



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
80010 RICARDO PALMA**

“HACIA UNA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA E INCLUSIVA”



**REGLAMENTO INTERNO
2025**

Institución Educativa 80010 Ricardo Palma
INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

AMBIENTAL - BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA - BIEN COMÚN

“Año de la recuperación y consolidación económica”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL No 004 -2025-IE 80010 RICARDO PALMA

Trujillo, 10 de febrero del 2025.

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa 80010 “**RICARDO PALMA**”, elaborado por la Comisión integrada por representantes del personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme la vida institucional a fin de garantizar un servicio eficiente a la comunidad.

Estando acorde con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento Interno; y

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 011-2012-ED reglamento de Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado con D.S. N° 004-2013-ED, R. M. N.º 556-2025-MINEDU, que norma técnica para el desarrollo del año escolar 2025, en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, RM No 0447-2021-MINEDU, Norma que regula el proceso de matrícula en el contexto de la emergencia sanitaria.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Reglamento Interno de la IE 80010 Ricardo Palma para el **presente año escolar**, que consta de siete capítulos y 04 disposiciones complementarias, sujeto a actualización conforme a la normatividad emanada de la superioridad.

Artículo Segundo. – Disponer su cumplimiento por el personal que labora en la Institución Educativa, estudiantado y padres de familia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JBTV/Dir.
BACE/Sec.

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Glosario de términos

- 1. Identidad y organización de la institución educativa**
 - 1.1 Misión
 - 1.2 Visión
 - 1.3 Órganos
 - 1.4 Organigrama
 - 1.5 Comités, Comisiones, Grupos de interaprendizaje
- 2. Normas de convivencia de la institución educativa**
 - 2.1** Definición
 - 2.2 Normas de convivencia
 - 2.3 Faltas que afectan los acuerdos de convivencia
 - 2.4 Medidas correctivas o reparadoras
- 3. Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa**
 - 3.1 Estudiantes
 - 3.2 Directivos
 - 3.3 Docentes
 - 3.4 Auxiliares de educación
 - 3.5 Administrativos
 - 3.6 Personal de servicio
 - 3.7 Padres de familia
- 4. Responsabilidades de la institución educativa a nivel institucional**
 - 4.1 Matrícula
 - 4.2 Evaluación de los aprendizajes
 - 4.3 Asistencia, horario de ingreso y salida
- 5. Mecanismos de atención a la comunidad educativa**
 - 5.1 Atención a las familias
 - 5.2 Mecanismos de resolución de conflictos
 - Que involucran a los estudiantes
 - Entre el personal de la institución educativa
 - Que involucran a las familias
 - 5.3 Derivación de casos a instituciones aliadas
 - 5.4 Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes
 - 5.5 Gradualidad de las sanciones
- 6. Órganos de participación, concertación y vigilancia**
 - 6.1 Definición:
 - 6.2 Funciones del Consejo Educativo Institucional:
- 7. De la organización del trabajo educativo**
Disposiciones complementarias

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comité de Aula o Taller:** es el órgano de participación a nivel de aula o taller, según sea el caso, mediante el cual madres, padres de familia, tutores legales y apoderados/as colaboran en el proceso educativo de sus hijas/os.
- **Comités de Gestión Escolar:** son los órganos que se conforman en la institución educativa 80010 Ricardo Palma. y tienen como responsabilidad ejecutar las prácticas propuestas en los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas.
- **Comunidad educativa:** es el conjunto de estudiantes, madres y padres de familia, docentes, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local.
- **Miembros de la institución educativa:** son el personal que labora en la institución educativa 80010 Ricardo Palma. Es decir, incluye a las y los directivos, docentes, personal administrativo, psicólogo, enfermera, entre otros. No incluye a las y los estudiantes ni madres y padres de familia, tutores legales o apoderados/as.

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 80010 RICARDO PALMA DE TRUJILLO

1.1 Misión

Lograr que todos los estudiantes culminen la escolaridad en Inicial, Primaria y Secundaria, construyen sus aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, dentro de los enfoques ambiental, de búsqueda de la excelencia y del bien común en un marco de educación virtual y presencial.

1.2 Visión

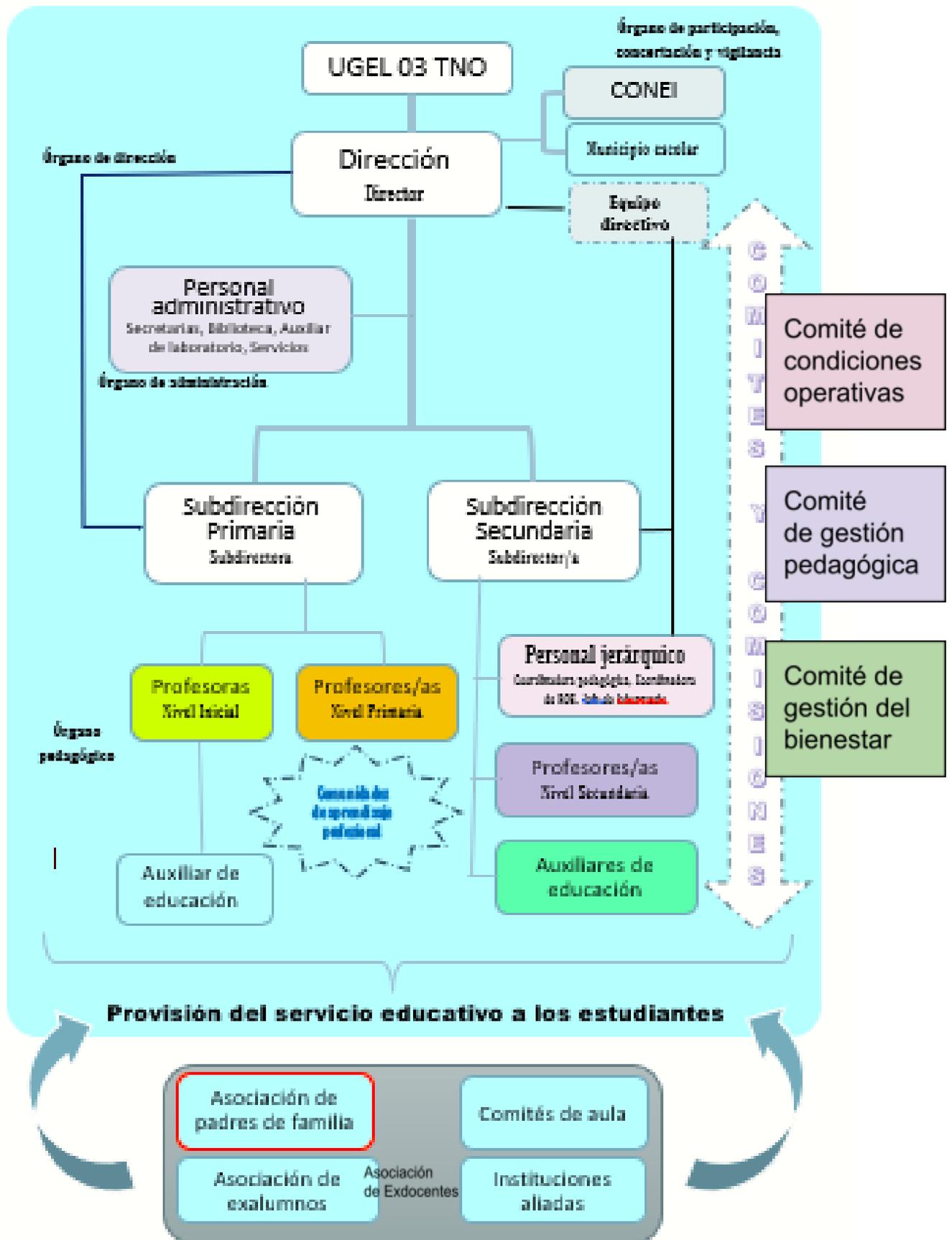
Todos nuestros estudiantes desarrollan sus habilidades, resuelven problemas, practican valores humanos, saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades, construyen su proyecto de vida y contribuyan al desarrollo de la comunidad, combinando su capital cultural y natural acorde con los avances científicos y tecnológicos, elaboran aplicativos en base a la programación básica, desarrollan prácticas ambientales, de búsqueda de la excelencia, de bien común e inclusivas; con una gestión participativa, por resultados y transformadora con toda la comunidad educativa en espacios seguros y saludables.

