.
- b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de la estrategia, contextualizado a las necesidades y requerimiento de los estudiantes y padres de familia.
- c. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la presente ley.
- d. Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- f. Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- g. Estar comprendido en la Carrera Pública Magisterial y acceder al Cargo por

Concurso público convocado por el Ministerio de Educación.

**Art.12º. El Profesor.** - El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Le corresponde:

- a. Reestructurar la planificación pedagógica, adecuar las estrategias en el marco de la normatividad establecida, en atención a las demandas y necesidades educativas del estudiante y el contexto socio cultural.
- b. Adecuar las estrategias de trabajo pedagógico a las nuevas necesidades y requerimientos de los estudiantes
- c. Replantear la planificación, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- d. Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- e. Percibir remuneraciones justas y adecuadas y también las bonificaciones establecidas por ley; estar comprendido en la Carrera Pública Magisterial; recibir debida y oportuna retribución por las contribuciones previsionales de jubilación y derrama magisterial; y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- f. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- g. Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón magisterial, por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa.
- h. Integrar libremente sindicatos y asociaciones de naturaleza profesional; y
- i. Los demás derechos y deberes establecidos por ley específica.

#### **Art. 13º. La sociedad**

Está conformado por Ex alumnos, autoridades y ciudadanos. La sociedad tiene el derecho y el deber de contribuir a la calidad y equidad de la educación. Ejerce plenamente este derecho y se convierte en sociedad educadora al desarrollar la cultura y los valores democráticos; le corresponde:

- a) Participar en la definición y desarrollo de políticas educativas de la institución.
- b) Colaborar en la prestación del servicio educativo y en el desarrollo de programas y proyectos que promueve la institución relacionada al logro de los fines de la educación peruana.
- c) Promover la creación de un entorno social favorable al aprendizaje y cuidado de sus miembros, desarrollando una cultura de responsabilidad y vigilancia ciudadana que garantice la calidad educativa y la ética pública.

#### **Art. 14º. Medios de comunicación Local**

Los medios de comunicación social local deben contribuir a la formación ética, cívica, cultural y democrática de la población mediante la difusión de contenidos

que respeten a la persona humana y su dignidad. Para tal fin, en sus códigos de ética toman en cuenta los principios y fines de la educación peruana.

**Art. 15º Empresas**

Las empresas, como parte de la sociedad, contribuyen al desarrollo de la educación local. Les corresponde:

- a) Coadyuvar a través de alianzas estratégicas con la institución el fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la formación profesional de los trabajadores y estudiantes.
- b) Participar en el desarrollo de servicios y programas educativos y culturales que promueve la institución.

## CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**3.1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****Art. 16º Objetivos institucionales:**

Son objetivos de la gestión educativa arguedina; contribuir a:

- a) Contribuir al desarrollo de las competencias contempladas en el Currículo Nacional de Educación Básica, los enfoques transversales y perfil de egreso.
- b) Desarrollar la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, encargada de lograr una excelente calidad educativa.
- c) Fortalecer la capacidad de decisión, autonomía pedagógica y administrativa.
- d) Asegurar la coherencia de las disposiciones administrativas y la subordinación de éstas a las decisiones de carácter pedagógico.
- e) Lograr el manejo eficaz, eficiente e innovador de los recursos educativos, que conduzca a la excelencia educativa.
- f) Desarrollar liderazgo democrático transformador y generativo.
- g) Colaborar en la articulación intersectorial, que asegure que los procesos de gestión se den en el marco de una política de desarrollo integral del país.
- h) Promover la activa participación de la comunidad.
- i) Articular las instituciones educativas para que desarrollen relaciones de cooperación y solidaridad.
- j) Fortalecer el ejercicio ético de las funciones administrativas para favorecer la gestión pedagógica de docentes, transparencia y el libre acceso a la información.
- k) Participar en el efectivo funcionamiento de los mecanismos para prevenir y sancionar los actos de corrupción en la gestión.
- l) Incentivar la autoevaluación y evaluación permanentes que garanticen el logro de las metas objetivas establecidas por la Institución Educativa.

**Art. 17º Funciones de la institución educativa**

Son funciones de las Instituciones Educativas:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno.
- b) Organizar, conducir y evaluar procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados, diplomas y acreditación técnica básica, según corresponda.

- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.

- f) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- g) 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.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- i) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- j) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- k) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- l) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- n) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- o) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

### **3.2. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 18º Órgano de Dirección:** Lo Integran la Dirección y la Subdirección; es responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y en el marco de un liderazgo pedagógico.

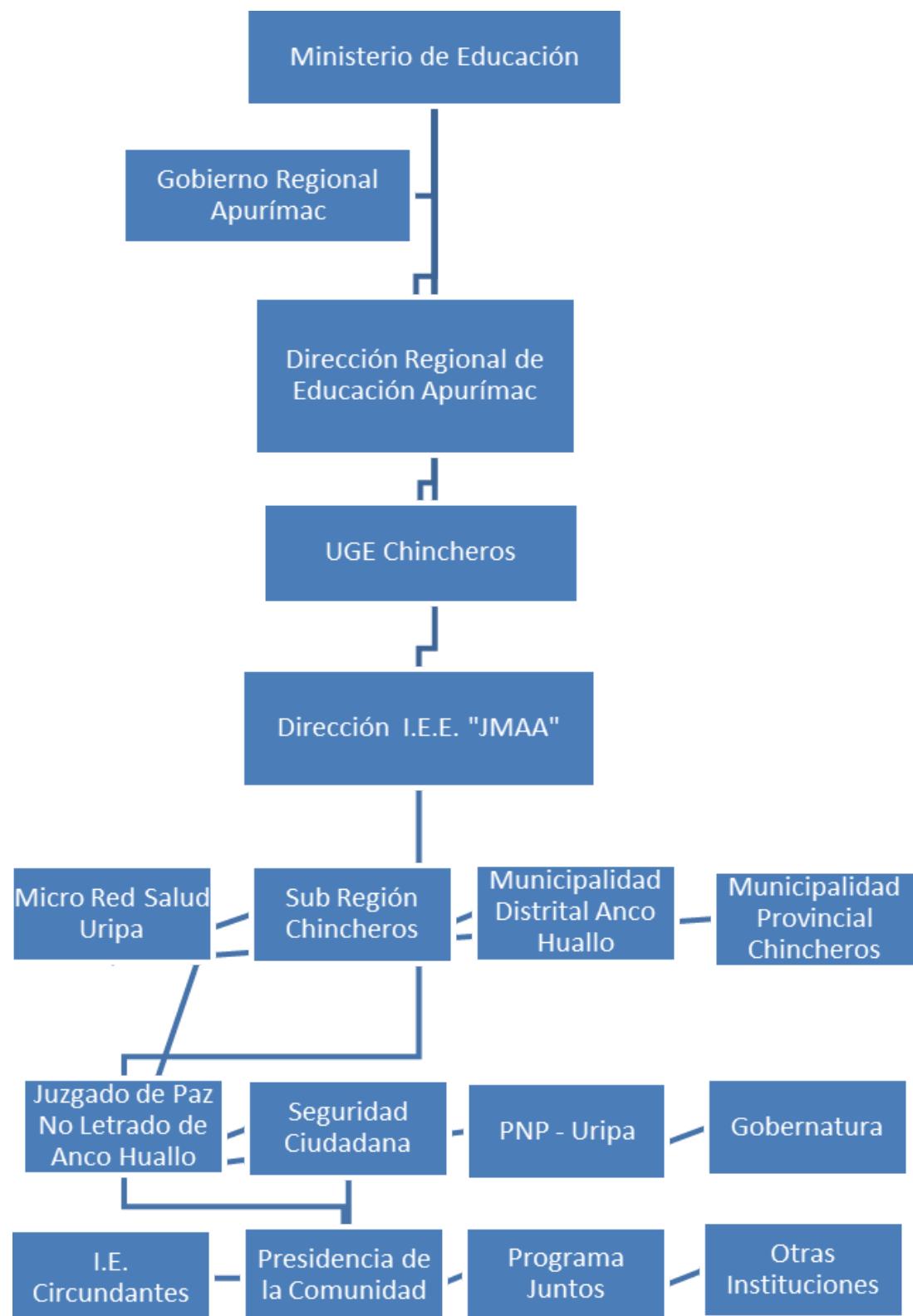
**Art.19º Órgano Consultivo:** Lo constituye el Consejo Educativo Institucional, que es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por el Director e integrado por los subdirectores, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres 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. 20º. Comité Técnico Pedagógico:** Está integrado por: El Director, Sub Directores, Coordinadores de Áreas, Jefe de Laboratorio del Área de CTA, Coordinación de Tutoría, Comité de Educación Ambiental, Comité de Ubicación de grado, Coordinador de Aula de Innovación de los aprendizajes. Es responsable de las acciones de coordinación, asesoramiento, acompañamiento, así como de brindar las condiciones necesarias que posibiliten las acciones técnico pedagógico.

**Art. 21º. Órganos de Apoyo:** Lo integran: Comité de Gestión de Recursos Directamente Recaudados, Comité de Evaluación Personal, Comité de distribución de estudiantes en secciones, Secretaria, Oficinistas, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Biblioteca y Personales de servicio. Es el encargado de brindar el soporte administrativo a la gestión pedagógica en la institución.

**Art.22º. Órgano de Coordinación:** Integrado por: Junta de Profesores, Comité de Aula de Estudiantes; Municipio Escolar. Es el órgano que armoniza las acciones educativas en la institución.

**Art.23°. Órgano de Participación:** Formado por: Asociación de Padres de Familia, Comité de Padre de familia a nivel de aula, Asociación de Ex-alumnos.

**Art. 24º. Organigrama: Relación jerárquica inter institucional “JMAA”**

### 3.3. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

#### Art. 25°. De la calendarización del año escolar.

La calendarización en la I.E. es establecida en el PAT de cada año escolar. Para el año 2024

## CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2025

### RM N° 556-2024

## SEMANAS DE GESTIÓN Y SEMANAS LECTIVAS

BLOQUES	DURACIÓN	INICIO – FIN
Primer bloque de semanas de gestión	02 semanas	03/03 al 14/03
Primer bloque de semanas lectivas	09 semanas	17/03 al 16/05
Segundo bloque de semanas de gestión	01 semana	19/05 al 23/05
Segundo bloque de semanas lectivas	09 semanas	26/05 al 25/07
Tercer bloque de semanas de gestión	02 semanas	28/07 al 08/08
Tercer bloque de semanas lectivas	09 semanas	11/08 al 10/10
Cuarto bloque de semanas de gestión	01 semana	13/10 al 17/10
Cuarto bloque de semanas lectivas	09 semanas	20/10 al 19/12 <b>E.P.</b>
Quinto bloque de semanas de gestión	02 semanas	22/12 al 31/12 <b>Educación Permanente</b>

#### Art. 26°. Del horario de los estudiantes

##### PROPIUESTA:

Ingreso: 7:45 a.m.

Salida: 1:55

p.m.: Receso de 30 minutos

**Art.27°. DEL HORARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN****Del personal directivos: Director y Los Sub Directores.**

El Trabajo de los directivos es asumido en función a las necesidades institucionales, en mérito a las funciones establecidas en el presente instrumento de gestión.

Las actividades a ser cumplidas por el personal directivo, será considerado en el Plan de trabajo semanal/mensual, la misma que será cumplido respetando la normatividad vigente. 40 horas, siendo el horario de ingreso **a las 07:30 de la mañana, llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza, la acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.**

**Art. 28°. Del personal docente**

- a) La jornada ordinaria de los docentes nombrados y contratados es de 30 horas semanal mensual, se rige en el marco de la RSG N° 0326-2017 y en el Planificado semanal mensual presentado por docente que tiene carácter de Declaración Jurada y horario de trabajo horas semanal/mensual.
- b) Las horas adicionales, para completar las 30 horas de jornada, los docentes completan las horas de trabajo en horario específico, previa presentación del Plan de Trabajo, aprobado por la Sub Dirección, debiendo registrar oportunamente con firma y hora y elevar el informe correspondiente, al finalizar el mes.
- c) Los docentes están obligados a asistir obligatoriamente, a:  
Reuniones de trabajo o asamblea, citados con oportunidad. Trabajos académicos pedagógicos.
- d) Actividades extra curriculares programadas por la institución. La evasión a estas actividades constituye falta grave.
- e) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos de tolerancia y pasado los cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.
- f) La inasistencia de reuniones de trabajo ordinario, constituye dos horas de falta.

**Art. 29°. Del Personal Auxiliar de Educación**

- a) Los auxiliares de educación ingresan a las 07:30 de la mañana y salen a la 2:00 p.m. de la tarde.
- b) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.
- c) Los auxiliares de educación están obligados a asistir obligatoriamente, a:
  - Reuniones de trabajo o asamblea, citados con oportunidad
  - Trabajos académicos pedagógicos
  - Actividades extra curriculares programadas por la

institución La evasión a estas actividades constituye falta grave.

- d) La inasistencia de reuniones de trabajo ordinario, constituye dos horas de falta.

**Art. 30°. Del personal Secretaria y Personal Oficinista I**

Jornada laboral de 40 horas semanal mensual

- a) Ingreso : 7:45 am
- b) Refrigerio : 1:45 pm a 3:00 pm
- c) Reingreso : 3:00 pm
- d) Salida : 5:00 pm
- e) Para realizar cualquier labor fuera de la institución, deberá poner en conocimiento del personal directivo.
- f) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.

**Art. 31°. Del Personal Oficinista II SIAGIE**

Jornada laboral de 40 horas semanal mensual

- a) Ingreso : 7:45 am
- b) Refrigerio : 1:45 pm a 3:00 pm
- c) Reingreso : 3:00 pm
- d) Salida : 5:00 pm
- e) Para realizar cualquier labor fuera de la institución, deberá poner en conocimiento del personal directivo.
- f) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.

**Art. 32°. Del Personal Auxiliar de Laboratorio**

- a) Ingreso : 7:45 am
- b) Refrigerio : 1:45 a 2:20 p.m.
- c) Reingreso : 3:00 p.m.
- d) Salida : 5:00 p.m.
- e) Para realizar cualquier labor fuera de la institución, deberá poner en conocimiento del personal directivo.
- f) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.

**Art. 33°. Del Personal Auxiliar de Biblioteca**

- a) Ingreso : 7:45 am
- b) Refrigerio : 1:45 a 2:00
- c) Reingreso : 3:00 pm
- d) Salida : 5:00 pm
- e) Para realizar cualquier labor fuera de la institución, deberá poner en conocimiento del personal directivo.
- f) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta

**Art. 34º. Del Personal de servicio**

- a) La jornada laboral del personal de servicio es de 40 horas semanal mensual.  
Se rige por un cronograma especial
- b) 02 horas y 30 minutos de jornada laboral están destinadas a la labor de limpieza de las aulas, espacios asignados y mantenimiento de los jardines; las cuales se realizarán en horario diferente a las labores académicas de los estudiantes.
- c) Para realizar cualquier labor fuera de la institución, deberá poner en conocimiento del personal directivo.
- d) Llegar con un retraso de hasta cinco minutos constituye tardanza. La acumulación de tres tardanzas da lugar a un día de falta.
- e) Los turnos para el personal de servicio es el siguiente:
  - Turno Mañana: Ingreso 7:00 de la mañana y salida a las 12:30 de la tarde
  - Turno Tarde: Ingreso 12:30 de la tarde y salida a las 6:00 pm.
- f) Mantener y conservar los trabajos de exposición de los estudiantes, debe ser conservado por un tiempo de tres días.