1.3 Órganos

- **De dirección.-** Integrado por la dirección, subdirección de primaria, subdirección de secundaria, coordinación pedagógica secundaria, coordinación de TOE secundaria y la jefatura de laboratorio..
- **Administrativo.-** Integrado por la secretaría general, secretaría de primaria, secretaria de secundaria, bibliotecario, auxiliar de laboratorio y el personal de servicio.
- **Pedagógico.-** Integrado por el personal docente de los niveles educativos de la Educación Básica Regular: Inicial, primaria y Secundaria; y auxiliares de educación de inicial y secundaria.
- **De participación, concertación y vigilancia.-** Compuesto por el CONEI, Municipio escolar, Asociación de ex-alumnos, Asociación de ex-docentes, Comités de aula, Instituciones aliadas (PNP, Centro de Salud Santa, Fiscalía de la Familia, DEMUNA, UPN, UCV, UPAO

Todo el personal se integra y trabaja en los Comités de Gestión Escolar y/o Comisiones de Trabajo.

1.4 Organigrama



1.5 Comités y comisiones

a. Comités:

1. **Comité de condiciones operativas.-** Desarrolla seis prácticas mayoritariamente relacionadas con el compromiso 3 de gestión escolar:
 - a) Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento.
 - b) Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios).
 - c) Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión.
 - d) Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE.
 - e) Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos.
 - f) Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Está integrado por: El Director, un/a (1) representante de las y los estudiantes, un/a (1) representante del CONEI, un/a (1) representante de los padres y madres de familia por nivel educativo que atiende la IE, tutores legales o apoderados/as, dos (2) representantes del personal administrativo, un/a (1) representante del personal docente por nivel, el responsable de Gestión del riesgo de desastres por nivel. Sus integrantes conforman la comisión de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario, la comisión de inventario, la comisión de recursos propios, la comisión de apoyo para la recepción y distribución de los materiales educativos.

Se conforma en noviembre del año anterior y se reconoce con RD.

a. Se designa el tesorero que cumple las siguientes funciones:

- Llevar y conservar los talonarios de recibos de recursos propios de la IE.
 - Lleva el libro de caja y el libro banco al día.
 - Rinde cuenta en forma documentada de los recursos propios; bimestralmente al CONEI y trimestral a la UGEL 03-TNO.
 - Lleva la información económica actualizada y da a conocer en el momento requerido.
 - Elabora los balances trimestrales y anuales por concepto de ingresos propios.
 - Retira con el Director de la IE los montos de dinero necesarios para las compras o pagos de materiales, bienes y servicios que requiere la IE para su óptimo.
- b. El CGCO designa una comisión para gestionar el manejo de los recursos propios de modo eficiente, la misma que dará cuentas del trabajo realizado en forma bimestral.

2. **Comité de gestión pedagógica.-** Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- a) Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que

- fortalezcan la práctica pedagógica de las/los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- b) Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento.
 - c) Desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa.
 - d) Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa.
 - e) Implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.

Está integrado por: Director, Subdirector(es), un/a (1) representante del CONEI, un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as, un/a (1) representante del personal docente por ciclo, un/a (1) representante de las y los estudiantes, un/a (1) representante del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo.

Se conforma en marzo y se reconoce con RD.

3. **Comité de bienestar escolar.**- Gestiona las prácticas relacionadas al CG5 mayoritariamente, tales como:

- a) Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- c) Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo.
- d) Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- e) Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- f) Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

Está integrado por: el Director, la coordinadora de tutoría, el/la responsable de convivencia de cada nivel educativo, el/la responsable de inclusión de cada nivel, un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as, un/a (1) representante de las y los estudiantes, Un/a (1) psicólogo, cuando exista el cargo en la IE.

Se constituye en marzo y se reconoce mediante RD.

4. **Comisiones.**- Se conforman para desarrollar las actividades del Plan de Trabajo Anual; así como, para realizar tareas concretas de programas sectoriales e intersectoriales.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1 Definición

Las Normas de Convivencia representan los valores y principios que orientan las relaciones interpersonales en nuestra Institución Educativa, se formulan en el marco de los enfoques transversales y deben ser asumidas con responsabilidad por toda la comunidad educativa. Las normas de convivencia expresan los acuerdos de la Institución Educativa para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NC-IE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.

2.2 Los acuerdos de convivencia institucional:

- a) Respetamos a todos los integrantes de la comunidad educativa y a todas las personas en general practicando los valores asumidos en nuestro PEI como son la responsabilidad, el respeto, la solidaridad, la tolerancia y la justicia.
Asistimos correctamente uniformados a la Institución Educativa (Sin collar, aretes, maquillaje, piercing)
Mujeres: Con moño, malla y lazo azulino
Varones: Corte colegial)
El uniforme de Educación física será usado solamente el día que le corresponda
- b) Cumplimos en forma oportuna y responsable con las actividades programadas en el trabajo.
Llegamos temprano a la I.E y permanecemos en el aula en cambios de hora
- c) Cumplimos puntualmente con el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
Nos respetamos los unos a los otros , no cogiendo las cosas de los demás y no consumiendo alimentos en el aula
- d) Utilizamos, conservamos y cuidamos el material educativo, equipos, mobiliario e infraestructura.
Mantenemos el aula limpia, no dañamos la infraestructura, el mobiliario escolar y no arrojamos basura en las áreas verdes.
- e) Consumimos alimentos saludables y nos lavamos las manos constantemente para protegernos de las enfermedades.
Usamos adecuadamente los recursos ecoeficientes.

2.3 Faltas que afectan los acuerdos de convivencia:

a. Conductas contrarias a los acuerdos de convivencia Institucional:

Constituyen acciones contrarias a los acuerdos que demuestra el estudiante dentro o fuera de la institución como:

1. Ser impuntual al ingreso a la Institución Educativa y/o clase.
2. Faltar injustificadamente y/o permanecer fuera del aula en horas de clase.
3. No participar en la formación semanal los lunes, así como en actividades programadas por la Institución Educativa.
4. No portar diariamente la Agenda de control diario y no ha sido firmada diariamente por su padre o apoderado.
5. Fomentar desorden en la sesión de aprendizaje y/o institución educativa.
6. Asistir con el uniforme incompleto y/o desaseado.
7. Deteriorar las áreas verdes, ambientes y el mobiliario escolar.

8. Evadirse del plantel.
9. Hurtar bienes de sus compañeros o de algún miembro de la Institución Educativa.
10. Falsificar la firma del padre de familia o apoderado y profesores.
11. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a sus compañeros.
12. Faltar el respeto a sus profesores y/o personal de la institución.

b. **Faltas leves:**

Tardanzas, salir de las aulas sin previa autorización, no cumplir con sus tareas, falta de higiene y aseo, inasistencias, no contribuir con el cuidado del medio ambiente arrojando desperdicios en los pasadizos y/o ambientes de la Institución Educativa, comprar o vender productos y objetos en el interior de la Institución Educativa.

c. **Faltas graves:**

Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Negarse a formar la escolta o batallones en desfiles en representación de la institución educativa.
2. Maltratar o agredir verbal o físicamente, a sus compañeros, dentro o fuera del plantel.
3. Asistir al plantel con síntomas de ebriedad o de consumos de drogas o estupefacientes.
4. Incentivar y/o participar en riñas o disturbios dentro o fuera del plantel.
5. Deteriorar los bienes propios o ajenos que están al servicio de la Institución educativa, así como las viviendas del vecindario.
6. Evadirse del plantel.
7. Firmar o hacer firmar documentos ajenos a la labor educativa.
8. Asistir a lugares ajenos con el uniforme de la Institución educativa y/o ejecutar actos que afecten el prestigio de la Institución.
9. Apropiarse de objetos de sus compañeros y/o profesores de la Institución educativa y no devolverlos a la superioridad de la Institución.
10. Reincidir en actos de indisciplina especificados en la tabla de deméritos constituyendo al mal ejemplo para el resto de los estudiantes.
11. Ingresar sin autorización a los ambientes de la institución educativa que no corresponda a su labor académica.
12. Traer o hacer uso de sustancias u objetos que causen daño a la integridad física y psicológica de la persona (objetos o pinzas cortantes u otros).
13. Hacer bullying y/o cyberbullying a sus compañeros/as y/o docentes.

d. **Faltas de suma gravedad:**

1. Estar involucrado en actos antisociales (robo, pandillaje, extorsión, lesiones graves que atenten contra la moral y buenas costumbres), cometidos dentro o fuera del plantel.
2. Faltar al honor o agredir verbal o físicamente al personal de la Institución Educativa.
3. Consumir, vender y comprar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro o fuera de la Institución Educativa.
4. Asistir a la Institución Educativa en estado de ebriedad o con síntomas de consumo de drogas o estupefacientes.
5. Ingresar a las oficinas y otros ambientes de la Institución Educativa sin autorización para extraer contenidos o documentos y/o divulgarlos en beneficio personal o de terceros.
6. Consumir todo tipo de sustancias alucinógenas.

2.4 Medidas correctivas o reparadoras

- a) **Medidas reparadoras.** - Se refiere a la reparación y/o reposición del material que hubiera dañado, u ofensa ante una persona.
1. Limpiará en su aula durante una semana la hora de salida.
 2. Devolución del mobiliario o material educativo dañado.
 3. Limpiar el patio, aula o pasadizo según sea el lugar que haya ensuciado.
- b) **Medidas de tipo pedagógico.** - Se refiere a la realización de aquellas acciones que tengan valor formativo, ayudándole a reflexionar sobre su comportamiento.
1. Elaboración de periódicos murales, collages o dibujos, etc. relacionado a la falta.
 2. Presentación de una monografía o resumen de una obra relacionado al tema de la falta cometida en aula y los estudiantes de inicial y primaria en áreas específicas como matemática, comunicación y personal social.
 3. Exponer en formación y/o en el aula un tema que se le designe. Protegiendo en todo momento su integridad psicológica y emocional.(Monitoreado por su tutor)
 4. Otras acciones reparadoras que puedan mejorar las actitudes de los estudiantes.
- c) **Medidas de tipo comunitario.** - Aplicada a los estudiantes que hayan cometido faltas graves. Tales actividades se programarán en otro horario con el fin de que no se interrumpa sus clases.
1. El estudiante está obligado a asistir a la Institución Educativa con el padre o apoderado al día siguiente de cometida la falta.
 2. Traerá una maceta con una planta que cuidará hasta fin de año.
 3. Asistirá con su padre de familia y/o apodera al día siguiente para que pueda ingresar a la Institución Educativa para que el padre firme un compromiso

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. ESTUDIANTES

3.1.1. Derechos

- Ser respetados y tratados con dignidad, independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.
- Derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.
- Recibir formación integral, dentro de su ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación, seguridad moral y bienestar.
- Ser atendidos en sus pedidos y reclamos, debiendo plantearlos con cordura y respeto.
- Recibir estímulos oportunamente y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- Ser informado en su debido tiempo del resultado de sus evaluaciones.
- Elegir y ser elegido como representante del Municipio Escolar.
- A la libre participación en actividades promocionales.

- Recibir orientación oportuna por el tutor y el COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR, cuando el caso lo amerite.

3.1.2. Responsabilidades

- Asistir a clases con puntualidad, respetando el horario de permanencia en el plantel durante el desarrollo de las actividades escolares, no estando permitido el ingreso y la salida dentro de la hora establecida, salvo por razones de salud o emergencia comprobada **con conocimiento de sus padres o apoderados**.
- Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- Cumplir en la fecha indicada con las tareas escolares.
- Respetar los derechos de los demás.
- Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- No discriminar a nadie.
- Demostrar compostura y civismo durante las formaciones, actuaciones y presentaciones.
- Velar permanentemente por mantener o elevar el prestigio de la institución educativa, usando el uniforme en actuaciones públicas autorizadas por la Dirección.
- Asistir al izamiento del Pabellón Nacional en las actividades programadas.
- Respetar los símbolos de la patria y nuestros héroes, así como los distintivos del plantel.
- Mantener vínculos de compañerismo, cooperación, colaboración y de solidaridad con sus compañeros, personal de la institución educativa y comunidad.
- Contribuir con el cuidado, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la institución educativa, el mobiliario, las instalaciones y equipamiento escolar, responsabilizándose del deterioro que ocasione.
- Mantener limpia el aula y demás ambientes del plantel, evitando arrojar basura al piso, pintar o escribir en las paredes y el mobiliario.
- Cuidar las áreas verdes.
- Observar una adecuada disciplina en las visitas de estudio, paseo de investigación y otras actividades dentro y fuera del plantel
- No consumir drogas ni alcohol.
- Cuidar su higiene personal.

3.2. DIRECTIVOS

3.2.1. Derechos

3.2.2. Responsabilidades

DEL DIRECTOR

Académicas

- Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente desarrollando estrategias, así como promoviendo permanentemente la innovación pedagógica.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el PEI, PAT, PCI, RI y otros documentos de gestión, con participación del personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia representativos de las diferentes aulas.
- Dirigir las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución educativa.
- Monitorear y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico.
- Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- Organizar eventos de capacitación y actualización docente.

- Estimular y organizar la participación de los estudiantes, docentes y comunidad educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones descentralizadas.
- Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- Apoyar la práctica docente de los estudiantes de instituciones de educación superior asegurando la permanencia del docente responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.
- Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir certificados de estudios.
- Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, en cualquier momento del año.
- Garantizar la inclusión en la institución educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Visar los planes de trabajo de los comités y comisiones.

Sociales

- Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar, promoviendo una convivencia democrática, fortaleciendo el buen clima laboral.
- Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.

Institucionales

- Promulgar los documentos normativos que orientan el manejo de la institución educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas vigentes.
- Suscribir con centros educativos y otras instituciones, convenios y/o contratos con fines educativos.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal en coordinación con el Equipo Directivo.
- Difundir y distribuir en forma virtual y/o físico el Reglamento Interno y los demás II. GG. entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Elevar a la UGEL las licencias del personal, de acuerdo con las normas vigentes.
- Informar al órgano intermedio la asistencia de personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- Asistir obligatoriamente a los actos programados por la IE.
- Asesorar a la APAFA en todas las acciones pertinentes, velando por su buen manejo económico.
- Convocar, presidir y velar por el buen funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- Coordinar con la Asociación de Padres de Familia, los comités de aula y el órgano intermedio correspondiente asuntos de interés común.
- Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.