**Art. 35º. Del personal de Guardianía**

- a) La jornada laboral del personal de guardianía es de 12 horas días, de 06:00 dela tarde del día a la 06:00 de la mañana del día siguiente.
  - b) Es de su entera responsabilidad el cuidado nocturno de la institución. El tiemporestante del día es de libre disponibilidad del trabajador
  - c) Para realizar cualquier labor fuera de la institución, deberá poner en conocimiento del personal directivo.
- En Caso de cualquier emergencia, deberá poner en conocimiento de las autoridades directivas, para tomar las decisiones pertinentes. Ausentarse, no asistir a la labor y no poner conocimiento al superior, constituye falta grave

**3.4. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA****Art. 36º. Planeamiento organización.**

Toda acción educativa es planificada en concordancia al PEI, PAT y demás instrumentos de gestión, a fin de garantizar la coherencia de la acción educativa y su éxito en la concretización de la misión y visión. Asimismo, es de cumplimiento ineludible incluir los 05 compromisos de gestión, Educación Ambiental y otras directivas que dispone el Ministerio de Educación y la UGELCH.

**Art. 37º. Desarrollo académico**

- a) La Programación Curricular es un proceso muy importante, que permite prever las estrategias y medios tendientes al desarrollo de capacidades, actitudes, valores, a través de los contenidos, constituye el nivel de Diversificación Curricular a nivel de aula se desarrolla a partir del PCI y comprende la Programación Curricular Anual, las Unidades Didácticas (UDAs) y sesiones de aprendizaje. Dichos instrumentos deben elaborarse: Programación Anual antes de iniciar el año escolar; las UDAs antes de

iniciar cada bimestre y las Sesiones de aprendizaje, al inicio de cada tema motivador. Todos los instrumentos de programación a nivel de aula son de entera responsabilidad de los docentes y deben constituir su carpeta personal durante la acción educativa.

- b) El proceso de Ejecución Curricular concretiza el logro de los objetivos institucionales, orientado el desarrollo de capacidades, actitudes, valores a través de los contenidos; por ende, la misión y visión de la Institución Educativa.

**Art. 38º. De la Metodología**

- a) Las estrategias metodológicas utilizadas están centradas en el desarrollo de competencias (Capacidades, habilidades, actitudes o valores), a través de los conocimientos o temas motivadores.
- b) Las estrategias metodológicas a ser utilizados son eminentemente centradas en el estudiante; toda vez que él es el protagonista del aprendizaje.
- c) La orientación metodológica, se basa en las recomendaciones del Ministerio de Educación o mejores que éstas, a fin de formar estudiantes que poseen herramientas útiles para enfrentar los retos de la formación académica en el nivel superior y las relacionadas a la vida cotidiana, de tiempos de cambio.
- d) Las innovaciones metodológicas significativa, realizados por los docentes en un mérito y constituye un aspecto de validación y socialización institucional.
- e) Las acciones pedagógicas son de tendencia investigativa, porque solamente a través de la investigación se incrementa el conocimiento social.
- f) La secuencia metodológica abordada es preferentemente: Inicio (saberes previos, recapitulación, hipótesis, conflicto cognitivo, dinámicas, problematización, casos o anécdotas, etc.) Proceso (búsqueda de información, análisis, síntesis, comparación, parafraseo, reestructuración, contrastación con el saber previo-nuevo saber, elaboración de informe, conclusiones, etc.); finalmente, salida o cierre (recapitulación, recomendaciones, meta cognición, retos para mejorar el nivel de aprendizaje de los estudiantes, resúmenes a través de cualquier organizador gráfico, aplicación a situaciones de la vida cotidiana, asignación de tareas a domicilio, etc.) Las secuencias metodológicas propuestas no es una camisa de fuerza; por el contrario, serán aplicados a las necesidades de área y las exigencias pedagógicas.

**Art. 39º. De la asignación o tareas para domicilio.**

Las asignaciones o tareas para fuera de la sesión de aprendizaje, están sujetos a:

- a) Tienen que orientarse al reforzamiento de capacidades, actitudes o valores desarrollados a través de los conocimientos tratados en la sesión de aprendizaje realizado.
- b) Tienen que reflejar el trabajo del estudiante. Los recortes, pegados u otros que minimizan el esfuerzo del estudiante tienen menor valor que el hecho por el estudiante mismo.
- c) No está permitido el copiado textual, salvo que ésta sea de sistematización de conocimientos convencionales, como: fórmulas, poesías, himnos, canciones, etc.
- d) Las asignaciones, fundamentalmente deben orientarse a investigaciones, lecturas de anticipación a sesiones de aprendizaje, aplicación de los temas tratados.
- e) Las asignaciones deben ser breves, sustanciosos y útiles; toda vez que el estudiante tiene a cargo 11 áreas y saturarlas de trabajo no es provechoso, mucho menos, una política institucional.

**Art. 40°. De la Evaluación.**

- a) La evaluación es otro proceso educativo importante que permite recoger información sobre el desarrollo de capacidades, actitudes y el aprendizaje de contenidos de las estudiantes con el fin de emitir juicios de valor que nos permitan tomar decisiones tendientes a mejorar la calidad educativa. El proceso de evaluación de los aprendizajes se rige por la Directiva N° 004-VMGP-2005 aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED. Repiten de año los estudiantes que al concluir el año escolar tengan cuatro o más áreas desaprobadas incluida la de años anteriores.
- b) La evaluación es de proceso. La primera se aplica necesariamente en el proceso de la sesión de aprendizaje y la segunda como salida, dentro del cronograma establecido por la Dirección; además ésta de tipo objetiva, a fin de reforzar la preparación para el ingreso al nivel superior.
- c) En el periodo de cronograma de evaluación de salida, los docentes no deben programar otras evaluaciones, toda vez que ello desvirtuaría la planificación de la evaluación.
- d) A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal. en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.
- e) Los docentes deben entregar sus registros de evaluación, como máximo una semana después de la aplicación de la evaluación.
- f) Los resultados de la evaluación son registrados por la responsable de SIAGIE, inmediatamente después de recibido de la Sub Dirección.
- g) Las boletas de información se entregan a los estudiantes, como máximo dos semanas después de finalizado el bimestre.
- h) Al finalizar el año escolar estas notas se registran además en registros oficiales y Actas que se elevan al Órgano Intermedio.
- i) El interesado que haya cursado y aprobado uno o varios grados, solicitará a la Dirección por escrito, su certificado de estudios. En caso de egresados de Quinto grado, se les exonerará el costo del formato del certificado y solamente abonarán lo relacionado al trámite administrativo.
- j) La certificación será en formatos oficiales impresos por el Ministerio de Educación, que se obtendrá del Ministerio de Educación o la UGELCH.

**Art. 41°. Del Monitoreo, Acompañamiento y Asesoramiento.**

- a) El monitoreo, acompañamiento y asesoramiento es de responsabilidad del cuerpo directivo. Comprende acciones de recojo de información, a través de registros, pruebas, asignaciones, visitas de observación, informaciones proporcionados por los estudiantes y terceros, etc.
- b) Las acciones de monitoreo, acompañamiento y asesoría se realizan en el marco de los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Educación, DREA, UGELCH y el presente Reglamento.
- c) Al inicio del año escolar se aprueba el Plan de Monitoreo, Acompañamiento y Asesoría en reunión conjunta del personal directivo y docente.
- d) El Monitoreo es opinado e inopinado. Opinado cuando se le comunica al docente e inopinado, en cualquier momento del proceso pedagógico.
- e) El objetivo de las acciones de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento,

es de carácter estrictamente constructivo y crecimiento profesional del directivo y docentes.

- f) El carácter regulador del asesoramiento se aplica cuando hay negligencia en el cumplimiento de las recomendaciones hechas en las sesiones de reflexión conjunta entre el directivo y docente.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN

#### **Art. 42. Órgano de Dirección.**

Es el órgano directamente involucrado y responsable de la formación humanística, científica, tecnológica, deportiva – recreacional y cultural de los estudiantes. Está conformado por el Cuerpo Directivo, docentes, comités de gestión pedagógica, y auxiliares de educación.

#### **Art. 43. Funciones del Director de la Institución Educativa:**

El Director es la máxima autoridad y la representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, conforma un equipo de gestión con el personal jerárquico, Lidera la participación de la comunidad educativa y preside el Consejo Educativo Institucional. Sus funciones son:

- a. Representa legalmente a la Institución Educativa, firmar convenios intersectoriales que promuevan el mejoramiento del servicio educativo.
- b. ***Realizar dentro y fuera de la institución gestiones que beneficien al desarrollo de la institución.***
- c. Establecer alianzas estratégicas con otros sectores y firmar convenios inter institucionales, en beneficio del servicio educativo
- d. Velar por el cumplimiento de las normas legales educativas vigentes
- e. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente en el marco del Buen Desempeño Docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica.
- f. Crear espacios y oportunidades constantes de buenas relaciones e inter aprendizajes, reflexión y sistematización de la práctica dirigida a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- g. Planificar, organiza, supervisa y evalúa las actividades pedagógicas y administrativas.
- h. Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- i. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, prueba de ubicación de grado, exoneración de áreas, expide certificados de estudios, aprueba la nómina y acta, rectifica nombres y apellidos bajo Resolución Directoral.
- j. Aprobar los instrumentos de gestión institucional, así como el Cuadro de Distribución de Horas, Horario de Clases, Calendarización Escolar, Reglamento de Gestión de Recursos Directamente Recaudados, Plan Anual de gestión de RDR.
- k. Constituir el Comité de Evaluación de selección del personal administrativo en contrata según el CAP de la Institución Educativa.
- l. Autorizar viajes de estudios, excursiones según el plan presentado por el profesor asesor y/o tutor, en el marco de las normas legales correspondientes.
- m. Estimular al personal docente y administrativo a su cargo por realizar acciones extraordinarias que redunden en beneficio de la Institución.

- n. Promover el reconocimiento al personal de la Institución educativa por sus labores destacadas, en las distintas actividades realizadas durante el año académico.
- o. Promover la socialización y confraternidad de la comunidad educativa para mejorar el buen clima institucional participando en las diferentes actividades (buen inicio del año escolar, los cumpleaños, deportes, fechas conmemorables, pasantías, etc) durante el año académico.
- p. Reportar a la UGELCH la asistencia del personal docente y administrativo, previo informe de los responsables del control de asistencia.
- q. Asesorar y coordinar a la Asociación de Padres de Familia sobre el uso adecuado de los fondos de APAFA.

- r. Convocar a reuniones de trabajo pedagógico y administrativo al personal de la institución, que redunden en el mejoramiento del servicio educativo.
- s. Dar un trato justo y digno al personal docente, administrativo y de servicio, respetando sus derechos en resguardo del clima institucional.
- t. Promover, planificar y coadyuvar a la implementación de proyectos de innovación que mejoren los servicios educativos en la institución.
- u. Delegar funciones al subdirector y a los comités de la Institución Educativa, a fin de promover el liderazgo transformacional.
- v. Velar por el cuidado del patrimonio de la Institución educativa y tener actualizado el inventario general de la Institución Educativa.
- w. Promover el cuidado del medio ambiente, conservación de una institución limpia y saludable, a nivel de docentes, administrativos, estudiantes y padres familia.

**Art. 44. Funciones del Sub Director Administrativo:**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- b) Diagnosticar, Planificar, coordinar y, evaluar los procesos técnicos – administrativos de la institución.
- c) Garantizar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos, documentación registros y recaudos escolares en forma veraz, actualizada y oportuna para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Llevar el control de la estadística sincerada de los y las estudiantes con los dictadores de prosecución, repotencia y deserción escolar, así como también la estadística de la asistencia del personal docente, administrativo. Y en coordinación con los auxiliares.
- e) Coordinar conjuntamente con la dirección la elaboración de los horarios de los docentes integradores y especialidades.
- f) Planificar el proceso de inscripción conjuntamente con la dirección y con los docentes.
- g) Diagnosticar gestionar las necesidades de los recursos de personal en conjunto con el director.
- h) Participar en la elaboración y cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar.
- i) Consignar la planificación e informe mensual ante la dirección del plantel.
- j) Prevé conjuntamente con la dirección el presupuesto para solventar necesidades en el plantel.
- k) Orientar el Personal docente administrativo y adscrito al plantel en relación con los trámites generales para la solicitud de permiso.
- l) Coordinar el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo su cargo.
- m) Revisar y aplicar la norma legal vigente en los procesos de la Administración escolar.
- n) Establecer mecanismo de control, resguardo, cuidado y supervisión de los bienes nacionales que tiene plantel.
- o) Representar a la I.E. y/o reemplazar al Director en caso de su ausencia.
- p) Hacer seguimiento y monitoreo de la administración de la caja chica,

propiciando la rendición de cuenta trimestral

**Art. 45. Funciones del Sub Director Pedagógico, Bienestar y Convivencia Escolar.**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- a) Presentar y exponer su plan de trabajo antes del inicio del año escolar.
- b) Programar, planificar, coordinar, monitorear, evaluar y asesorar las acciones Técnico Pedagógicos de los docentes del plantel.
- c) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente de la institución, en coordinación con los auxiliares de educación.
- d) Informar periódicamente en coordinación con los docentes, tutores y/o asesores a los padres de familia sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Representar a la I.E. y/o reemplazar al Director en caso de su ausencia.
- f) Presentar el informe técnico pedagógico anual.
- g) Orientar el trabajo de coordinadores de áreas, jefe de laboratorio, auxiliar de laboratorio, bibliotecario, brindando asesoramiento permanente.
- h) Promover concursos de conocimientos, habilidades y destrezas entre los estudiantes
- i) Presidir la comisión de horario de clases, en concordancia con las normas legales vigentes
- j) Promover y presidir las prácticas deportivas, culturales y recreacionales entre los estudiantes y docentes.
- k) *Organizar las actividades de recuperación académica del educando (PRA).*
- l) Elaborar el plan de supervisión interna de los Docentes del Plantel.
- m) Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades Técnico - Pedagógicas.
- n) Revisar y aprobar la carpeta pedagógica de los docentes, al inicio de las labores académicas y cada bimestre del año académico.
- o) Formar parte del Consejo Escolar.
- p) Presidir el Comité de Tutoría.
- q) Promover la construcción, mejoramiento y ejecución óptima del Proyecto Curricular Institucional, en función a los lineamientos de política educativa nacional.
- r) Asumir la función de secretaría en el comité especial, en los diversos procesos de contratación, ascenso y evaluación de los trabajadores docentes y administrativos de la institución.
- s) Presidir la Comisión de elaboración del Cuadro de mérito de rendimiento de los diez primeros puestos promocionales de los estudiantes.
- t) Presidir la Comisión de elaboración del Cuadro de Distribución de horas.
- u) Presidir y garantizar el cumplimiento de las directivas emanadas por las instancias superiores.
- v) Promover el cuidado del medio ambiente, conservación de una institución limpia y saludable.
- w) Organizar eventos técnico pedagógicos de capacitación e innovaciones pedagógicas.
- x) Otras funciones que el Director delegue según las necesidades y en función de las normas legales vigentes.
- y) Mantener organizado y estricta seguridad los registros de evaluación de

los educandos.

**Art. 46. Órgano Consultivo:** Lo constituye el Consejo Educativo Institucional, que 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

## DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES EN LA IEE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

### CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERNA

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, padres de familia y representantes de otras organizaciones públicas y privadas. Está integrado por:

- Director de la Institución Educativa, quien preside;
- Subdirectores.
- Represente del personal docente.
- Represente del personal Administrativo.
- Represente de los estudiantes.
- Represente de los exalumnos.
- Represente de los padres de familia.