Sobre los bienes de la IE

- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, atendiendo equitativamente y priorizando las necesidades de los tres niveles en la institución educativa.
- Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de los recursos, incluyendo los ingresos propios.
- Destinar un fondo económico para casos de emergencia y representación institucional.
- Adjudicar la administración del cafetín y del servicio de librería y fotocopias de la institución educativa.
- Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos de la Institución Educativa, asegurando la conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos.
- Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del Plan Anual de Trabajo.
- Informar oportunamente de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes de la institución educativa.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA: Funciones y responsabilidades

- a) Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
- b) Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel a cargo, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa.
- d) Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- e) Orientar y acompañar al equipo docente del nivel a su cargo en el proceso de diversificación curricular: programación anual, unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizaje de acuerdo a las directrices establecidas por el equipo directivo.
- f) Identificar oportunidades y gestionar acciones de formación continua de los docentes, con la finalidad de mejorar su desempeño para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- g) Identificar los recursos necesarios y coordinar la asignación de los mismos, para el nivel a su cargo, así como fomentar su uso racional, a fin de asegurar las condiciones operativas adecuadas para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- h) Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- i) Organizar y conducir espacios y mecanismos de participación con las familias, miembros de la Institución Educativa y otros actores e instancias de la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad.
- j) Consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica del nivel a su cargo, y reportar a la Dirección, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.
- k) Reemplazar a los docentes que falten por alguna situación de contingencia.

- l) Presentar al inicio del año escolar su carpeta técnico pedagógica actualizada conteniendo los documentos:
- Ficha de Datos informativos
 - Título
 - Plan de trabajo anual correspondiente a su nivel.
 - CAP del nivel secundario
 - Plano de distribución de secciones
 - Misión, visión, valores de la institución educativa.
 - Calendario cívico escolar, calendario comunal, ambiental y docentes responsables.
 - Proyectos que ha elaborado para su nivel.
 - Horario de clase
 - Distribución del cuadro de horas
 - Distribución de estudiantes por grados y secciones.
 - Nómina de tutores
 - Nóminas de matrícula
 - Nómina y estadísticas de estudiantes extranjeros
 - Nóminas y estadísticas de estudiantes con NEE
 - Horarios de clase de los profesores
 - Informe y estadística por bimestre de los logros de aprendizaje por sección, grado y nivel según competencias.
 - Cronograma de jornadas y reuniones técnico pedagógicas
 - Cronograma de entrega de Informes de progreso de los aprendizajes y reuniones con los padres de familia.
 - Matriz de necesidades formativas de los docentes del nivel secundario
 - Matriz de la problemática institucional
 - Resoluciones, normas, directivas emanadas de la UGEL y del MED.
- m) Orientar el trabajo de los profesores de grado y/o sección, coordinaciones y jefe de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- n) Registrar su asistencia a la institución educativa marcando su ingreso y salida en el marcador digital
- o) Llevar y publicar el control de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal a su cargo en un lugar visible y presentar su informe mensual a la Dirección.
- p) Informar periódicamente al director, profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- q) Presentar el análisis de la estadística bimestral y anual de los logros de aprendizaje por sección, grado y nivel en las diversas áreas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
- r) Asesorar y monitorear la elaboración de las unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, experiencias de aprendizaje y/o módulos y otros documentos técnico-pedagógicos con la coordinadora pedagógica y docentes en las horas de trabajo colegiado.
- s) Controla la asistencia y puntualidad del personal docente del nivel a su cargo, disponiendo el reemplazo de los ausentes con los auxiliares de educación, coordinadora y docentes disponibles.
- t) Publicar oportunamente las tardanzas y faltas de los docentes antes de enviar el informe respectivo a la dirección.
- u) Promover, planificar y organizar con la coordinación de TOE. y docentes de su nivel jornadas y talleres de orientación para estudiantes en procura de la mejora de sus logros de aprendizajes.
- v) Coordinar con dirección para estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los docentes, teniendo como base: puntualidad, participación en los comités y/o comisiones, compromiso, trabajo en equipo, cumplimiento de metas de aprendizaje y la

calendarización, uso de material educativo (cuadernos de trabajo Minedu), uso de las TICS, horas efectivas, cumplimiento de los acuerdos de convivencia, logros como asesor en concursos, espíritu de superación (capacitaciones), entrega oportuna de la programación, innovación pedagógica; implementación del PAT, GÍAS, Comunidades profesionales de aprendizaje, reuniones de trabajo.

- w) Reunir periódicamente a los docentes para organizar, implementar y evaluar las acciones educativas.
- x) Informar bimestralmente a la dirección sobre los resultados de las acciones pedagógicas del personal jerárquico y docentes.
- y) Coordinar la entrega de los Informes de progreso de los aprendizajes a los padres de familia dentro de los primeros 15 días de finalizado el periodo lectivo..
- z) Monitorea las actividades de la coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- aa) Participar y dirigir la elaboración y distribución del horario de clases.
- bb) Organizar y monitorear los turnos de apoyo en la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- cc) Informar a la Asamblea de padres de familia los resultados de los aprendizajes de los estudiantes.
- dd) Estar presente en la formación de entrada y salida de los estudiantes.
- ee) Liderar la participación en los comités y comisiones de la institución educativa.
- ff) Desempeñar las funciones que el director le asigne.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRIMARIA: Funciones y responsabilidades

- a) Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y del entorno.
- b) Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel a cargo, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa.
- d) Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- e) Orientar y acompañar al equipo docente del nivel a su cargo en el proceso de diversificación curricular: programación anual, unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizaje de acuerdo a las directrices establecidas por el equipo directivo.
- f) Identificar oportunidades y gestionar acciones de formación continua de los docentes, con la finalidad de mejorar su desempeño para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- g) Identificar los recursos necesarios y coordinar la asignación de los mismos, para el nivel a su cargo, así como fomentar su uso racional, a fin de asegurar las condiciones operativas adecuadas para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- h) Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.

- i) Organizar y conducir espacios y mecanismos de participación con las familias, miembros de la Institución Educativa y otros actores e instancias de la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad.
- j) Consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica del nivel a su cargo, y reportar a la Dirección, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.
- k) Reemplazar a los docentes que falten por alguna situación de contingencia.
- l) Presentar al inicio del año escolar su carpeta técnico pedagógica actualizada conteniendo los documentos que se detallan a continuación:
 - Ficha de Datos informativos
 - Título
 - Plan de trabajo anual correspondiente a su nivel.
 - Carpeta escalafonaria de los docentes a cargo
 - Plano de distribución de secciones
 - Misión, visión, valores de la institución educativa.
 - Calendario cívico escolar, calendario comunal, ambiental y docentes responsables.
 - Proyectos que ha elaborado para su nivel
 - Horario de clase
 - Distribución de estudiantes por secciones
 - Nómina de docentes por secciones a cargo
 - Nóminas de matrícula
 - Reporte y estadísticas de estudiantes extranjeros
 - Nómina y estadísticas de estudiantes con NEE
 - Horarios de clase de los profesores
 - Informe y estadística por bimestre de los logros de aprendizaje por sección, grado y nivel.
 - Cronograma de jornadas y reuniones técnico pedagógicas
 - Cronograma de entrega de Informes de progreso de los aprendizajes y reuniones con los padres de familia.
 - Matriz de la problemática institucional
 - Matriz de necesidades formativas del personal docente.
 - Resoluciones, normas, directivas emanadas de la UGEL y del MED.
- m) Orientar el trabajo de los profesores de grado y/o sección, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- n) Registrar su asistencia a la institución educativa marcando su ingreso y salida en el marcador digital
- o) Llevar y publicar el control de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal a su cargo en un lugar visible y presentar su informe mensual a la Dirección.
- p) Participar de las reuniones de confraternidad mensuales
- q) Informar periódicamente al director, profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- r) Presentar el análisis de la estadística bimestral y anual de los logros de aprendizaje por sección, grado y nivel en las diversas áreas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
- s) Asesorar y monitorear la elaboración de las unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, experiencias de aprendizaje y/o módulos y otros documentos técnico-pedagógicos con la coordinadora pedagógica y docentes en las horas de trabajo colegiado.
- t) Publicar oportunamente las tardanzas y faltas de los docentes antes de enviar el informe respectivo a la dirección.
- u) Coordinar con dirección para estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los docentes, teniendo como base: puntualidad, participación en los comités y/o comisiones, compromiso, trabajo en equipo, cumplimiento de metas de aprendizaje y la calendarización, uso de material educativo (cuadernos de trabajo Minedu), uso de las