### Art. 47. Funciones del Consejo Educativo Institucional

Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación y evaluación del proyecto Educativo Institucional.
- b. Participar en los procesos destinados al ingreso, acceso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución, de acuerdo con la normatividad específica que emite 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, pertenencia 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.

### COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

Es el órgano de apoyo técnico pedagógico designado en asamblea de trabajadores de la institución. La duración del cargo es por un año académico. Es responsable de las acciones de coordinación, asesoramiento, acompañamiento, así como de brindar las condiciones necesarias que posibiliten las acciones técnico pedagógico. Está integrado por:

- Sub Directores, quien lo presiden.

- Coordinadores de Áreas.
- Jefe de Laboratorio del Área de CTA.
- Coordinación de Tutoría.
- Comité de Educación Ambiental.
- Un representante de padres de familia.
- Un representante del Municipio Escolar.
- Coordinador de Aula de Innovación Pedagógica.

**Art. 48. Funciones del Comité Calidad en innovación y aprendizaje.**

Sus funciones son:

- a. Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- b. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d. Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e. Supervisar el desarrollo del proceso de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a pedagógico a los docentes en atención a la diversidad.
- f. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en la institución educativa.

**COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.**

Todo el personal que labora en la Institución Educativa, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignadas para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

El personal que labora en la Institución Educativa está prohibido de sacar fuera del local escolar los materiales, herramientas, mobiliario, maquinas u otros objetos pertenecientes a los bienes patrimoniales sin autorización escrita de la Dirección y firmado el correspondiente cargo.

La Institución Educativa debe de llevar un Registro de sus bienes muebles, para lo cual efectuará el inventario de todos los que posea, explicitando la causa que originó su ingreso al patrimonio.

El presidente y/o responsable de la Comisión de Infraestructura e inventario de bienes patrimoniales, es el responsable de la verificación de los bienes patrimoniales de la Institución Educativa, que incluye entre otros: identificar, codificar, registraren el

inventario patrimonial, controlar, cautelar y fiscalizar; así como coordinar con la Comisión de Altas y bajas, la disposición final del patrimonio mobiliario.

Las adquisiciones efectuadas por la Asociación de Padres de Familia (APAFA) son donadas a la Institución Educativa mediante acta, dentro de los treinta (30) días siguientes a su adquisición. El Director de la Institución Educativa aceptará por Resolución Director al Institucional la donación, el cual deberá especificar el valor del bien donado, le da de alta (lo incorpora) al inventario patrimonial en un plazo no mayor de diez (10) días de la fecha de recepción

En función de las características de la IEE "JMA" la comisión de gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura, está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la I.E.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos en la asamblea general.
- Un docente elegido en asamblea de docentes.
- Un Personal Administrativo elegido en asamblea.
- Un representante del Municipio Escolar.

**Art. 49º Funciones de la comisión de infraestructura e inventario de bienes patrimoniales.**

Son funciones adicionales de la Comisión:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la Infraestructura.
- b. Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados a la Institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- c. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la Institución Educativa durante los procesos pedagógicos.
- d. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer seguimiento del mismo, considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- e. Realizar el inventario de los recursos Educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuentan la Institución Educativa al

finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según que corresponda, así como atender a las contingencias que se presenten.

- f. Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los

materiales que fueron asignados a la Institución Educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.

- g. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
- h. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizados en las cuentas de ahorro correspondiente.
- i. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

### **COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

En función de las características de la IEE "JMA" la comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres, está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la I.E. o el docente elegido en Asamblea de Trabajadores o el docente al Director le delega las funciones.
- Un docente del área de Ciencia y Tecnología, responsable de educación ambiental.
- Un docente de Ciencias Sociales, responsable de gestión de riesgo de desastres.
- Un representante de los padres de familia elegido en una asamblea general.
- Un representante del Municipio escolar.

#### **Art. 50º- Son funciones de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.**

Las funciones de la comisión de educación ambiental y gestión de riesgo de desastres son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del plan Nacional de gestión del riesgo de desastres-Ley N° 29664-2024 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) como sistema interinstitucional.
- b. Elaborar, ejecutar, Monitorear y evaluar el plan de gestión de riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción de contingencia por amenazas o peligros y que este articulado con el plan de gestión de riesgo de desastres de la UGEL, en el marco del SINAGERD 2024.
- c. Desarrollar las acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres en coordinación con la Unidad de gestión educativa local y

- con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona de según el cronograma

aprobado por el ministerio de educación, además de simulacros inopinadas.

- e. Activar el espacio de monitorio de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el centro de operaciones de emergencia (COE) Sectorial MINEDU.
- f. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión de riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- g. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa garantizando la aplicación del enfoque ambiental.
- h. Desarrollar acciones de capacitación en enfoque ambiental en coordinación con la unidad de gestión local y con el apoyo de las Instituciones especializadas.
- i. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos educativos ambientales integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizaje.

### **COMISIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Es el órgano encargado de orientación, consejería y bienestar del educando. Está conformado por un cuerpo de profesionales, designados en una asamblea de docentes; En función de las características de la IEE "JMA" el comité de tutoría y orientación Educativa, está integrada por los siguientes integrantes:

- Director de la I.E.
- Coordinador/a de tutoría.
- Un responsable de convivencia escolar.
- Los docentes del área de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica.
- Los auxiliares de educación.
- Los docentes tutores.
- Un representante de los Padres de familia elegido en una asamblea general.
- Un representante del Municipio Escolar.

#### **Art. 51. Funciones del Comité de Tutoría**

Sus funciones son:

- a. Elabora, ejecutar y evaluar el plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta, los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.

- b. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución educativa, y convivencia escolar.

- c. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución Educativa y de aula.
- e. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- f. Coordinar con el consejo Educativo Institucional (CONOEI), la UGEL u otras Instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- g. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter aprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- h. Reunirse por lo menos una vez por bimestre con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los sub directores, docentes y auxiliares de Educación.
- i. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOECE y temas a fines.
- j. Promover, convocar y articular acciones con Instituciones Públicas y Privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- k. Elaborar, actualizar y evaluar las normas técnicas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l. Asegurar la afiliación de la Institución educativa al siseve, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- m. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

**Art. 52. Funciones del docente tutor:**

El docente tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos de comportamiento, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de padres de familia, profesores, directivos y estudiantes. Su preocupación es mejorar el aprendizaje, teniendo como objetivo básico que cada estudiante alcance el pleno despliegue personal, académico, social, espiritual, conforme a su edad. El cargo de Tutor es asignado por la Dirección, como parte de su jornada laboral ordinaria y adicional, prioritariamente es un profesor responsable de una o más áreas. Son

funciones del Tutor:

- a) Elaborar y presentar al inicio del año escolar el Plan de Tutoría de la sección a cargo.

- b) Detectar la problemática del estudiante, a través de métodos, técnicas e instrumentos pertinentes y precisar acciones de orientación, **considerando el flujo grama de atención de casos.**
- c) Organizar el Consejo de Aula, con participación de estudiantes y padres de familia en coordinación con los Sub Directores.
- d) Establecer comunicación permanente y derivar casos especiales que no son posibles de ser superados a y/o la Coordinación de Tutoría
- e) Llevar un registro anecdótario de las secciones a su cargo, comenzando por aquellos que presentan mayor problema, teniendo presente la puntualidad, asistencia, aseo y rendimiento académico.
- f) Ejercer orientación y consejería individual o de grupos a los estudiantes que confronten serios problemas de aprendizaje, de salud o de comportamiento dando a conocer de inmediato al padre de familia.
- g) Programar y realizar reuniones de trabajo con los otros docentes, tutores y auxiliares, a fin de unificar criterios y desarrollar coherentemente actividades de orientación y bienestar.
- h) Efectuar acciones de prevención del uso indebido de drogas, educación sexual, prevención de la violencia escolar, pandillaje juvenil y otros que pongan en riesgo el desarrollo psicológico de los estudiantes.
- i) Coadyuvar en el cuidado del mobiliario y la ambientación del aula.
- j) Promover el cuidado del medio ambiente, conservación de una institución limpia y saludable
- k) Organiza la participación de su aula, en las diversas actividades de carácter cívico o cultural organizada por la I.E.
- l) Coordina con el Coordinador de Tutoría para la atención de los casos que lo ameriten.
- m) Elaborar un diagnóstico a nivel de aula mediante la ficha personal.
- n) Atiende a los padres de familia y estudiantes en su hora libre en tema relacionado con las actividades extracurriculares, actividades pre promocional y promocional.
- o) Coordina con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.
- p) Acompañar a sus alumnos en las formaciones y/o actividades realizadas en el colegio.
- q) Entregar la libreta de notas a los padres y/o apoderados oportunamente.
- r) Citar a los padres y/o apoderados las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a sus hijos o apoderados.
- s) Estar actualizándose constantemente sobre diversos temas de tutoría.

### **COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

El comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales está conformado por:

- Director de la I.E. quien lo preside y tiene voto dirimente.
- Sub Director, quien asume el cargo de Tesorero o quien haga sus veces.

- El docente de Áreas técnicas, jefe de taller o quien haga sus veces.
- Un representante del personal docente.
- Un Representante del personal administrativo.
- El responsable de Recaudaciones.
- El Responsable de gestión de gastos o Caja Chica

**Art. 53º.** Funciones del Comité de Gestión de Recursos, actividades productivas y empresariales son:

- a. Formular y aprobar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- c. Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución de proyecto, en caso que el proyecto sea presentado por docentes de la Institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes antes de las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca o patente ante la autoridad pertinente.
- i. Informar bimestralmente al consejo educativo institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa cuando corresponde.
- j. Informar trimestralmente a la UGEL Chincheros, sobre el movimiento de captación el uso de ingresos provenientes de los recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas a la ejecución de las actividades productivas según sea el caso.
- l. Depositar en la cuenta bancaria de la Institución educativa, el ingreso proveniente de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales, al finalizar la semana hábil y excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demandan las necesidades de actividades Productivas y empresariales de las instituciones educativas.
- n. Aprobar los ingresos de dinero para la ejecución del plan anual de trabajo de recursos propios Productivas y empresariales de las instituciones educativas.
- o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumpliendo un plazo, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la institución Educativa.

- p. Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité, al órgano de control Institucional para el conocimiento y fiscalización pertinente.

**54º Funciones específicas de la Responsable de Recaudaciones:**

Es la persona o trabajador de la institución responsable de la captación de los recursos económicos o ingresos propios de la institución. Sus funciones son:

- a) Emitir los recibos de ingresos, con mucha responsabilidad, evitando todo tipo de enmendaduras, borrones y extravíos.
- b) Depositar en la cuenta financiera de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, semanalmente.
- c) Informar mensualmente a la Comunidad Educativa, del ingreso de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- d) Informar anualmente a la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincheros, sobre los ingresos propios, provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- e) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
  
- f) Velar por la custodia de los talones de los formatos de certificado de estudios, talones de los recibos girados, por un periodo de 10 años como mínimo
- g) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión económica en coordinación con los responsables de Caja Chica y el Comité de Gestión

**55º funciones de los responsables de caja chica o gestión de los gastos.**

Son las personas o trabajadores de la institución responsables del retiro del dinero de la entidad financiera y administrar los gastos, previo requerimiento aprobado por el Director de la institución. Sus sunciones son:

- a) Retirar el dinero de la financiera, previo memorándum de autorización emitido por el Director de la institución.
- b) Proporcionar el dinero a la persona o trabajador que va a ejecutar el gasto, previa aprobación del requerimiento correspondiente, por el Director de la Institución.
- c) Requerir necesariamente la boleta de compra o Declaración Jurada de Gasto de la persona que ha realizado el gasto correspondiente
- d) Archivar mensualmente los comprobantes de compra de bienes y servicios, firmado por el responsable del gasto y visado por el Director de la institución
- e) Custodiar responsablemente, los comprobantes de gasto (boletas de venta y declaraciones juradas), por un periodo de 10 años.
- f) Solicitar mensualmente y mantener archivado el movimiento económico de los ingresos de la entidad financiera correspondiente.
- g) Informar mensualmente del movimiento económico de los ingresos propios y los gastos correspondientes a cada mes.
- h) Rendir los gastos anualmente a la comunidad educativa arguedina, sustentando los motivos y responsables.
- i) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión económica en

coordinación con la responsable de Recaudaciones y el Comité de Gestión.

**Art. 56º.- Captación de recursos propios**

La Institución Educativa está autorizada a generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

- a. Alquiler a aulas, por un periodo no mayor de un año, de campos deportivos, auditorio y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b. Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c. Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.
- d. Venta de uniforme escolar
- e. Venta de los resultados de las actividades productivas y empresariales
- f. Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa y las necesidades capacitación y representación institucional.
- g. **Captación de fondos para la implementación de instrumentos y uniformes de la banda, en caso de participación de la banda en los diferentes concursos y eventos culturales, deben ser reconocidos y/o remunerados las cuales serán destinadas para el equipamiento de la banda de la instrucción.**

Es responsable de la administración de los ingresos captados por la institución educativa, de acuerdo al TUPA de la I.E. aprobado mediante Resolución Directoral por los conceptos que a continuación se detalla:

**DERECHO DE PAGOS – TUPA 2025 - 2029.**

Nº	CONCEPTO	VALOR UIT 4300.00	DERECHO DE PAGO	Nº DE RD QUE APRUEBA LA TASA
1	Expedición de certificado de estudios de primer grado, incluye formato valorado	0,53	15.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
2	Expedición de certificado de estudios de Primero a Segundo grado, incluye formato valorado	0,39	17.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
3	Expedición de certificado de estudios de primero a tercer grado, incluye formato valorado	0,44	19.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
4	Expedición de certificado de estudios de primero a cuarto grado, incluye formato valorado	0,48	21.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
5	Expedición de certificado de estudios de primero quinto grado, incluye formato valorado	0,53	23.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
6	Expedición de certificado de estudios de primero a quinto grado, incluye formato gratuito	0,30	13.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
7	Formato de certificado de estudios	0,23	10.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA

8	Llenado de certificado de estudios (No incluye formato)	0,34	15.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
9	Reporte de Acta y Resolución de subsanación a UGEL	0,11	5.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
10	Traslado de estudios	0,58	25.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
11	Constancia de record de notas	0,11	5.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
12	Constancia de Tercio Superior	0,11	5.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA

13	Evaluación de subsanación y recuperación por área	0,34	15.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
14	Agenda escolar	0,13	6.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
15	Duplicado de Boleta de Información	0,02	1.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
16	Constancia de estudios	0,06	3.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
17	Constancia de vacante	0,04	3.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
18	Rectificación de nombre y apellido	0,11	5.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
19	Alquiler de Quiosco	4,65	200.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
20	Ventas de bases para licitación	0,23	10.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
21	Prueba de ubicación, costo por área	0,23	10.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
22	Alquiler de Auditorio	3,48	150.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
23	Alquiler de Polideportivo en horas de luz natural (Hora)	0,46	20.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
24	Alquiler de Polideportivo en horas de luz eléctrica (Hora)	0,69	30.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
25	Alquiler de estadio (Hora)	0,69	30.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
26	Alquiler de aulas, día/ fracción	0,69	30.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
27	Alquiler de aulas, semana/fracción	1,86	80.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
28	Alquiler de aulas, mes	5,81	250.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
29	Alquiler losas deportivas (Hora)	0,23	10.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
30	Alquiler de pastos, según tasación del personal responsable		-	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
31	Reposición de libros extraviados	0,46	20.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
32	Otros bienes no contemplados, según opinión del equipo de personal de servicio.		-	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA
33	Alquiler de proyector multimedia (Hora)	0,46	20.00	Nº DE RD Nº 03-2020-JMA

## Requisitos para la atención de las peticiones

Procedimientos	Requisitos
FORMATO ÚNICO DE TRAMITE FUT	
Autorización prueba de ubicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el formato</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• Certificado de estudios de último grado</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Evaluación de Recuperación y Subsanación de Asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Rectificación de Nombre y Apellido (para alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Partida de nacimiento</li> <li>• Resolución Judicial y/o notarial</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Expedición de Certificados de estudios duplicados (para ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Libreta de notas o Boleta informativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud verbal</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Agenda Escolar (no es obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Constancia de Vacante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Constancia de conducta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Otros que la I.E. Expida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Venta de bases de licitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en el FUT</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Alquiler de espacio para funcionamiento de fotocopiadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo contrato</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Alquiler de espacio para funcionamiento de cafetín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo contrato</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Alquiler de espacios escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Autorización del responsable institucional</li> <li>• Constancia de recepción y de conformidad</li> </ul>

**Art. 57º.- Limitaciones al alquiler de bienes y servicios**

Para el alquiler de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, auditorios, y otros, el Director o el que haga sus veces, tendrá en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a. Las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.
- b. El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.