TICS, horas efectivas, cumplimiento de los acuerdos de convivencia, logros como asesor en concursos, espíritu de superación (capacitaciones), entrega oportuna de la programación, innovación pedagógica; implementación del PAT, GÍAS, Comunidades profesionales de aprendizaje, reuniones de trabajo.

- v) Reunir periódicamente a los docentes para organizar, implementar y evaluar las acciones educativas.
- w) Informar bimestralmente a la dirección sobre los resultados de las acciones pedagógicas de los docentes de su nivel a cargo..
- x) Coordinar la entrega de los Informes de progreso de los aprendizajes a los padres de familia dentro de los primeros 15 días de finalizado el periodo lectivo..
- y) Monitorea las actividades de la coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- z) Participar y dirigir la elaboración y distribución del horario de clases.
- aa) Organizar y monitorear los turnos de apoyo en la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- bb) Informar a la Asamblea de padres de familia los resultados de los aprendizajes de los estudiantes.
- cc) Estar presente en la formación de entrada y salida de los estudiantes.
- dd) Liderar la participación en los comités y comisiones de la institución educativa.
- ee) Desempeñar las funciones que el director le asigne.

3.3. PERSONAL JERÁRQUICO

3.3.1. Funciones y responsabilidades

DE LA COORDINADORA PEDAGÓGICA:

- a) Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Colaborar, en articulación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica, en el monitoreo del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de las visitas al aula u otras estrategias que permitan acompañar la práctica pedagógica para su fortalecimiento.
- c) Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permitan tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- d) Diagnosticar la situación profesional del docente para identificar las necesidades de formación, tomando como base las evidencias del desempeño de los docentes a su cargo
- e) Implementar estrategias de trabajo colaborativo a través de grupos de interaprendizajes y/o reuniones de trabajo colegiado y/o reuniones de trabajo en pares y/o comunidades de aprendizaje profesional orientadas al intercambio de experiencias, análisis de evidencia, reflexión colectiva y la implementación y seguimiento de los acuerdos que permitan la mejora del desempeño docente basado en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Identificar, fortalecer y difundir buenas prácticas pedagógicas entre instituciones educativas pertenecientes a la misma jurisdicción para realizar el reconocimiento docente mediante resolución directoral de las prácticas innovadoras.
- g) Dictar 12 horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios; y 28 de gestión pedagógica.
- h) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos institucionales.
- i) Participar en el Comité de gestión pedagógica y en otros que sea requerido.
- j) Colaborar con el director en la planeación, programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y fines propuestos.
- k) Formular y presentar su plan de trabajo al inicio del año escolar.
- l) Promover el desarrollo de nuevos métodos y técnicas educativas en base al intercambio de experiencias entre profesores.

- m) Presentar a la subdirección, informe bimestral y anual de la labor de monitoreo y acompañamiento pedagógico y el avance de los planes de trabajo.
- n) Formular y elevar a la subdirección, los cuadros estadísticos de los niveles de logros de aprendizaje por áreas curriculares, grados, secciones y global con la finalidad de su utilización en la reflexión pedagógica y la toma de decisiones para mejorar el servicio educativo.
- o) Rendir periódicamente informe al director y subdirección sobre el resultado de las actividades académicas.
- p) Apoyar a la subdirección y coordinadora de TOE en la organización y funcionamiento de brigadieres, brigadas de Gestión de Riesgos de Desastres y otras formas de participación de los estudiantes.
- q) Estar presente en la formación de apertura y cierre de semana.
- r) Coordinar la implementación de los talleres de programación y robótica con los docentes de AIP y educación para el trabajo.
- s) Asistir a todas las actividades cívico-culturales que programe la institución.
- t) Visar el material impreso presentado por los profesores.
- u) Apoyar con los estudiantes en ausencia de docentes cuando tenga la disponibilidad de tiempo.

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Diagnosticar el funcionamiento del laboratorio para planificar, organizar, adecuar, acompañar y evaluar el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- b) Brindar orientación a los docentes en trabajo colegiado sobre el uso pedagógico del material del laboratorio (equipos, instrumentos, entre otros) para ser incluidos en las experiencias de aprendizaje.
- c) Organizar la distribución del horario de uso pedagógico del laboratorio según grupos/secciones/turnos en coordinación con los docentes a fin de realizar la prueba en blanco de la experimentación y la posterior difusión del mismo.
- d) Coordinar y acompañar al profesor de innovación pedagógica para promover el uso de las nuevas tecnologías con o sin conectividad como laboratorios virtuales, simuladores, entre otros; en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- e) Participar activamente en el trabajo colegiado identificando y proponiendo la posibilidad de incluir los recursos, materiales y ambientes del laboratorio en las experiencias de aprendizaje.
- f) Garantizar que las actividades de gestión del laboratorio se incluyan en el Plan Anual de Trabajo e instrumentos de gestión de la IE a fin de ejecutar actividades de manera organizada que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- g) Dictar 12 horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios. Así como, 28 horas de gestión pedagógica.
- h) Organizar, coordinar, monitorear, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje en el laboratorio.
- i) Monitorear la labor del personal auxiliar de laboratorio y/o docente que trabaja y/o hace uso del laboratorio.
- j) Mantener actualizado el inventario de equipo o módulo de laboratorio.
- k) Velar por el buen funcionamiento del laboratorio.
- l) Proporcionar enlaces de los simuladores virtuales promoviendo su uso, capacitando a los docentes.
- m) Elaborar el programa de mantenimiento y conservación de los equipos e insumos del laboratorio.
- n) Informar mensualmente a la subdirección sobre el funcionamiento del laboratorio para las sesiones de aprendizaje..
- o) Solicitar oportunamente los insumos requeridos para la práctica de las diferentes materias.
- p) Mantener actualizada la relación de materiales (catálogo).

- q) Organizar la feria de ciencia promoviendo la participación de docentes y estudiantes
- r) Apoyar en el aula con estudiantes en caso de ausencia de algún docente cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- s) Promover, elaborar, organizar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI).
- t) Asesorar al club de ciencias “Johannes Kepler” y su participación en la semana de la ciencia.
- u) Promover la ejecución del calendario ambiental dentro del Plan Ambiental Integrado.

DE LA COORDINADORA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- a) Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades de tutoría y orientación educativa, partiendo de la caracterización de los estudiantes de la institución educativa a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades.
- b) Elaborar la propuesta del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para que sea incorporado en los documentos de gestión de la IE.
- c) Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socio afectivo de las y los estudiantes.
- d) Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a los estudiantes.
- e) Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de los estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.
- g) Organizar y orientar a los comités de aula en coordinación con los tutores.
- a) Distribuir equitativamente las secciones y estudiantes utilizando criterios técnico pedagógicos.
- b) Atender las solicitudes de justificación de tardanzas e inasistencias de los estudiantes.
- c) Propiciar y fomentar la práctica de los lemas institucionales y las normas de convivencia entre los estudiantes, en coordinación con directivos, comité de TOE, CONEI, docentes tutores y auxiliares de educación.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones educativas y formativas (talleres, jornadas, charlas) de orientación vocacional, desarrollo personal, salud mental, emocional, sexual, etc. para los estudiantes, así como para los padres de familia con diferentes instituciones de la comunidad, en coordinación con los tutores y auxiliares de educación.
- e) Organizar, implementar, monitorear a las organizaciones estudiantiles como: policía escolar, brigadieres, defensoría escolar y otros con fines de mejorar la disciplina y control dentro y fuera de la Institución Educativa durante el año escolar.
- f) Cautelar la asistencia, puntualidad, permanencia y presentación del estudiante, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- g) Cautelar la asistencia y permanencia de los auxiliares de educación, monitoreando, orientando y verificando su labor.
- h) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia contenidos en el reglamento interno.
- i) Informar a la dirección sobre los problemas de comportamiento que atente contra las normas de convivencia, lemas institucionales, valores de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los estudiantes.
- j) Informar a los padres de familia, en casos concretos, sobre el comportamiento de sus hijos, a través de las fichas de seguimiento.

- k) Informar bimestralmente a Subdirección sobre la situación, acciones, logros, dificultades y alternativas de solución en los aspectos del comportamiento de los estudiantes.
- l) Asesorar y monitorear a los docentes tutores a su cargo para su mejor acción tutorial.
- m) Implementar adecuadamente el botiquín escolar.
- n) Establecer un registro de instituciones y profesionales de la comunidad para captar sus servicios en beneficio de los estudiantes.
- o) Visitar los domicilios de los estudiantes con problemas de comportamiento con el apoyo del Comité de Bienestar Escolar.
- p) Coordinar con los docentes tutores la conformación de los Comités de Aula de estudiantes y padres de familia en los primeros 15 días de iniciada las clases.
- q) Coordinar con los responsables la óptima atención del cafetín.
- r) Elevar un informe de los estudiantes que alcanzaron el 30% de inasistencias injustificadas y el 35% de justificadas.
- s) Recepcionar los partes de asistencia de los docentes a cargo de los auxiliares de educación, realizar el consolidado, a su vez derivarlos a la sub dirección de formación general.
- t) Hacer seguimiento mensual a los estudiantes que presentan algún nivel de vulnerabilidad de acuerdo a los reportes de Alerta Escuela, los tutores y auxiliares de educación.
- u) Realizar y participar en actividades cívico-patrióticas orientadas a fortalecer la conciencia sobre la identidad institucional, local, regional y nacional.
- v) Participar en las actividades que organiza la institución educativa y en otras que sea invitado.
- w) Apoyar con los estudiantes en ausencia de docentes cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- x) Organizar y orientar el trabajo del municipio escolar.
- y) Promueve, organiza y orienta la participación de los líderes escolares en actividades para mejoramiento de los aprendizajes de la Institución educativa.
- z) Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende directamente de la Dirección y Subdirección
- B. Tiene mando directo sobre los auxiliares de educación y docentes tutores.

3.4. DOCENTES

3.4.1. Derechos

- Ser tratado con dignidad, respeto y consideración por el personal directivo, comunidad docente, personal administrativo y estudiantes en general.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución educativa.
- Realizar sus funciones con creatividad dentro del marco institucional.
- Solicitar permisos y licencias de acuerdo a Ley.
- La libre asociación o sindicalización.
- Laborar en ambientes seguros, saludables y cómodos.
- Recibir el apoyo necesario en el campo de capacitación profesional.
- Respetar los procedimientos legales y administrativos en las aplicaciones de sanciones.
- Reconocimiento por parte de la Dirección de los méritos de los docentes en la labor educativa.

3.4.2. Funciones y responsabilidades

DOCENTES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión escolar: PEI, PCI, PAT y RI.
- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades educativas y las de Promoción Educativa Comunal, de acuerdo con la LGE, LRM y MBDD.
- Cumplir en forma eficaz el proceso enseñanza-aprendizaje, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al CNEB.
- Participar en acciones y/o programas de investigación, así como en eventos de actualización docente organizados por la institución educativa y otros organismos superiores.
- Integrar las diferentes comisiones/comités de trabajo y colaborar con la dirección del plantel en las diversas acciones que permitan el logro de los objetivos generales.
- Colaborar en forma activa en el control de la disciplina y la presentación de los estudiantes.
- 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.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad en su portafolio.
- Asistir obligatoriamente uniformado al cumplimiento de su jornada laboral, actividades cívico patrióticas y otras programadas por la Institución.
- Registrar su ingreso y salida de la IE en sistema biométrico digital.
- Cumplir puntualmente con su jornada laboral en el ambiente destinado para el desarrollo de sus sesiones.
- Solicitar por escrito a la dirección el permiso correspondiente para retirarse de la IE por horas, según las normas, debidamente justificada.
- Cooperar con el mantenimiento y conservación de los ambientes de la institución educativa.
- Coordinar y mantener comunicación periódica con los padres de familia según horario de clase y que no interfiera su labor en el aula.
- Mostrar buena conducta dentro del plantel, absteniéndose de ingresar al mismo en estado etílico en horario de clases.
- Evitar el contacto físico con los/las estudiantes; tomarse fotos y formar grupos en redes sociales sin autorización de los padres de familia.
- En caso de indisciplina y otras situaciones de los estudiantes a nivel de aula, comunicar de inmediato al auxiliar responsable.
- Contar con un cuaderno anecdótico en la cual se debe registrar los casos e incidencias producidas en su clase, así como los actos de violencia escolar realizados por los estudiantes entre sus pares y con los docentes, la cual debe ser reportado a la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- Participar en la vigilancia del comportamiento estudiantil durante el recreo, cumpliendo con el cronograma establecido en primaria y secundaria.
- Realizar las adaptaciones curriculares para atender con pertinencia a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Desempeñar su función educativa con dignidad, lealtad y fines de la institución educativa.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente.
- Realizar su labor profesional respetando la dignidad de los estudiantes.
- Velar por el mantenimiento y promover el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- Participar en las actividades del calendario cívico escolar.

- Velar por la disciplina del alumnado dentro y fuera de la institución educativa.
- Elaborar y presentar su planificación curricular y demás documentos en forma oportuna.
- Integrar y participar en forma activa en los comités y comisiones de trabajo para efectuar acciones que ayuden al logro de los objetivos de la Institución.
- Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo de las comisiones que integran, presentando el informe final con las recomendaciones para su mejora.
- Detectar casos o problemas tanto en aprovechamiento como en conducta y hacer las respectivas coordinaciones con el Comité de TOE.
- Mantener un trato respetuoso y solidario con todo el personal del plantel.
- Los docentes que tienen jornada laboral las primeras horas, durante los días lunes deberán participar en las actividades de la formación general al lado de sus secciones que tiene clase en esa hora..
- Demostrar con el ejemplo en todo lo que se refiere a higiene y puntualidad.
- Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado/a en los días laborables y actuaciones cívico patrióticas: camisa/blusa celeste claro, pantalón azul noche.
- Hacer uso adecuado del celular y en casos estrictamente necesarios.
- Cumplir y evaluar en forma permanente con los acuerdos de convivencia.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE DE TURNO EN EL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

- El docente debe cumplir con su turno de acuerdo con el cronograma y horario establecido por la dirección.
- Dirigir la formación de los/las estudiantes los lunes en el patio y hacer participar a la Escolta del Nivel o turno con la entonación del Himno Nacional.
- Hacer que se cumplan las actividades cívicas, culturales, deportivas de la Institución Educativa programadas dentro de su semana de turno.
- Apoya al personal de servicio (portería) a controlar el ingreso y salida general de los estudiantes.
- Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la institución educativa en la hora de recreo, velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias.