**Art. 58º.- Alquiler de equipos**

Las máquinas y equipos de la Institución Educativa, sólo podrán ser alquiladas temporalmente bajo la supervisión de su personal, siempre que no estén destinadas para uso de las especialidades o carreras que oferta la Institución Educativa, bajo responsabilidad del Director y del Comité.

**COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE QUIOSCO ESCOLAR**

La comisión de adjudicación de quioscos escolares está conformada por:

- Director de la I.E. quien lo preside.
- Presidente de consejo directivo de la APAFA.
- Un representante del personal Docente.
- Un representante de los estudiantes.

**Art. 59º.- Son funciones de la comisión de Quiosco Escolar:**

- a. Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de quioscos escolares (en adelante el proceso) y aprobar dichas bases.
- b. Convocar y difundir el proceso.
- c. Atender la absolutación de consultas a las bases del proceso e integración e integrar.
- d. Evaluar las propuestas técnicas y económicas y adjudicar quioscos escolares y la correcta administración.
- e. Vigilar y supervisar y controlar de los fondos preventivos.
- f. Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de quioscos escolares.
- g. Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de la partir de los resultados quioscos el director debe el director debe optar.
- h. Realizar visitas inopinadas y sin anuncio para verificar que el servicio según lo establecido en el contrato.
- i. Aplicar la sanción correspondiente al concesionario según la gravedad de la falta.
  - a) amonestación y recomendación.
  - b) Apercibimiento de resolución.
  - c) Resolución de contrato.

- j. Supervisar, controlar la higiene la atención que se brinda a la comunidad educativa.

**COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS A NIVEL DE LA IE.**

La comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la IEE JMA, está conformada por:

- Director de la I.E. quien lo preside

- Subdirector, quien actúa como secretario.
- Dos representantes de los docentes elegidos por votación entre los docentes nombrados.

**Art. 60º.- Funciones de la Comisión de la Elaboración del Cuadro de Distribución de horas. - Son los siguientes:**

- a. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y según los criterios de la norma técnica vigente, considerando como insumos los planes de estudios diversificados de la institución educativa, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año anterior y el Cuadro de Asignación de Personal (Sistema NEXUS).
- b. Presentar la propuesta del cuadro de horas pedagógicas a la comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la UGEL, adjuntando la resolución directoral que conforma la Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE y el acta de la elección de los representantes de los docentes.
- c. Realizar ajustes a la propuesta del cuadro de horas pedagógicas, en caso hubiera observaciones, hasta su aprobación por parte de la comisión para la evaluación y validación del cuadro de distribución de horas pedagógicas de la UGEL.

**COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (CORA-IE)**

La Comisión de racionalización de la Institución Educativa (CORA-IE) está conformada por:

- Director de la II.EE. quien preside.
- Subdirector, secretario
- Un representante de los docentes, elegido por mayor simple.
- Un representante de auxiliar de educación elegido por mayoría simple

**Art., 61º.- Funciones de la Comisión de Racionalización:**

Las funciones de la Comisión técnica para la racionalización de plazas de la Institución Educativa José María Arguedas (COTIE JMA) son:

- a. Ejecutar el proceso de racionalización de cargos, plazas y personal a nivel de la institución Educativa, en el marco de los principios de equidad y calidad del servicio educativo, determinando las estrictamente necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la institución Educativa.
- b. Realizar el proceso de acuerdo el procedimiento establecido, utilizando los indicadores señalados para las metas de atención y de ocupación, a fin de establecer la conformidad, necesidad o excedencia de personal, de acuerdo a nivel, modalidad, forma y/o ciclo educativo.
- c. Establecer los cargos y plazas docentes y administrativas estrictamente necesarias para la atención del servicio educativo, en caso que el número de plazas sea mayor al requerido para el servicio, se determina las que resulten excedentes, para su ordenamiento o transferencia.

- d. Formular CAP y PAP, en función al tipo de modelo organizacional, a la carga docente y la demanda educativa.
- e. Determinar la relación nominal de personal de la institución Educativa en el siguiente orden:
  - A) Personal que continuara prestando servicios en la institución Educativa por ser necesarios y
  - B) Personal declarado excedente por no ser necesario sus servicios, al no tener metas de atención de acuerdo a la población de estudiantes matriculados asistentes.
- f. Publicar en el panel informativo de la institución Educativa, los resultados de la evaluación efectuada, debiendo comunicarse en forma personal y parescrito al personal que resulte excedente, dándole un plazo de 72 horas para que, de ser el caso, presente algún reclamo y absolverlo en 48 horas. En caso de negativa de recepción de parte del personal excedente, se dejará constancia del hecho en acta, que será escrita por la comisión.
- g. Elaborar y presentar un informe a la Dirección Regional de Educación, Unidad de gestión educativa local (UE23) o Municipalidad, adjuntando el cuadro de excedentes y requerimientos de plazas consignadas en el cargo, especialidad y la jornada laboral.

## **COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El Comité de contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la salud de la institución Educativa está conformada por:

- Director de la I.E. Titular o encargado, quien lo preside.
- Un representante titular y un alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayor simple.
- Un parente de familia representante del CONEI y un miembro alterno de dicho consejo.

### **Art. 62º.- Funciones de la Comisión de Contratación de Personal Administrativo:**

Las funciones del Comité de contratación de Personal Administrativo y de Profesionales de la salud de la I.E. son:

- a. Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
- b. Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.
- c. Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo
- d. Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- e. Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- f. Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- g. Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRE/UGEL.
- h. Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRE/UGEL, después de culminado la adjudicación.

**Art. 63. Funciones del coordinador de Laboratorio.**

Es un docente nombrado que ejerce el cargo por función, encargado de labores técnico pedagógicas de apoyo, principalmente a los docentes de Ciencia Tecnología y Ambiente. Sus funciones son:

- a) Presentar el Plan Anual de Trabajo del laboratorio.
- b) Promover la actualización permanente de los docentes en el uso, manejo y optimización del laboratorio.
- c) Coordinar, monitorear y realizar el asesoramiento permanente a los docentes, en materia del uso eficaz y eficiente del laboratorio institucional.
- d) Coordinar con los docentes y establecer el cronograma del uso óptimo del Laboratorio.
- e) Mantener actualizado las normas de seguridad y convivencia, en el laboratorio, a través avisos, afiches, trípticos
- f) Contribuir en el cuidado del medio ambiente y velar por una institución limpia y saludable
- g) Llevar al día el inventario de los equipos y materiales del Laboratorio.
- h) Asesorar al personal docente, auxiliar de laboratorio y alumnos en el uso y manejo adecuado de los insumos, instrumentos y equipos previniendo de todo peligro que pueda ocasionar por mala manipulación de los mismos.
- i) Formular el Reglamento del Laboratorio para su cumplimiento.
- j) Informar al director sobre el deterioro, sustracción y bajas de enseres de Laboratorio.
- k) Supervisar permanentemente las áreas críticas, fluido eléctrico, agua, desagüe instrumentos y materiales de laboratorio.
- l) Otras funciones que el Director delegue según las necesidades y en función de las normas legales vigentes.

**Art. 64º. Funciones del Coordinador del Aula de Innovación Pedagógica.**

Es un cargo provisional, ejercido por un personal encargado de 24 horas de jornada laboral, que atiende a tiempo parcial el aula. Sus funciones son:

- a) Presentar el Plan Anual de Trabajo del Aula de Innovación.
- b) Promover la actualización permanente de los docentes de todas las áreas, en el uso, manejo y optimización de la tecnología de la información, a través de cursos de capacitación
- c) Coordinar, monitorear y realizar el asesoramiento permanente a los docentes, en materia del uso eficaz y eficiente del aula de innovación.
- d) Coordinar con los docentes y establecer el cronograma del uso óptimo del aula de innovación.
- e) Mantener actualizado las normas de seguridad y convivencia, en el aula de innovación, a soportes diversos de difusión
- f) Asumir la responsabilidad en el cuidado de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y los enseres del aula de innovación
- g) Llevar al día el inventario de los equipos y materiales del aula de innovación.
- h) Asesorar al personal docente, auxiliares de educación, personal administrativo y estudiantes en el uso y manejo adecuado del aula de innovación.
- i) Formular el Reglamento del aula de innovación para su cumplimiento.

- j) Informar al director sobre el deterioro, sustracción y bajas de enseres del aula de innovación.
- k) Supervisar permanentemente las áreas críticas, fluido eléctrico y materiales del aula de innovación.
- l) Promover la implementación de bibliotecas digitales y virtuales en la IE.

- m) Promover la participación de docentes y estudiantes en comunidades virtuales del Portal PERUEDUCA.
- n) Asegurar la operatividad del aula de innovación y evitar la piratería virtual del software institucional.
- o) Reportar diariamente las informaciones y normas educativas, emitidas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y otros organismos que promueven concursos y avances educativos
- p) Respetar los sellos de seguridad de los bienes que aún tengan garantía. Salvo autorización escrita del Director, si el caso amerita.
- q) Otras funciones según las necesidades y en función de las normas legales vigentes.

**Art. 65º Funciones de los coordinadores por áreas:**

- A. Asume la función de apoyo técnico pedagógico encomendada por el Sub Director.
- B. Orienta los aspectos pedagógicos en el Área correspondiente.
- C. Articula, Diversifica, relaciona las instancias y acciones educativas.
- D. Apoya a los profesores de área en la planificación curricular.
- E. Sirve de enlace entre el coordinador Sub Director y la plana jerárquica. Mantiene coordinación con el coordinador de Tutoría y Disciplina y Convivencia Escolar.
- F. Presenta el informe anual de su labor.
- G. Preside las reuniones técnico pedagógico del Área a su cargo con/sin presencia del Sub Director.

**Art. 66º. Funciones de los docentes.**

Los docentes son personal nombrado y contratado de la institución en el marco de la Ley de Reforma magisterial y el Marco del Buen Desempeño Docente. Cumplen las siguientes funciones:

- a. Realizar con responsabilidad, eficacia y eficiencia los procesos pedagógicos, las actividades extra curriculares y las actividades de gestión institucional.
- b. Participar en la elaboración ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y demás documentos de Gestión.
- c. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los docentes y padres de familia.
- d. Asistir puntualmente a las actividades programadas por la institución: Sesiones de aprendizaje, Asambleas o reuniones de trabajos internos, representaciones institucionales locales - provinciales, reuniones de trabajo pedagógico u otros que disponga la superioridad; siempre que ésta esté dentro del marco normativo vigente.
- e. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- f. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa y de la comunidad local.
- g. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y

dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.

- h. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.

- i. Coadyuvar al trabajo en equipo del área y la institución educativa.
- j. Participar en acciones programadas de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo, así como de eventos de actualización profesional organizados por la institución.
- k. Integrar las comisiones de trabajo y cumplir las funciones inherentes a su función docente
- l. Orientar en valores a los educandos y velar por su seguridad integral durante el tiempo de permanencia en la institución.
- m. Participar en el izamiento del pabellón nacional los días lunes de cada semana con terno, siempre en cuando tengan sesiones de aprendizaje las primeras horas del día. Aquellos que no tuvieran, lo harán los días viernes. (Asumamos nuestra identidad con nuestra institución educativa)
- n. Participar con permanencia efectiva en las actividades, así como en las reuniones de trabajo programadas por la institución Educativa.
- o. Dar ejemplo y asistir a las sesiones pedagógicas con ropa de vestir.
- p. Entregar a los estudiantes el **syllabus** de área a cargo e informar sobre las estrategias metodológicas a ser utilizados, al inicio del año académico.
- q. Contribuir en el cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- r. Realizar acciones de recuperación pedagógica, con conocimiento de los padres de familia y con autorización del Director.
- s. Registrar la asistencia del estudiante en cada sesión de aprendizaje y dar cuenta a la Dirección de estudiantes con comportamientos difíciles.
- t. Demostrar un comportamiento ejemplar, propiciando un clima de armonía, respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- u. Comunicar a la sub Dirección y entregar la sesión de aprendizaje preparada, 24 horas antes; en caso que tuviera la necesidad de ausentarse por razones debidamente justificadas.
- v. Registrar su firma en acta de control de asistencia, consignando la capacidad desarrollar, dentro del día y fecha que corresponde.
- w. Garantizar la permanencia de los estudiantes en el aula durante el desarrollo del área a su cargo, evitando los permisos inoportunos y no justificados
- x. Presentar su carpeta pedagógica al inicio del año académico y la Unidad de Aprendizaje, al inicio de cada bimestre, para ser visado por el personal directivo y contar con las sesiones de aprendizaje oportunamente
- y. Realizar trabajos de extensión con padres de familia, estudiantes e informar cada fin de mes de las labores cumplidas en el marco de las horas adicionales de horas semanales.
- z. Los docentes no deben llevar o comer alimentos en el aula. El consumo de alimentos debe ser durante la hora del recreo u horas libres, de la misma manera controlar al estudiante durante las horas de clases.
  - aa. Los permisos a los estudiantes deben ser limitado a emergencias y/o individualizados a necesidades fisiológicas, de uno en uno.
  - bb. El docente se hará responsable de mantener en orden y el aula limpia, durante su hora de clase.
- cc. El control del docente es de suma importancia en el aula, en caso de alguna incidencia irregular deberá darse cuenta a la instancia correspondiente.

dd. Los docentes no usar el celular durante las horas de clase, y controlar el uso de celulares a los estudiantes durante las horas de clases, desde el inicio de clases.

ee. El docente no debe de sacar al estudiante en horas de clase, sin autorización de dirección. A menos que se presente un plan de salida de estudio con anticipación y previa autorización de directivos.

- ff. El docente debe dejar su sesión de clase elaborada si se ausente de la I.E., previo permiso.
  - gg. El docente debe respetar al estudiante y en caso de alguna falta dar el reporte del caso al auxiliar y/o tutoría.
  - hh. Nuestra atención es integral e igualitaria (evitar el favoritismo hacia algunos estudiantes).
  - ii. Practicar el respeto mutuo entre todo el personal.
  - jj. Evitar sobrecarga de las tareas para casa.
  - kk. El docente es máxima autoridad en el aula.
- II. Otras funciones que el Director delegue según las necesidades y en función de las normas legales vigentes.