DE LOS DOCENTES TUTORES

- a) Realizar el seguimiento de sus aprendizajes y estado socioemocional, tanto del grupo de estudiantes como de cada uno de ellos.
- b) Organizar a los estudiantes en comités de limpieza en cada sección velando por el cumplimiento de sus deberes ambientales.
- c) Registrar en fichas el seguimiento de los estudiantes, cuidando la confidencialidad de esta información.
- d) Informar por escrito al auxiliar y coordinador de TOE de los problemas que se susciten en el orden disciplinario, moral y social de los estudiantes.
- e) Estar alerta para detectar e intervenir frente a problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir.
- f) Establecer la comunicación y acciones necesarias con las personas que deben intervenir respecto a un estudiante con dificultades conductuales.
- g) Realizar las actividades de tutoría individual y grupal registrándose en su cuaderno anecdótico.
- h) Mantener contacto y comunicación constante con todos los profesores a fin de estar informado acerca del desenvolvimiento de los estudiantes y poder así coordinar las acciones necesarias.

- i) Coordinar y apoyar la labor realizada por los auxiliares.
- j) Comunicar a portería de reuniones con padres de familia.
- k) Coordinar con el responsable de TOE la atención en el centro salud “Unión” y derivar a los estudiantes a los servicios que la institución brinda.
- l) Establecer la comunicación con la familia de sus estudiantes con el fin de mantenerlos informados acerca de la situación del estudiante.
- m) Actualizar la información de Alerta Escuela la primera semana de cada mes realizando el seguimiento de la evolución de los estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- n) Participar en todas las actividades que programe dentro y fuera de la IE.
- o) Aplicar los protocolos en situaciones de conflicto entre estudiantes y profesores/as informando oportunamente a quien corresponda.
- p) Llevar un registro en donde se anoten las acciones sugeridas al estudiante y los acuerdos y compromisos establecidos entre ambos.
- q) En caso de ser necesario, derivar al estudiante hacia el departamento de psicología (coordinación de TOE) para su atención.
- r) Contar con un cuaderno anecdótico en la cual se debe registrar los casos e incidencias realizados en su clase, así como los actos de violencia escolar realizados por los estudiantes entre sus pares y con los docentes, la cual debe ser reportado a la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (DAIP)

RVM N° 034-2022-MINEDU

1. Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para coadyuvar a optimizar la gestión pedagógica relacionada al uso e integración de las TIC acorde a las necesidades de los actores educativos de la institución.
2. Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico para asegurar el desarrollo de la estrategia digital de la institución y coadyuvar al desarrollo de competencias en los estudiantes.
3. Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución para la formación de una ciudadanía digital en mejora de los procesos en la gestión pedagógica.
4. Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
5. Identificar y proporcionar soporte técnico al software y hardware de tecnologías relacionadas a la educación para asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.
6. Aplicar métodos y herramientas estándar con un conjunto de indicadores de rendimiento relevantes (como la accesibilidad, tiempo de respuesta, disponibilidad, seguridad, integración, entre otros) para medir el nivel de implementación de la estrategia digital en la institución.
7. Analizar e informar a la dependencia jerárquica los resultados de la implementación de la estrategia digital para evaluar el impacto en la comunidad educativa (incluyendo políticas educativas y sociales, aspectos técnicos, disposiciones regulatorias y legales)
8. Identificar, promover e implementar nuevos productos o servicios relacionados con tecnología orientada a la educación en el proceso pedagógico para cubrir las necesidades de los actores educativos de la institución.
9. Diagnosticar y proporcionar soporte técnico a problemas en la red de comunicaciones digitales para determinar la carga de red y las estadísticas de rendimiento del modelo y asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.

10. Resolver problemas técnicos de usabilidad y de accesibilidad de las tecnologías relacionadas a la educación para garantizar su implementación en la gestión pedagógica en la institución.
11. Conocer y abordar las vulnerabilidades de seguridad conocidas para proteger proactivamente la confidencialidad y la seguridad de los datos de los actores educativos de la institución en cumplimiento de las normas legales.
12. Optimizar los cambios en el sistema de Información influenciados por actualizaciones tecnológicas o necesidades de los actores educativos en la gestión pedagógica de la institución.
11. Asesorar a los docentes en la aplicación de las TIC en el trabajo educativo y en la solución de los problemas que se presenten.
12. Asesorar a los docentes en el uso de recursos informáticos (uso de la computadora, tablet, Laptop, XO e Internet).
13. Identificar y atender las necesidades de capacitación docente en el aprovechamiento educativo de las TIC, en el uso de herramientas informáticas, plataformas virtuales, laptops, XO y robótica educativa conforme el diagnóstico de la IE.
14. Supervisar la instalación y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación de las aulas de AIP y de las oficinas administrativas.
15. Llevar a cabo a comienzos de año, cada bimestre y al finalizar el año el mantenimiento a los equipos con los que cuenta el Aula de Innovación Pedagógica.
16. Reportar el estado de los recursos TIC a la Dirección de la institución educativa,
17. Actualizar el inventario de equipos informáticos de la Institución, organizando el catálogo de los recursos TIC del aula de innovación pedagógica a su cargo.
18. Dar a conocer en coordinación con la dirección y los docentes, el horario de uso del aula de innovación pedagógica, garantizando el acceso a todos los estudiantes.
19. Incentivar y actualizar a los docentes en sus horas libres sobre la formulación de propuestas y el desarrollo de actividades para el aprovechamiento educativo de las TIC.
20. Permitir la comunicación permanente de docentes y estudiantes a través de los recursos TIC que facilita la OTIC.
21. Mantener el aula de innovaciones como un ambiente favorable y agradable para el aprendizaje, facilitando el trabajo individual y en grupo de los estudiantes.
22. Promover la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento educativo de las TIC.
23. Realizar exposiciones a fin de difundir el uso de las TIC en los aprendizajes.
24. Asesorar proyectos para la feria de ciencias.
25. Hacer llegar a quien corresponda las normas que por medio del internet emita el MED.
26. Implementar los talleres de programación y robótica en coordinación con la coordinadora pedagógica y el docente de educación para el trabajo. implementando un plan de estudios secuenciados que comprenda los tres niveles educativos
27. Implementar la hora del código en los estudiantes promoviendo el interés por la programación como habilidad fundamental en el futuro.
28. Crear y mantener actualizada la página web de la institución educativa: Facebook y blog.
29. Apoyar a los docentes en el SIAGIE.
30. Apoyar en las actividades, concursos y gestión de datos de la IE para la toma de decisiones oportunas..

3.5. AUXILIARES DE EDUCACIÓN

3.5.1. Derechos

- a) Percibir oportunamente la remuneración mensual que le corresponde.
- b) Recibir las asignaciones, incentivos y demás beneficios que correspondan de acuerdo a ley.
- c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece el presente reglamento.
- d) Gozar de licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permutas.
- e) Gozar de 30 días de vacaciones.