**Art. 67º. Derechos de los docentes:**

La Institución Educativa “José María Arguedas” respeta irrestrictamente los derechos de los docentes establecidos por el Ministerio de Educación y el contenido del artículo 41 de la Ley de reforma Magisterial Ley N° 29944 y el artículo 76 del Reglamento de la Ley de reforma magisterial, DS-04-2013.

**Art. 68º. Premios y estímulos.**

La Institución educativa, acorde con las políticas del Ministerio de Educación, reconoce el sobresaliente o meritorio ejercicio de la función docente a través de Resolución de Felicitación y Pasantía por un periodo no mayor de 5 días.

**Art. 69º. Sanciones**

El MINEDU, establece las sanciones para docentes que incurren en falta administrativa, en el Artículo 43 de la Ley. En este marco la Institución Educativa, al incumplimiento, negligencia de las funciones consideradas en el presente Reglamento y las establecidas en el artículo 40 de la Ley, establece las siguientes medidas preventivas y sanciones:

- a. Alerta verbal o diálogo con el docente para recordarle sus funciones.
- b. Memorándum de Recomendación al cumplimiento de funciones.
- c. Las establecidas en los numerales a) y b) del artículo 43 de la Ley de Reforma Magisterial Amonestación escrita.
- d. Suspensión temporal.

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

**Art. 70º. Funciones del Auxiliar de Educación.**

El Auxiliar de Educación es un trabajador Nombrado o Contratado, cuya jornada laboral efectiva es de 30 horas.

- a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional, Plan Anual de Tutoría y presentar el Plan Anual de Auxiliares de Educación, al inicio del año escolar.
- b) Fomentar e involucrarse en el establecimiento de una disciplina consciente, responsable, solidaria, higiénica y otros valores indispensables para el desarrollo integral de los estudiantes.

- c) Fomentar en el alumnado amor, respeto y el civismo a los emblemas institucionales y patrios.
- d) Atender en primera instancia a los estudiantes y padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de los educandos.
- e) Realizar acciones, académicas, tutoriales, ensayo de desfiles, uso de

biblioteca; en caso de ausencia de los docentes.

- f) Mantener actualizado por grados y secciones a su cargo el registro de asistencia de los alumnos y sus justificaciones e informar bimestralmente a la Subdirección.
- g) Control de agenda escolar.
- h) Mantener una comunicación assertiva con estudiantes y padres de familia y coordinar acciones para su tratamiento
- i) Llevar al día las fichas socio pedagógica y consejería - seguimiento de los estudiantes.
- j) Autorizar la salida de alumnos siempre que sean justificados.
- k) Responsabilizarse de la calificación del comportamiento de estudiantes mancomunadamente.
- l) Efectuar vigilancia por los diferentes ambientes y alrededores de la institución para prevenir problemas de inconducta de los estudiantes.
- m) Asistir a los alumnos que presentan problemas de salud y en casos de emergencia evacuar inmediatamente al centro de salud.
- n) Contribuir en el cuidado y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- o) Realizar operativos de decomiso de celulares, de conformidad a la Ley 5523-2024 Ley que prohíbe el uso de celulares y por acuerdo de APAFA, Compromiso del estudiante y padre de familia, en coordinación con Tutoría, Bienestar y Convivencia Escolar. Está prohibido traer a la Institución Educativa los celulares. Los celulares requisados serán devueltos a fin del año escolar.
- p) Tocar el timbre para la entrada, cambios de hora y de salida.
- q) Separar a los alumnos que llegan tarde a la hora de entrada e inculcar el Reglamento Interno y acciones de orientación.
- r) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomienda.
- s) Controlar que los alumnos no permanezcan en el patio o kiosco durante hora de clase, durante las sesiones de aprendizaje.
- t) Asistir 30 minutos antes de la hora de entrada y 30 minutos después de la hora de salida.
- u) Hacer firmar a los profesores la asistencia del día de sus secciones o pabellones a su responsabilidad.
- v) Realiza la consolidación de la asistencia de los trabajadores de la Institución educativa con responsabilidad y derivar el primer día hábil del mes a la Dirección de la institución.
- w) Otras funciones que el Director delegue según las necesidades y en función de las normas legales vigentes

#### **Art. 71º. Órganos de Apoyo:**

Es el órgano encargado de crear condiciones favorables y apoyar en las acciones relacionadas a la optimización del trabajo técnico pedagógico que realizan los docentes. Lo integran: Secretaria, Oficinistas, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Biblioteca y Personales de servicio, Comité de Gestión de Recursos Directamente Recaudados, Comité de Evaluación Personal, Comité de distribución de estudiantes en secciones. Es el encargado de brindar el soporte

administrativo a la gestión pedagógica en la institución.

**Art. 72º. Funciones de la Secretaría de Administración.**

La Secretaría es la persona encargada de la apoyar directamente a la Dirección y dinamizar la gestión institucional. Depende orgánicamente de la Dirección de la institución. Son funciones de la Secretaría:

- a) Asumir la secretaría general de La Institución
- b) Asistir puntualmente y permanecer en el puesto en el horario establecido por la institución
- c) Organizar y administrar el flujo de documentos que ingresan a la institución por mesa de partes, en estrecha coordinación con la Oficinista I.
- d) Canalizar procesar y preparar los documentos oficiales como: Decretos, Resoluciones, oficios, memorándums, contratos, convenios y otros, previa autorización del Director.
- e) Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Institución.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la secretaría y llevar el inventario actualizado.
- g) Elaborar las actas de reuniones programadas por la institución
- h) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación de acreditación y gestión de recursos directamente recaudados.
- i) Brindar información clara, precisa y asesorar al usuario sobre los diferentes trámites y gestiones a realizar.
- j) Elaborar el informe mensual de la asistencia de personal y presentar oportunamente a la UGEL.
- k) Preparar y publicar el consolidado de asistencia del personal docente y administrativo, antes de ser enviados a la UGELCH.
- l) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- m) Asesorar y apoyar a la Oficinista I, en materia de recaudación de los ingresos directamente recaudados.
- n) Llevar el estricto control de asistencia del personal.
- o) Organizar, gestionar y liderar la etiqueta institucional
- p) Otras funciones que asigne la Dirección.

**Art. 73º. Funciones de la Oficinista I.**

- a) Organizar y administrar el flujo informativo de la institución, en coordinación estrecha con la Secretaría, tanto la entrada como la salida
- b) Asistir puntualmente y permanecer en el puesto en el horario establecido por la institución
- c) Atender a los usuarios, demostrando buen trato y proactividad.
- d) Realizar el llenado de los certificados oficiales de estudios, en el orden en que fueron peticionados, aplicando las normas correspondientes y en estricta veracidad de las actas promocionales.
- e) Elaborar el inventario físico de la oficina a su cargo
- f) Recaudar los ingresos directamente recaudados, registrando indefectiblemente el recibo correspondiente, la misma que debe ser entregado al usuario
- g) Depositar cada fin de semana los ingresos directamente recaudados
- h) Organizar, archivar y custodiar los talones de recibos emitidos, así como los baucheres de depósito, en estricto orden cronológico
- i) Sistematizar e informar en el panel de la institución los ingresos económicos, mensualmente
- j) Permanece en la Institución Educativa y en su puesto de trabajo el tiempo establecido en el horario de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor o por

necesidad de servicio.

- k) Otras que le asigne el Director.

**Art. 74º. Funciones de la Oficinista II.**

Es responsable del manejo del Sistema de Información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa; sus funciones

- a) Asistir puntualmente y permanecer en el puesto en el horario establecido por la institución
- b) Preparar y organizar la matrícula, ratificación de matrícula, traslado y exoneraciones de los estudiantes de la institución educativa
- c) Elaborar el Cuadro Estadístico de los estudiantes por grado y sección.
- d) Elaborar oportunamente la nómina de matrícula, registros oficiales, actas de evaluación y otros documentos que disponga la dirección.
- e) Ingresar los datos que requiere el SIAGIE de la institución
- f) Guardar en estricta reserva la información y datos del sistema de SIAGIE de la institución
- g) Elabora el cuadro de asignación del personal.
- h) Llevar el control de Traslados de estudiantes a otras I.E.
- i) Elaborar el Padrón de alumnos aplazados en diciembre y marzo.
- j) Preparar las listas de alumnos con áreas a cargo.
- k) Otras tareas que le asigne el Director.

**Art. 75º. Funciones del auxiliar de laboratorio.**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Laboratorio, en coordinación con el Jefe de Laboratorio y presentar oportunamente a la Sub Dirección.
- b) Asistir puntualmente y permanecer en el puesto en el horario establecido por la institución
- c) Organizar y mantener en total operatividad el laboratorio institucional.
- d) Llevar el cronograma del uso del Laboratorio, en coordinación con los docentes.
- e) Mantener actualizado las normas de seguridad y convivencia, en el laboratorio, a través avisos, afiches, trípticos y ponerlo en práctica.
- f) Contribuir en el cuidado del medio ambiente y velar por una institución limpia y saludable
- g) Llevar al día el inventario de los equipos y materiales del Laboratorio.
- h) Realiza labores de limpieza del ambiente y enseres del laboratorio, dejando siempre limpio y ordenado.
- i) Registrar la entrada y salida de materiales, equipos e insumos.
- j) Orientar y asesorar a los alumnos en el uso correcto de los diferentes aparatos y espacios del laboratorio, reactivos y materiales.
- k) Facilitar los equipos, materiales e insumos que solicitan los profesores para las prácticas programadas.
- l) Gestionar material educativo para implementación de las prácticas de laboratorio.
- m) Llevar actualizado el registro de fichas de práctica de laboratorio.
- n) Participar activamente en todas las acciones pendientes a garantizar el éxito de la Feria de Ciencias (FENCYT).
- l) Realizar tareas afines con los estudiantes, en caso de ausencia del docente
- m) Demás funciones que le asigne el Jefe de Laboratorio.

**Art. 76º. Funciones del Auxiliar de Biblioteca.**

- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Reglamento de la biblioteca.
- c) Asistir puntualmente y permanecer en el puesto en el horario establecido por la institución
- d) Organizar técnicamente los textos de la biblioteca, clasificando por

- especialidades y mediante códigos y publicar los volúmenes.
- e) Implementar con un software, para facilitación de información.
  - f) Elaborar ficheros de control y carnets del lector para el debido control y utilización de los textos.
  - g) Disponer el espacio de Choza de lectura, para la atención.
  - h) Capacitar al docente y estudiante, sobre el uso de biblioteca, tener en consideración la motivación para incrementar el hábito de lectura.
  - i) Asesorar a los estudiantes en el manejo adecuado de bibliografías ofreciendo todas las facilidades.
  - j) Dar un trato digno a los estudiantes, motivando el uso de las bibliografías en horas libres.
  - k) Llevar el libro de inventario actualizado de los bienes de la biblioteca, informando oportunamente a la Dirección en caso de pérdida o deterioro.
  - l) Promover acciones que genere el equipamiento de la biblioteca.
  - m) Realizar otras tareas que la Dirección asigne.

**Art. 77º. Funciones del personal de servicio.**

- a) Asistir puntualmente y permanecer en el puesto en el horario establecido por la institución
- b) Mantener limpia las diferentes áreas e instalaciones asignadas de la Institución Educativa, velando por la buena conservación y mantenimiento.
- c) Realizar trabajos de almacenamiento, traslado de muebles equipos, herramientas y otros enseres.
- d) Controlar la entrada y salida de estudiantes y personas que ingresan a la Institución.
- e) Enumerar, distribuir y entregar registrado el mobiliario escolar a los estudiantes de las aulas que se encuentra a su responsabilidad y ser corresponsables directos.
- f) Realizar tareas de guardianía y vigilancia de la capacidad instalada de la institución, en el turno establecido.
- g) Efectuar los trabajos de jardinería y embellecimiento, de los espacios asignados durante el año.
- h) Contribuir en la recepción y atención de visitas a la Institución Educativa.
- i) Asistir y cumplir las funciones inherentes a su cargo en todas las actividades extra curricular programadas por la institución.
- j) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le encomiende el Director.

**Art. 78º. Funciones del personal Vigilante.**

Es un personal de servicio que cumple sus funciones específicas durante la noche, en horario de 6.00 de la tarde a 7.00 de la mañana. Las 24 horas los días sábado, domingo y feriados. Sus funciones son:

- a) Asistir y permanecer a tiempo completo, incluido los días sábado, domingo y feriados en el puesto en la institución
- b) Mantener limpia las áreas destinadas; asimismo el patio del Jr. Juan Espinoza Medrano y la oficina administrativa de la Dirección
- c) Realizar trabajos de almacenamiento, traslado de muebles equipos, herramientas y otros enseres, en actividades conjuntas de la

institución.

- d) Vigilar permanentemente el espacio institucional durante su jornada.
- e) Realizar tareas de guardianía y vigilancia de la capacidad instalada de la institución, en el turno establecido.
- f) Efectuar los trabajos de jardinería y embellecimiento, de jardines asignados durante el año.

- g) Contribuir en la recepción y atención de visitas a la Institución Educativa.
- h) Asistir y cumplir las funciones inherentes a su cargo en todas las actividades extra curricular programadas por la institución.
- i) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le encomiende el Director.

**Art. 79º. Órgano de Coordinación**

Integrado por: Junta de Profesores, Comité de Aula de Estudiantes; Municipio Escolar. Es el órgano que armoniza las acciones educativas en la institución.

**Art. 80º. Funciones de la Junta de Profesores**

- a) Participar en la aprobar los instrumentos de gestión a propuesta del cuerpo directivo.
- b) Participar y proponer sugerencias sobre el movimiento Económico de la institución y aprobar la rendición de cuentas **al finalizar el segundo y cuarto bimestre.**
- c) Evaluar la gestión de la Dirección, sugiriendo alternativas de solución en caso necesario.
- d) Observar los informes mensuales de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio que se remiten a la UGELCH.
- e) Promover acciones de solidaridad en caso de accidentes, enfermedades o muerte de los profesores.
- f) Participar de manera comprometida en la adquisición de bienes y servicios para la buena marcha institucional.

**Art. 81º. Funciones del Comité de Deporte y Recreación**

Es el órgano encargado de promover, desarrollar y evaluar las actividades deportivas y recreacionales en la institución. Está conformado por un cuerpo de profesionales de Educación Física y aliados estratégicos designados por el cuerpo directivo. Sus funciones son:

- a) Elaborar y presentar al inicio del año escolar el Plan Anual de Trabajo
- b) Promover actividades deportivas y recreacionales entre los actores educativos de la institución
- c) Planificar, organizar y conducir los Juegos Deportivos Escolares Nacionales a nivel interno y externo.
- d) Determinar la preselección y selección de los estudiantes en las diferentes disciplinas deportivas de os JDEN
- e) Tener actualizado la documentación de los estudiantes participantes en los JDEN
- f) Organizar espacios deportivos entre los trabajadores de la institución, en coordinación con el cuerpo directivo
- g) Organizar ligas, campeonatos o competencias deportivas y recreacionales en beneficio de los estudiantes, en coordinación con el Consejo escolar de cara aula.
- h) Promover semilleros deportivos en los estudiantes de los primeros grados, con un criterio de biotipo deportivo.

**Art. 82º. Funciones del Comité de Cultura y Comunicación.**

Es el órgano encargado de promover, desarrollar y evaluar las actividades culturales, artísticas y comunicacionales en la institución. Está conformado por un cuerpo de profesionales de Comunicación, Arte, Educación para el trabajo y aliados estratégicos designados por el cuerpo directivo. Sus funciones son:

- a) Elaborar y presentar al inicio del año escolar el Plan Anual de Trabajo
- b) Promover actividades culturales, artísticas y recreacionales entre los actores educativos de la institución
- c) Planificar, organizar y conducir los Juegos Florales Escolares Nacionales a nivel interno y externo
- d) Determinar la preselección y selección de los estudiantes en las diferentes áreas de los JFEN
- e) Tener actualizado la documentación de los estudiantes participantes en los JDFN
- f) Organizar espacios culturales artísticas y comunicacionales para los estudiantes de la institución, en coordinación con el cuerpo directivo
- g) Organizar certámenes, reportajes y creaciones virtuales en beneficio de los estudiantes, en coordinación con el Consejo escolar de cara aula
- h) Organizar y garantizar la celebración del día de la Madre, del día del Padre, la juventud, aniversario institucional y clausura, en coordinación con la Junta de Profesores y trabajadores.
- i) Promover la publicación de revistas o producciones institucionales.

**Art. 83º. Funciones de la Comisión de Banda y Música.**

- a. Mantener actualizado el inventario de Banda e informar de las altas logradas
- b. Mantener operativo los instrumentos musicales y el uniforme de la banda de la institución
- c. Descubrir talentos artísticos, culturales y virtuales en los estudiantes, con un criterio de trascendencia regional y nacional.
- d. Prever las necesidades de los integrantes de banda en certámenes, entrenos y diversos espacios de participación.
- e. Rendir cuenta o elevar informes de su actuación para fines de bonificación o estímulos a los estudiantes por participaciones destacadas.

**ART. 84º- Funciones de la Comisión de Reglamento Interno.**

- a. Revisar anualmente el reglamento y manual de funciones del centro educativo.
- b. Presentar el Reglamento Interno y Manual de Funciones con sus modificaciones a la Asamblea para su discusión y aprobación.
- c. Presentar la propuesta aprobada a la Dirección para su respectiva oficialización en el Centro educativo y su elevación a la UGEL.
- d. Hacer seguimiento y emitir opinión respecto al cumplimiento del Reglamento Interno por parte de las comisiones.
- e. Solicitar a la comisión de Gestión de Recursos Financieros el financiamiento para la impresión de copias del Reglamento Interno y manual de Funciones y su distribución a cada comisión.

**Art. 85º. Funciones de la comisión de kioscos y Librería.**

- a) Convocar la licitación de kioscos.
- b) Elaborar, publicar, difundir y vender las bases de licitación.
- c) Publicar los resultados de la licitación.
- d) Realizar las acciones de supervisión y control de las condiciones sanitarias de los Kioscos, alimentos, precios, horarios de atención, condición de higiene personal que interviene tanto en la preparación de los alimentos como en la atención de los usuarios.
- e) Recepcionar las sugerencias y quejas de los usuarios y tomar decisiones de mejora en coordinación con la Dirección y Subdirección.
- f) Resolver en primera instancia, todos los reclamos relacionados con la licitación, supervisión y control de los kioscos.
- g) Realizar en forma trimestral un informe de la supervisión realizada.
- h) Elevar la propuesta de ganadores de licitación a la dirección para la firma del contrato.

**Art. 86º. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN.**

Está conformado por la Asociación de Padres de Familia, Comité de Padre de familia a nivel de aula, Asociación de Ex-alumnos, Instituciones públicas y privadas.

**Art. 87. Funciones de la Asociación de Padres de Familia.**

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades que se realiza la Institución.
- c) Participar en el mejoramiento de servicio, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y otros bienes de la Institución.
- d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e) Participar en la Institución Educativa, integrando los diferentes Comités que brindan su apoyo para cumplir el objetivo Institucional
- f) Asistir a las Asambleas Generales que convoca la APAFA, de los Comités de Aula.
- g) Asistir obligatoriamente a la Institución Educativa cuando sea citado por la Dirección, coordinador de Tutoría, profesores, auxiliares de Educación.
- h) Enviar a sus hijos puntualmente y correctamente uniformados a la Institución Educativa.
- i) Asistir económicamente a la institución, en función a la evaluación del requerimiento del Director y los saldos de la caja de la Asociación
- j) Otras que establece la Ley y Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.

**Art. 88º.- Ingresos por aportes de APAFA;** Constituyen ingresos por APAFA:

- A. Aportaciones anuales aprobados en Asamblea General de asociados
- B. Multas por inasistencia a asambleas programadas
- C. Venta de tarjetas de asistencia de asociados
- D. Cuota extraordinaria aprobada por asamblea.
- E. Donaciones

**Art. 89º. De los destinos de los ingresos propios de APAFA.** Todos los ingresos propios de APAFA, están destinados a la atención de las necesidades educativas de la institución, los cuales redundará en última instancia, para mejorar el servicio educativo y las demandas de los estudiantes.

**Art. 90º. Funciones del Consejo de aula.**

Está integrado por tres miembros electos en la reunión de presidentes del comité de Aula.

- a. Está conformada: Presidente, secretario (a), Tesorero (a) , delegado de deporte, Vocales (2)
- b. Apoyar a solicitud del profesor tutor, en las actividades que beneficien a los estudiantes
- c. Participar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes
- d. Colaborar a solicitud del Director de la I.E. en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- e. Solicitar apoyo a la Dirección para su asesoramiento.
- f. Coordinar con los presidentes de aula sobre temas relacionados a la mejora tanto en lo Académico, infraestructura.
- g. Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- h. Coordinar con la comisión de tutoría - OBE y con otras entidades respecto al comportamiento de los alumnos de la I. E.
- i. Coadyuvar al desarrollo académico de los docentes.
- j. Velar por la conservación limpia y saludable del aula, y los enseres de la misma
- k. Organizarse a nivel de aula y colaborar responsablemente en las diferentes actividades académicas y extracurriculares desarrolladas por la institución
- l. Otras que establece las normas correspondientes.

**Art. 91º. Funciones del Municipio Escolar:**

Está conformado por: El Alcalde, el Teniente Alcalde y cuatro Regidores, elegidos democráticamente por los estudiantes de Primeros a Quintos grados. Sus fines son generar el liderazgo democrático de los estudiantes y participar comprometidamente en la gestión institucional. Sus funciones son:

- a) Velar por los intereses de la Institución Educativa.
- b) Elaborar el Plan de Traba y ejecutar con participación de los comités de Aula.
- c) Participar en la aprobación del Reglamento Interno.
- d) Convocar a reuniones periódicas a los Comités de Aula para conocer sus aspiraciones, malestares y opiniones para hacerlos conocer a las autoridades de la I. E. si fuera necesario.
- e) Motiva la participación de los estudiantes en la organización del municipio escolar.

- f) Impulsar y motivar en sus compañeros, la participación en las actividades que realiza la Institución.
- g) Participar activamente en las acciones de Educación Ambiental.

## CAPITULO V

### 5.1. PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL.

**Art. 92º.-** Los docentes y personal administrativo organizados en Comisiones de Trabajo elaboran, discuten y aprueban los instrumentos de gestión escolar y exponen ante la comunidad educativa en el mes de marzo para su rectificación y oficialización.

**Art. 93º.-** Los integrantes de la comunidad educativa se encargarán de la ejecución del PAT.

**Art. 94º.-** La evaluación del PAT estará a cargo de la Dirección, Sub Dirección y el CONEI y se realizará en forma semestral.

### 5.2. PROGRAMACIÓN CURRICULAR.

**Art. 95º.-** Las matrices de diversificación curricular, Programación Anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje serán elaboradas por los profesores por áreas curriculares, bajo la conducción de la Sub Dirección

**Art. 96º.-** La presentación de las matrices de diversificación curricular, Programación Anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, se hará de acuerdo a un cronograma establecido por la Sub Dirección

**Art. 97º.- De la planificación Curricular.**- La planificación curricular es un proceso de previsión y organización de las actividades técnico pedagógicas, las mismas que son elaboradas al inicio del año escolar; cada bimestre y las sesiones de aprendizaje, de manera colegiada por áreas curriculares.

**Art. 98º.- De la Presentación.**- La presentación de la carpeta pedagógica es una responsabilidad inherente al desempeño docente; la misma que debe ser entregado y visado, por el equipo directivo:

- Programación anual y la primar unidad de aprendizaje antes del inicio del año escolar
- Unidades de aprendizaje, el último viernes de cada bimestre
- Sesiones de aprendizaje, el viernes hábil de cada semana

### 5.3. SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO.

**Art. 99º.-**La supervisión, monitoreo, acompañamiento y coaching educativo; es un proceso técnico pedagógico, cuyo fin primordial es la de servir de soporte para la mejora del desempeño docente y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Se realizará en función a los lineamientos de política educativa vigente. Está a cargo del equipo directivo.

La frecuencia del monitoreo a los docentes, es dos veces al año; los mismos que serán socializados en las reuniones de inter aprendizaje o trabajo de la comunidad profesional de aprendizaje.

Experimentalmente, se propone acciones de Co monitoreo entre docentes de cada área.

#### 5.4. DE LA MATRÍCULA.

##### Art. 100º. CONDICIONES DE LA MATRÍCULA.

La matrícula se realizará por única vez al inicio del sistema educativo peruano, considerando lo siguiente:

- a) El acto de la matrícula se realizará teniendo en cuenta la edad cronológica y con la presencia del padre y/o madre o tutor.
- b) La edad máxima de ingreso al primer grado es de 15 años cumplidos en el año calendario escolar
- c) Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan con la copia del Documento Nacional de Identidad DNI o pasaporte. La falta de dichos documentos, no es impedimento para la matrícula. El Director de la I.E. 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 dichas carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula.
- e) 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 I.E.
- f) La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, más sí emitido el informe por el área de tutoría y/o convivencia escolar de constante reincidencias de conductas.

##### Art. 101º- PRIORIDADES PARA ACCEDER A UNA VACANTE:

1. Padres de familia que tienen hijos estudiando en la I.E.
2. Orden de la presentación de la solicitud de vacante.
3. 02 vacantes por cada aula para estudiantes con NEE.

##### Art. 102º.- Ratificación de matrícula.

La ratificación de matrícula, no está condicionada, pero sí se requiere de la presencia del padre y/o apoderado para su materialización

##### Art. 103º- Del Periodo de Matrícula y ratificación de matrícula.

La matrícula y ratificación de matrícula se realiza desde el primer día hábil de febrero al último día hábil del mismo mes. La irresponsabilidad de la extemporaneidad del proceso de matrícula y ratificación de matrícula por parte del padre y/o apoderado, es objeto de una multa aprobada en Asamblea General de los asociados.

##### Art. 104º.- ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE MATRICULA.

La elaboración de la Nómina de Matrícula será elaborada al concluir el proceso de ingreso de los estudiantes al sistema educativo, para lo cual se utilizará el SIAGIE; asimismo se remitirá a la UGEL dentro del plazo establecido.

##### Art. 105º.- PERMANENCIA EN EL GRADO DE ESTUDIOS.

Los estudiantes que al término del año escolar repiten de grado por no haber logrado resultados aprobatorios, serán considerados al siguiente año lectivo, automáticamente

en el mismo grado.

**Art. 106º.- TRASLADO DE MATRICULA.**

El traslado de matrícula se produce cuando el alumno matriculado en la I.E., va a continuar sus estudios en otra I.E. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses

antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a).- El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la I.E. de destino, solicita por escrito al Director de la I.E. de origen o donde está estudiando el estudiante, el traslado de matrícula.
- b).- El Director de la I.E. de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 72 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondiente al recurrente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- c).- El Director del I.E. de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

**Art. 107º.-** La administración del proceso de matrícula estará bajo la responsabilidad del Director, Sub Director del nivel de Educación, APAFA, CONEI y del personal administrativo tanto en primaria como en secundaria.

- Los requisitos para la matrícula en el primer grado de Secundaria son:
  - Solicitud de vacante
  - Partida de Nacimiento y DNI original y copia.
  - Certificado de estudios de educación primaria hasta 6º grado
  - Copia de DNI del padre, madre o apoderado
  - Certificado de Conducta (nota de 15)
  - En el acto de la matrícula es obligatorio la presencia del padre, madre, apoderado.
  - La matrícula no está condicionado a ningún tipo de pago, es gratuita pudiendo el padre de familia regularizar la presentación de los requisitos establecido hasta el mes de marzo.
- Para solicitar traslado, el interesado presentará:
  - Solicitud dirigida al Director de la I.E.
  - Constancia de no adeudar Libros u otros.
  - Constancia de vacante de la I.E. a trasladarse.
  - Dos fotos tamaño carnet actualizado.
  - Asimismo procederá dicho trámite que la persona lo realice sea el titular de la matrícula.

#### **Art.108.- LIMITACIONES PARA LA MATRÍCULA.**

En caso que la demanda de matrícula, supere la capacidad de atención de la I.E., se aceptará hasta la cobertura de las vacantes programadas al finalizar el año académico inmediato anterior

#### **5.5. PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN.**

**Art.109º.**La promoción, repetición y certificación de los estudiantes al finalizar el año

lectivo está sujeto a las normas legales establecidos para tal fin

**Art. 110° Evaluación de Recuperación a estudiantes desaprobados en uno, dos o tres áreas.**

La evaluación de Recuperación se realiza en el mes de marzo, previa publicación del cronograma.

Los resultados de la evaluación son remitidos por el personal responsable, 24 horas después de ejecutada el proceso. La situación final de la evaluación se sujeta a las normas legales vigentes.

**Art. 111º.- Programa de recuperación pedagógica.**

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

El financiamiento del programa está sujeto a la disponibilidad de la institución y en caso de no existir la gestión correspondiente, será autofinanciado por el padre del estudiante desaprobado.

**Art.112º.-**El adelanto o postergación de evaluación serán autorizadas por la Dirección, previa solicitud con documentos probatorios en caso de enfermedad.

**Art.113º.-**El alumno que concluye 5to. Grado que tiene áreas desaprobadas rendirá su evaluación de recuperación y/o subsanación en el mes de enero del año siguiente a la conclusión del nivel

**Art.114º. Libretas de Información.**

La libreta de información se entrega al padre y/o apoderado una semana después de finalizada cada bimestre. La irresponsabilidad del padre y/o apoderado es sancionado por la magna asamblea de su Organización

**Art. 115º.- Programa de Nivelación y/o Reforzamiento.**

El programa de nivelación (ingresantes a primer grado) y reforzamiento (de primer a quinto grados) es voluntaria y previa autorización del padre del estudiante. Para financiar el programa, el Director realiza las gestiones correspondientes al órgano correspondiente del MINEDU; pudiendo autofinanciar los padres del estudiante participante, por voluntad propia, si la UGELCH se desentiende el financiamiento

**5.6. TAREAS ESCOLARES.**

**Art. 116.-** Las tareas escolares no deberán ser recargadas y deben realizarse dentro del aula de clase, por ningún motivo se pedirá al estudiante trabajo de grupo fuera del horario de clase.

**5.7. TEXTOS Y DEMÁS MATERIALES.**

**Art. 117º.-** Respecto a los textos y materiales educativos:

- a. La Dirección y su personal docente están prohibidos de obligar a los padres de familia a adquirir textos escolares.
- b. El Director y los docentes deben garantizar el uso de los textos y cuadernos de trabajo que el Ministerio de Educación distribuye gratuitamente.
- c. La Dirección y el docente NO asumen compromisos de compra con empresas

editoriales, distribuidoras o librerías. La adquisición de materiales

complementarios por los estudiantes y padres de familia es de su entera responsabilidad y lo hacen por propia voluntad.

- d. El personal Directivo y Jerárquico debe garantizar la planificación, uso, y conservación de los recursos y materiales educativos.
- e. El trabajo de separatas deberá contar con la autorización del Comité de Aula, Dirección y la Coordinación Técnico Pedagógica, el uso de los textos del Ministerio de Educación es obligatorio, está prohibido exigir a los alumnos la compra de otros textos, excepto textos, revistas, folletos, etc. Previstos para el desarrollo del plan lector.

#### **5.8. VISITAS Y EXCURSIONES CON FINES EDUCATIVOS.**

**Art. 118º.-** Se establecerá un cronograma teniendo en cuenta las competencias establecidas en cada área y grado. Estas actividades se rigen por las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

**Art. 119º.-** Las visitas de estudios deberán estar planificadas en la Programación Curricular del docente, adjuntar sus respectivas fichas y deben ser consideradas en el PAT.

**Art. 120º.-** La autorización de las visitas y excursiones estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud
- b. Plan de excursión o visita
- c. Copia de póliza de seguro de vida de la empresa
- d. Copia del contrato con la empresa o agencia de viajes
- e. Relación de alumnos que viajan
- f. Autorización legalizada de los padres o apoderados
- g. Relación de docentes y padres que acompañan
- h. Resolución Directoral expedida por la I.E
- i. Certificado médico de los alumnos

#### **Art. 121º.- La Carpeta pedagógica.**

Los docentes están obligados a presentar la Carpeta pedagógica a la Sub Dirección en formato virtual o en físico (Opcional) hasta el primer día de labores escolares. El incumplimiento en la presentación constituye incumplimiento de funciones la cual amerita responsabilidad funcional y administrativa.

#### **Art.122º.- Documentos oficiales de la institución educativa.**

- a. Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- b. Proyecto Curricular de Institucional (PCI)
- c. Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- d. Reglamento Interno (R.I.).
- e. Plan de Supervisión y Monitoreo
- f. Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.).
- g. Cuadro de Distribución de Horas de Clases

- h. Plan Anual de Tutoría
- i. Informe de Gestión Anual
- j. Presupuesto Anual Institucional
- k. Inventario físico legal.

## 5.9. MANEJO DOCUMENTARIO.

**Art.123º.-** El manejo y cuidado de los documentos oficiales de la I.E. serán de responsabilidad de la Dirección, Sub Dirección y especialmente de la Secretaría.

### **Art. 124º.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA.**

El control de asistencia diaria de los docentes lo hace la Dirección, Sub Dirección o el personal que el Director delegue funciones. Este proceso se realiza mediante reloj tarjetero (marcado y firma de la tarjeta) complementado a su vez con el libro de asistencia, donde se deberá registrar correctamente nombres y apellidos, hora exacta y firma, y según orden de llegada.

**Tardanza.-** Se considera tardanza, el ingreso del personal al centro de trabajo hasta por CINCO minutos, después de la hora establecida, las tardanzas se reportarán mensualmente a la UGELCH, para el respectivo.

**Inasistencia.-** Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- El ingreso excediendo el término de la tolerancia si la hubiera.

**Permiso.-** Es la autorización otorgada por el Director o jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas durante la jornada laboral, fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida con visto bueno de la Dirección y/o Sub Dirección de la I.E. El Motivo del permiso se consigna en el libro de asistencia.

## CAPÍTULO VI

### **GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

#### **Art. 125º. Gestión de la Convivencia escolar en la IEE "JMAA".**

Gestionar una convivencia escolar que logre ser democrática implica la realización de un proceso de cambio en las personas y en la cultura institucional de cada escuela, con una orientación que articule los esfuerzos particulares en torno a una idea central de sociedad pacífica y ciudadanía con el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades. En ese sentido, la IEE José María Arguedas, con especial participación de los miembros o actores de la familia arguedina, ha considerado pertinente establecer las acciones importantes para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención a los estudiantes Adolescentes con el propósito de garantizar su desarrollo integral en entornos escolares seguros, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

**Art. 126º.- Bases legales.** El presente capítulo se sustenta en las siguientes normas:

- a. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

- b. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED.
- d. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2013-ED
- e. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- f. Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia
- g. Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021”
- h. Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la “Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente
- i. Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen Comité de TOE.
- j. Resolución Ministerial N.º 213-2023-MINEDU "Plan de Trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar"

**Art. 127º. Finalidad.**

Establecer las acciones directrices de orientación para la gestión de la convivencia y/o Normas de convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra adolescentes en la IEE JMAA de Uripa, a fin de aportar al desarrollo integral de las y los estudiantes en entornos escolares seguros y libres de violencia, y a la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud sus derechos y responsabilidades. En este marco, la finalidad de la norma de convivencia es establecer y promover la participación de la comunidad educativa en la gestión del desarrollo integral de los valores y el respeto a los derechos de todos.

**Art. 128º.- Inserción en los instrumentos de gestión escolar.**

Los contenidos de la gestión de la convivencia escolar se encuentran insertos en los instrumentos de gestión de la institución y están acordes a las normas legales vigentes y mantienen total coherencia entre ellos.

**Art. 129º.- Conformación del Comité de Convivencia Escolar.**

El comité de Convivencia escolar está conformado:

- a. Director de la IE.
- b. Subdirector de Gestión pedagógica, Bienestar y Convivencia escolar
- c. Coordinadora de Tutoría y Orientación del Educando
- d. Responsable de convivencia escolar
- e. Responsable de inclusión
- f. Representante de los auxiliares de educación
- g. Psicólogo Escolar
- h. Docentes del área de Tutoría
- i. Docentes del Área de Persona Familia y Relaciones Humanas
- j. Auxiliares de Educación

- k. Autoridades estudiantiles (Brigadiers, policía escolar, Policía Ambiental)
- l. Municipio Escolar
- m. Brigadas de Auto Protección Escolar (BAPEs).

**Art. 130.- Son funciones del Comité de Convivencia escolar**

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Detectar, investigar, analizar y resolver la violencia escolar que se producen entre los estudiantes de la IEE.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función a las particularidades del nivel secundario
- d. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- e. 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.
- f. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas
- g. Liderar en la institución educativas acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- h. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- i. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- j. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos
- k. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar
- m. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse
- n. Promover la auto regulación de la convivencia democrática y formación de

valores.

**Art. 131º. Los estudiantes.**

Constituyen la razón de existencia de la institución educativa y están organizados por grados y secciones. Todas las acciones ejecutadas por la institución tienen que estar orientados al desarrollo integral de ellos, en el marco del respeto a sus derechos establecidos por la Constitución, las leyes y los tratados internacionales. Su buena formación comprende asimismo asumir responsabilidades y/o funciones inherentes, que garanticen su incorporación responsable a la familia la sociedad y el estado.

**Art. 132º. Son derechos de los estudiantes:**

- a) Recibir una formación holística de acuerdo al avance de la ciencia y la tecnología
- b) Gozar de una seguridad física y moral dentro de la Institución Educativa.
- c) Recibir un trato justo y digno, sin discriminación de raza, sexo, religión, condición social y estar informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Recibir una orientación oportuna y adecuada a sus dificultades de desarrollo emocionales antes de ser sometido a las sanciones correctivas o disciplinarias.
- e) Ser escuchados con el debido respeto y atención, en sus pedidos o reclamo, por el personal trabajador de la institución, siempre que ello contribuya al buen servicio educativo.
- f) Elegir y ser elegido para ocupar cargos estudiantiles dentro y fuera de la institución.
- g) Recibir la asistencia de auxilio oportuna, en casos de emergencia de salud.
- h) Ser exonerado en el área de Educación Religiosa al que no profesa de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- i) Tener una calificación sobresaliente, en un rubro de todas las áreas, por su participación destacada en actividades y/o eventos que trascienden el espacio institucional. (JDEN, JFEN, ONEM, FENCYT, Crea y emprende, El Perú lee, Desfiles cívicos, Banda de Música y otras, organizadas por instituciones locales, regionales y nacionales e inter nacionales), previo un informe de los responsables.
- j) Ser informado, al inicio del año escolar de los fines, objetivos, estrategias y contenidos curriculares, pudiendo sugerir actividades y temas de interés.
- k) Recibir el estímulo de Resolución de Felicitación – Reconocimiento, por su destacada representación y/o participación en eventos pedagógicos, deportivos y culturales.
- l) Hacer uso responsable de todos los servicios, instalaciones, ambientes y equipos de la institución, solicitándolos con anticipación.
- m) Tener una calificación objetiva, justa, en función a su participación responsable en las evaluaciones, asignación de tareas, trabajos de investigación y otros afines; siempre esta constituya su esfuerzo y contribuya a su formación integral.
- n) Asistir a los programas de Recuperación Académica que la institución

organiza directamente o por convenio

- o) Tener acceso oportuno a los materiales educativos existentes, asimismo a los espacios con las que cuenta la institución, siempre que ésta no comprometa el normal desarrollo de las labores académicas de sus compañeros, para permisos por motivos justificados
- p) Tener la tolerancia y el permiso correspondiente por situaciones de salud, familiares u otros debidamente justificados.

- q) Asumir responsabilidades y/o cargos dentro y fuera de la institución, en estricta observancia a los criterios establecidos por la institución educativa.
- r) Asistir con abrigo en casos de frío intenso.
- s) Ser Ubicado en la sección en función a los criterios establecidos.
- t) Otras que establecen las normas legales pertinentes.

**Art. 133º. Criterios para ser ubicados en las secciones.**

Los estudiantes, serán ubicados en las diferentes secciones, con fines estrictamente de atención pedagógica de una mejor y específica dosificación de estrategias de aprendizaje y evaluación. Ello no significa marginación ni mucho menos irresponsabilidad profesional; sino un mejor criterio de enfrentar la problemática de académica y de deserción escolar.

La ubicación será de acuerdo a la Normatividad vigente.

**Art. 134º. Para la ubicación de estudiantes del segundo a quinto Grado 2025 - 2029:**

- a) Los estudiantes de segundo a quinto grado permanecen en sus secciones asignadas según el sorteo 2024.
- b) 50 % varones y 50% mujeres
- c) Atención a estudiantes con habilidades diferenciadas, casos excepcionales.
- d) Repetición de grado
- e) Traslado de otra institución durante el proceso académico. Está será en base a la oferta educativa en la sección.

**Art. 135º. Para la ubicación de estudiantes del Primer Grado 2025 – 2029:**

- a) Por sorteo ubicación de secciones de manera pública, el primer día de clase.
- b) 50 % varones y 50% mujeres

**Art. 136º. Son deberes, obligaciones, prohibiciones y/o funciones del educando:**

- a) Demostrar respeto al personal Directivo, Profesores, Auxiliares de Educación, Administrativos, Personal de Servicios y otras personas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- b) Mantener un clima armonioso en el aula y la institución educativa, promoviendo entre sus condiscípulos el respeto, el compañerismo, la solidaridad y la unidad.
- c) Entonar con fervor patriótico el Himno Nacional, Himno a la Institución Educativa.
- d) Cumplir responsablemente con las tareas educativas para el logro de su formación integral.
- e) Respetar y acatar las disposiciones de los Brigadieres, Policías Escolares y miembros del Municipio Escolar.
- f) Cuidar responsablemente los bienes y enseres de la institución, constituyendo falta grave el deterioro, mal uso o cualquier acto que signifique el daño.
- g) Acatar estrictamente las disposiciones del reglamento interno y las disposiciones emanadas de la dirección.
- h) Asistir puntualmente a la Institución Educativa, respetando estrictamente el horario de entrada y salida establecido.

- i) Concurrir a la Institución Educativa o a las actividades de representación institucional usando el uniforme característico de la institución educativa, demostrando siempre el esmero, higiene. En varones: Corte escolar, sin aditamentos que desnaturalizan las buenas costumbres; en mujeres: Cabello natural con una sola trenza, recogido hacia atrás con moño elevado; sin aretes u otro aditamento que desnaturaliza las buenas costumbres.
- j) Comportarse de manera disciplinada en el aula y/o fuera de ella, acatando las disposiciones del Brigadier Escolar o Auxiliar de Educación.
- k) Usar el buzo característico de la institución educativa, solo los días que le toca el área de Educación Física o actividades deportivas culturales.

- l) Participar digna y obligatoriamente en las diferentes actividades o eventos de representación institucional al que sea convocado.
- m) Justificar dentro de las 24 horas la inasistencia con documentos sustentatorios.
- n) Cumplir responsablemente con entregar a sus padres o apoderados las citaciones emanadas de la dirección, comité de tutoría, profesores o auxiliar de educación, debiendo constituirse a la institución educativa a la hora indicada y conjuntamente con su representante.
- o) Velar por la limpieza general de la Institución Educativa, debiendo depositar los desperdicios en los tachos de basura diversificados.
- p) Permanecer en el aula durante la ausencia de docente, cumpliendo las tareas escolares o desarrollando actividades de auto aprendizaje u otros dispuestos por el auxiliar.
- q) Portar diariamente su agenda de control de asistencia, entregando oportunamente cuando sea solicitado por el Auxiliar de Educación.
- r) Cumplir estrictamente con el cronograma de evaluaciones de recuperación de áreas y asistencia a sus clases desde el primer día del año escolar, salvo en caso justificada.
- s) Concurrir a las actividades cívicas culturales correctamente uniformados. En la clausura del año escolar, con presencia del padre o apoderado, en forma obligatoria.
- t) Aceptar con alto espíritu de entendimiento y cumplir las medidas disciplinarias que la autoridad de la institución los imponga en casos de infringir las normas establecidas.
- u) Prohibir el uso del celular en el aula conforme a ley 5523-2024. Ley que prohíbe el uso de celulares en instituciones de educación básica escolar pública y privada durante el dictado de horas en clase, porque es un elemento distractor que rompe con los tiempos que debe tener el aprendizaje". También genera en los estudiantes expectativas contrarias al clima que debe haber en la institución para que se cumplan los objetivos pedagógicos". Es un riesgo el uso del teléfono móvil para grabar situaciones y "viralizarlas" a través de las redes sociales y aplicaciones de mensajería son otro de los enormes riesgos, como el Ciberacoso y ciberbullying.
- v) Otras que dispone las buenas costumbres.

**Art. 137º.- La inasistencia a la institución.**

- a. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado.
- b. Una inasistencia por razones de salud debe ser justificada mediante certificado médico. El certificado médico debe ser presentado en vía regular hasta tres días hábiles después de la fecha de emisión del mismo.
- c. Se consideran inasistencias justificadas solo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar.
- d. En otros casos de inasistencia compete solo a la Dirección o a quien ella delegue, determinar si las inasistencias son justificadas o no.
- e. Si un estudiante se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar de manera obligatoria su solicitud, por escrito con firma del parente o apoderado de manera presencial, el justificativo de la inasistencia.
- f. La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable

para poder rendir una evaluación atrasada.

- g. El plazo máximo de la presentación del certificado médico es de 72 horas de días hábiles contados desde el inicio de la inasistencia.

**Art. 138º. Autoridades estudiantiles institucionales de disciplina escolar:**

Son autoridades estudiantiles institucionales de disciplina escolar, aquellos seleccionados en base a criterios específicos, para asumir responsabilidades institucionales. Ellos son: Brigadier General, Brigadier adjunto, Brigadier de Compañía, Coordinador de Brigadiers, Brigadiers ecológicos, Policías Escolares y brigadiers de Sección, Responsables de Gallardete Escolar.

**Art. 139º. Funciones generales de los brigadiers y policías escolares.**

- a) Representar a la institución educativa en todas las actividades oficiales que programa la institución usando siempre el uniforme escolar y el distintivo respectivo.
- b) Ser ejemplo de puntualidad a la institución educativa y a las actividades programadas por la institución.
- c) Velar en todo momento por la buena marcha disciplinaria de la institución educativa.
- d) Observar en todo momento el comportamiento negativo de sus condiscípulos e informar en forma oportuna a la autoridad inmediato superior.

**Art. 140º. Criterios para la designación de autoridades estudiantiles escolares:**

- a) Rendimiento académico en el año inmediato anterior
- b) Comportamiento en el año académico anterior
- c) Representación institucional en eventos y/o directivas nacionales, regionales y locales
- d) Capacidad de mando, si el caso amerita
- e) Porte físico y/o habilidad psicomotriz, según sea el caso

**Art. 141º. Funciones del brigadier general:**

- a) Liderar a nivel de los estudiantes el desarrollo de acciones institucionales
- b) Llevar el control de asistencia de sus adjuntos, informando a la autoridad inmediato superior en casos de inasistencia o reincidencia de tardanza.
- c) Controlar la presentación de sus adjuntos, exigiendo el uso completo del uniforme escolar y el distintivo respectivo.
- d) Dirigir la formación cívica, demostrando el principio de autoridad y motivando que la formación se lleve en el tiempo más breve y disciplinada posible.
- e) Coordinar acciones de control de la disciplina con el brigadier de sección.

**Art. 142º. Funciones del sub brigadier general:**

- a) Apoyar en todo momento al brigadier general.
- b) Asumir las mismas funciones y responsabilidades del brigadier general en caso de su ausencia de éste.

**Art. 143º. Funciones del brigadier de compañía:**

- a) Coordinar y apoyar a los brigadiers de sección en control de la disciplina en la hora de formación cívica.
- b) Detectar y auxiliar en caso de cualquier eventualidad que pudiese suceder con sus condiscípulos en la hora de formación o en otra circunstancia.

**Art. 144º. Funciones del coordinador de policía escolar:**

- a) Controlar la asistencia de sus adjuntos, exigiendo la puntualidad y correcta presentación personal.

- b) Elaborar semanalmente el rol de funciones de sus adjuntos, publicando en la oficina de auxiliar de educación y hacer cumplir.

**Art. 145º. Brigada del Medio Ambiente o ecológico.**

- a) Organizar en coordinación con las autoridades pertinentes las normas y estrategias de una educación escolar ambiental en la institución
- b) Realizar acciones de sensibilización relacionados en Educación Ambiental Escolar
- c) Velar por la limpieza de aulas y espacios institucionales
- d) Coadyuvar en el óptimo funcionamiento del kiosco y/o servicios educativos
- e) Otras, de necesidad ambiental institucional

**Art. 146º. Funciones de los brigadieres de sección:**

- a) Registrar diariamente la asistencia de sus condiscípulos de la sección a su cargo, observando su reincidencia de tardanza, evasión y presentación personal e informar al auxiliar de educación.

- b) Controlar la disciplina en la formación cívica, en el aula o en horas libres, promoviendo el auto aprendizaje.
- c) Constituirse a su aula inmediatamente después del toque de timbre de entrada y motivar a sus compañeros que ingresen en el tiempo más breve.
- d) Controlar el ingreso de alimentos al interior del aula.
- e) Auxiliar y dirigir a la oficina de auxiliar de educación en casos de emergencia de salud de sus compañeros.
- f) Detectar actos de indisciplina, establecidas en el Reglamento Interno.
- g) Velar por la limpieza de su aula, motivando que todos depositen al tacho, los desperdicios y haciendo cumplir el rol de limpieza.
- h) Comunicar al auxiliar de educación, en forma inmediata en casos de inasistencia del profesor al dictado de clases de la hora.

**Art. 147º. Funciones del policía escolar:**

- a) Controlar el ingreso de sus condiscípulos a la institución educativa, observando la correcta presentación personal.
- b) Detectar el ingreso de sus compañeros, por las puertas no autorizadas o trepando las murallas de la institución educativa.
- c) Tomar el control de vigilancia en horas de entrada a la institución educativa, principalmente en los cruces de la avenida la Cultura previniendo accidentes de tránsito.
- d) Mantener el orden entre sus condiscípulos, durante la formación cívica, desplazamientos de su sección.
- e) Detectar actos de indisciplina, establecidas en el Reglamento Interno, informar inmediatamente a las autoridades competentes y decomiso de productos prohibidos en la institución.
- f) Realizar una breve ronda de vigilancia por las diferentes aulas en horas de receso, para detectar actos de enamoramiento, hurto de bienes, etc.
- g) Desplegarse por las diferentes áreas de la institución educativa después del toque de timbre para motivar el ingreso inmediato de sus compañeros.

**Art. 148º. Faltas consideradas en el presente Reglamento.**

Las faltas son las infracciones o desacato a las normas establecidas en el presente Reglamento, las mismas que tienen que ser tratados con criterio de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes. Constituyen faltas:

**Art. 149º. Faltas leve:**

- a) Tomar el nombre de la Institución Educativa, para realizar cualquier actividad o evento, celebrar contratos o compromisos sin autorización escrita de la Dirección.
- b) Cometir fraude o acciones ilícitas en las evaluaciones escritas ya sea plagiando, suplantando al compañero, adulterando las notas en el registro, tarjetas de información, entre otros.
- c) Cometir actos de agresión verbal, poner sobre nombres, tratar con menoscenso, expresar palabras soeces en contra de sus condiscípulos y personal de la institución.
- d) Asistir a la Institución Educativa con inscripciones en el uniforme o en el buzo

escolar, aditamento al uniforme o usando aretes, anillos, pulseras, collares, adornos en la cabellera, maquillajes en la cara, uñas o pintado de cabello y cabello largo en los varones.

- e) Portar objetos o bienes de valor como: joyas o dinero en mayor monto, siendo su pérdida de su propia responsabilidad.

- f) Ingresar al aula ajeno, sin motivo justificado.
- g) Citar o llevar reuniones, realizar fiestas clandestinas o paseos campestres entre estudiantes de la Institución Educativo sin la autorización de la Dirección.
- h) Realizar desórdenes en las actividades cívicas, deportivas, culturales y paseos, organizados por la institución.
- i) Esconder los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros.
- j) Intervenir en actividades políticas partidarias dentro de la Institución Educativa o en actos reñidos en contra la moral y buenas costumbres que atenten la salud física y mental de sus condiscípulos o trabajadores de la institución educativa.
- k) Las inasistencias y tardanzas injustificadas al Centro Educativo y en las horas de dictado en determinadas Áreas Curriculares.

**Art. 150º. Faltas grave.**

- a) La reincidencia en la comisión de faltas leves, constituyen faltas graves.
- b) Maltratar o hacer bullying física o moral a sus compañeros de aula o la institución
- c) Emitir juicios injuriosos, sobre los integrantes de la institución educativa o firmar documentos ya sea en contra o/a favor, comprometiendo la tranquilidad y la buena marcha de la institución.
- d) Cometer desacato a autoridad, ya sea directivo, docente, auxiliar de Educación, administrativo o autoridad estudiantil.
- e) Evadir del aula o la Institución Educativa en horas de clases o receso sin autorización.
- f) Portar objetos punzocortantes, productos reactivos, revistas pornográficas, dispositivos de almacenamiento como celulares, laptop y USB con archivos pornográficos, literaturas obscenas.
- g) Declarar en medios de información tomando el nombre de la Institución educativa, sin previa autorización de la dirección y/o acompañamiento de un docente.
- h) Romper o arrancar el uniforme característico de sus compañeros ya sea dentro o fuera de la Institución.
- i) Tomar pertenencias de sus compañeros, profesor o de la Institución Educativa.
- j) Faltar de palabra o acción al Auxiliar de Educación, profesores, personal directivo o administrativo
- k) Robo comprobado de los bienes de la Institución, del personal o de sus compañeras de estudio.
- l) Participar en riñas callejeras que atenten contra la integridad de sus compañeros y el prestigio de la institución, dentro y fuera del plantel.
- m) Deterioro intencionado de los útiles escolares de sus compañeras, servicios higiénicos, mobiliario e infraestructura del plantel
- n) Falsificar la firma de los docentes, auxiliar de educación, del padre o apoderado, o de sus compañeras.
- o) Atentar contra el honor de sus compañeras, profesores y autoridades del plantel con expresiones injuriosas.

**Art. 151º. Faltas muy grave:**

- a) La reincidencia en la comisión de faltas leves, constituyen faltas graves
- b) Pertenecer o formar grupos vandálicos, barras bravas, o de cualquier índole ya asea dentro o fuera de la Institución Educativa.
- c) Expender o comprar bebidas alcohólicas u otro tipo de productos alucinógenos, como cigarros electrónicos y otros productos de dudosa contenido y/o uso para consumir o hacer consumir a sus condiscípulos.

- d) Pintarrajear, deteriorar o dar mal uso a los servicios higiénicos, infraestructura o mobiliario de la institución educativa.
- e) Concurrir a las discotecas o fiestas sociales y consumir las bebidas alcohólicas, cigarrillos o deambular en las calles hasta altas horas de la noche, atentando contra su salud física y moral.
- f) Mantener relaciones sentimentales de convivencia con sus compañeros o personas ajenas a la institución o cometer actos de seducción dentro o fuera de la institución.
- g) Realizar retos y acciones contrarias a la normativa, como publicar en las redes sociales fotos y videos subidos a Instagram o Tik Tok desde el propio centro educativo, y/o fuera de ella sin permiso de los docentes.

**Art. 152º. Sanciones por la infracción del Reglamento a los educandos:**

Las faltas y/o acciones contrarias al presente Reglamento, tienen un carácter correctivo y de apoyo a la buena formación de los estudiantes; salvo aquellos que comprometen la integridad individual de los demás compañeros, las que tendrán una severidad y tratamiento extra institucional. Las sanciones establecidas son aplicadas de manera progresiva, en función a la gravedad de la falta. Estas son:

**Art. 153º. Acciones de reflexión para las faltas leve:**

- a) Acciones de reflexión del profesor o auxiliar de Educación con el estudiante,
- b) Reflexión verbal y escrita con el comité de coordinación de Tutoría.
- c) Citación al padre o apoderado y firma de Acta de Compromiso de no reincidir en la falta
- d) Coadyuvar en la limpieza y mejoramiento de áreas verdes y jardines del local institucional

**Art. 154º. Acciones de reflexión para las faltas grave:**

- a) Citación al padre o apoderado y firma de Acta de Compromiso de honor para no reincidir en la falta
- b) Acumulación de factores para la evaluación del comportamiento.
- c) Reposición del doble del costo del daño ocasionado a la institución, en caso de deterioro o destrucción intencionado de los bienes y enseres de la institución.
- d) Acción reparadora en la limpieza de la institución y mantenimiento de la institución: patios, servicios higiénicos, aulas, etc.

**Art. 155º. Acciones de reflexión para las faltas muy grave:**

- a) Citación al padre o apoderado e invitación a traslado del estudiante a otra institución y/o reportar el caso al portal SISEVE.
- b) Disposición del estudiante a las autoridades competentes, si el caso amerita.

**Art. 156º. Estímulos al estudiante:**

Los estudiantes se hacen merecedores de reconocimientos y felicitación, en función a su destacado y sobresaliente desempeño y/o comportamiento en el cumplimiento del deber, la trascendencia y contribución del desarrollo

institucional. Dichos estímulos son los siguientes:

- a) Felicitación verbal, personal o pública.
- b) Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres.
- c) Diplomas y premios concedidos en ceremonia oficial.
- d) Diploma al mérito para los estudiantes que ocuparon los primeros puestos en aprovechamiento y comportamiento de cada grado y sección.

- e) Resolución de Reconocimiento y felicitación a estudiantes que responsablemente formaron parte de la Banda de música, Deportista destacados en JDEN, JFEN, FENCYT, ONEM, OPEC y otros de carácter regional y nacional.

**Art. 157º. Calificación del Comportamiento de estudiantes:**

Para la calificación del comportamiento se tienen en cuenta los criterios establecidos por el Ministerio de Educación. Entre ellos es necesario puntualizar lo siguiente:

**Comportamiento Excelente (AD).**

Se aplicará a los estudiantes que de manera manifiesta demuestren: Esfuerzo de superación (proactividad). Rasgos positivos de carácter permanente. Actos que rebasan los deberes y obligaciones de su competencia, tanto en el área de aprovechamiento como en el desarrollo institucional.

**Comportamiento Bueno (A).**

Se aplicará a los estudiantes que de manera manifiesta demuestren: Conformismo en el cumplimiento del deber (Ya lo hice, No es mi deber, etc.)

**Comportamiento Regular (B).**

Se aplicará a los alumnos que están en proceso de alcanzar los requerimientos básicos cuyo comportamiento, esfuerzo y actitudes resulten insatisfactorias.

**Comportamiento Malo (C).**

Se aplicará a los alumnos que, a través de acciones concretas infringen las normas establecidos en el presente Reglamento y son reincidentes en la comisión de faltas graves y/o muy graves.

**Art. 158. Decálogo de la convivencia escolar en la IEE JMAA.**

- a. Si quiero que todos/as me respeten debo respetar a todos y todas.
- b. Si quiero sentirme aceptado/a por los demás, no debo rechazar a los/as otros/as.
- c. Si quiero que me escuchen, debo aprender a escuchar.
- d. Si quiero que me respeten cuando hablo, debo respetar cuando hablan los/as demás.
- e. Si quiero que me echen una mano cuando lo necesito, debo estar dispuesto/a a ayudar a otros/as cuando lo necesiten.
- f. Si quiero sentirme a gusto en un entorno limpio, debo contribuir a no ensuciar y cuidar las cosas.
- g. Si quiero que confíen en mí, debo comportarme con sinceridad y honradez.
- h. Si quiero sentirme bien en mi grupo, debo contribuir a crear buen clima de compañerismo.
- i. Si quiero que me traten como a una persona adulta y responsable, tengo que asumir la responsabilidad de mis actos.

- j. Sólo puedo exigir en la misma medida en la que doy y me comporto.

**RELACIONES Y COORDINACIONES Art.****159º. Con la UGEL DE CHINCHEROS.**

La Institución mantiene una relación directa con la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincheros, siendo este un órgano intermedio del Ministerio de Educación de carácter administrativo, normativo y técnico.

**Art. 160º. Con otras instituciones.**

- a) Se mantiene una relación con otras instituciones educativas públicas y privadas.
- b) De igual manera con Gobiernos Locales, Policía Nacional, MINSA, Ministerio Público, otras de carácter local, provincial, regional y nacional.

**Art. 161º. CON LA COMUNIDAD.**

- c) La institución mantendrá una comunicación permanente con la comunidad, a través de sus autoridades y directamente con la vecindad, con el fin de hacer conocer sobre el quehacer del CETPRO.
- d) Se mantendrá permanente comunicación para difundir las ofertas de acceso a las diferentes opciones ocupacionales.
- e) También se mantendrá relaciones a través de las acciones de promoción educativa comunal.

**CAPITULO VII****DISPOSICIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**Primero:** la Institución prioriza la asignación de 02 vacantes por cada aula para menores con NNE a discapacidad.

**Segundo:** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, se resolverá de acuerdo a las normas vigentes o en su defecto, la Dirección, en coordinación con el CONEI, resolverán con criterio técnico y legal.

**Tercero:** El presente reglamento se complementará con otras normas emanadas de la superioridad.

**Cuarto:** El presente documento será revisada, discutida y aprobada anualmente por la Dirección con la participación de docentes y CONEI, o en su defecto será ratificado y aprobado su vigencia por Resolución Directoral. La misma que deberá tener el aval de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Chincheros, a través de su órgano correspondiente.

Anco huallo, marzo de 2025.