- f) Seguridad social de acuerdo a Ley.
- g) Tener libertad de asociación y sindicalización.
- h) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según sea el caso.
- i) Condiciones de trabajo que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente norma.

3.5.2. Responsabilidades

DEL NIVEL INICIAL:

- a) Asistir a la IE 15 minutos antes del horario de ingreso y salir 15 minutos después del horario de salida. Trabajando una jornada horaria de seis horas cronológicas diarias.
- b) Apoyar en el ingreso y bienvenida de los niños y niñas, según horario establecido, entregándoles a sus padres a la hora de salida de acuerdo al horario y estrategias del servicio de la IE.
- c) Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los/as docentes en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.
- d) Apoyar a los/as docentes en el monitoreo de la asistencia de los estudiantes y ante la ausencia de dos o más días, en coordinación con el/la docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.
- e) Llevar el control de la asistencia de los estudiantes en coordinación con los/as docentes, registrando en el SIAGIE.
- f) Velar por el orden y la seguridad de los niños en caso de ausencia de la profesora de aula; no debiendo asumir práctica pedagógica docente.
- g) Vigilar a los niños durante la hora de recreo y/o actividades internas.
- h) Informar a la dirección cualquier situación o hecho que afecte al niño o la imagen de la IE.
- i) Colaborar en la ambientación de las aulas y confeccionar el material educativo a solicitud de la docente.
- j) Solucionar en primera instancia los actos de indisciplina de los niños, en caso de reincidencia comunicar a la profesora o a la dirección.
- k) Apoyar a las docentes en la elaboración del inventario de aula, anotando altas y bajas e informando a la docente.
- l) Participar en las reuniones de capacitación y trabajo de comisiones que integra.
- m) Otras que le encomiende la subdirección.

DEL NIVEL SECUNDARIA

Funciones generales:

- n) Ingresar a la IE 15 minutos antes del horario de ingreso y salir 15 minutos después del horario de salida. Trabajando una jornada horaria de seis horas cronológicas diarias o treinta horas semanales de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución educativa.
- o) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- p) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- q) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.

- r) Mantener al día el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- s) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- t) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- u) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y otras actividades.
- v) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- w) Coordinar con la dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, así como, con los padres de familia, la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- x) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- y) Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros y otros.
- z) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión.
- aa) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- bb) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo y otros) y otras pertenencias de los estudiantes.
- cc) Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante un instrumento de evaluación, tomando en cuenta: asistencia, puntualidad, orden, disciplina, presentación y otros indicadores contemplados en el RI de la institución.
- dd) Es el responsable de las actividades permanentes. Da la señal de inicio de la formación en el turno de la mañana y tarde respectivamente. Dirige la formación en el turno que le corresponda, da orientaciones y recomendaciones que el caso amerite para lo cual pide el apoyo a los profesores. Al término de las actividades disponer el ingreso de los estudiantes a las aulas. Es el responsable de tocar el timbre: al inicio, cambio de hora, recreo y salida de la IE
- ee) Registra la asistencia de los estudiantes en el SIAGIE en forma diaria.
- ff) Hacer seguimiento e identificación de los estudiantes en riesgo de abandono por continuas inasistencias, reportando a TOE oportunamente.
- gg) Informar las estadísticas mensuales de asistencia a la coordinación de TOE con su análisis respectivo.
- hh) Generar el récord de puntualidad, faltas y tardanzas de los estudiantes y secciones.

Funciones específicas:

- a) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE.
- b) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c) En ausencia del profesor y/o tutor, el auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo.
- d) Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.

- f) Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la IE
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, las faltas, las tardanzas, los permisos y el registro de la agenda escolar.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- i) Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
- j) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.
- k) Manejar y hacer entrega a coordinación de TOE los partes de asistencia diaria y hacer registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente sin interrumpir el trabajo en el aula, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- l) Coordinará acciones con los Brigadieres de Sección y Brigadier General.
- m) Elevará su informe por escrito a la coordinadora de TOE, sobre casos generales y particulares de indisciplina, que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- n) Los auxiliares de educación permanecerán en el pabellón que les ha sido asignado y estarán pendientes de las aulas a su cargo.
- o) Hacer uso del celular sólo en caso de emergencia durante su jornada de trabajo.
- p) Evitar el contacto físico con los/las estudiantes.
- q) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Brigadieres y Policías Escolares durante todo el año escolar.
- r) Asumir la función de otro auxiliar ante la ausencia de éste, sobre todo en el control de la disciplina.
- s) Recoger oportunamente las libretas de control y de comportamiento de los estudiantes, cuidando que estén debidamente firmadas y que no tengan ninguna alteración.
- t) Retener objetos ajenos a la labor educativa que interfieran los aprendizajes esperados; en coordinación con TOE citar al padre de familia para su devolución con las recomendaciones pertinentes. En caso de reincidencia los objetos retenidos serán entregados al finalizar el año académico.

- El auxiliar de educación debe contar con un **portafolio**, el cual contendrá la siguiente documentación:

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

DE LA JORNADA LABORAL, TARDANZAS E INASISTENCIAS

- La jornada laboral de los Auxiliares de Educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas semanales, de lunes a viernes, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la IE.
- Los auxiliares de educación que realicen actividades escolares durante los días feriados, sábados o domingos; debidamente autorizadas; tienen derecho a una

compensación horaria que se puede efectivizar en las vacaciones escolares de medio año.

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

3.6. ADMINISTRATIVOS

3.6.1. Derechos

- Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

3.6.2. Funciones y responsabilidades

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Centralizar la documentación relacionada con las actividades internas y externas de la institución educativa.
- b) Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, memorándum, comunicados, actas, proveídos y otros documentos de acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos a nivel institucional.
- c) Atender la mesa de partes virtual y física.
- d) Organizar los documentos oficiales en la carpeta virtual de Google Drive.
- e) Elaborar flujograma u organigramas de los trámites más frecuentes que se pueden realizar en la institución (Manual de procedimientos administrativos).
- f) Asesorar y monitorear el cumplimiento de las actividades administrativas desarrolladas por el personal a su cargo.
- g) Preparar el despacho de documentos oportunamente para presentarlos a la dirección.
- h) Recepcionar, foliar y distribuir los documentos que se tramitan en la institución.
- i) Atender a los padres de familia, estudiantes, personal docente y público en general en forma cordial.
- j) Velar por la seguridad, integridad conservación y mantenimiento de la documentación y bienes del área a su cargo.
- k) Organizar y tener actualizado el escalafón interno de la institución.
- l) Preparar la agenda de reuniones por disposición del Director.
- m) Preparar los documentos que solicita el director para la memoria anual del plantel.
- n) Redactar y llevar el libro de actas al día.
- o) Trabajar ocho horas cronológicas diarias, según el horario establecido.
- p) Realizar las tareas que el director le encomiende de apoyo a la gestión escolar.

DE LA OFICINISTA II: Funciones y responsabilidades

- a) Realizar las funciones inherentes a su cargo y las que le encomienda el técnico administrativo I, el director y/o subdirectores.

- b) Redactar documentos administrativos: resoluciones, oficios, memorándum, proveídos y otros documentos de acuerdo a Instrucciones y modelos preestablecidos de acuerdo al nivel que atiende.
- c) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a su oficina.
- d) Digitalizar cuadros, gráficos y otros documentos.
- e) Elaborar flujograma u organigramas de los trámites más frecuentes que se pueden realizar en la institución (Manual de procedimientos administrativos).
- f) Realizar la matrícula y actualización de la ficha de matrícula en el SIAGIE.
- g) Generar las nóminas de matrícula de los estudiantes.
- h) Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- i) Elaborar los padrones de las secciones y realizar el registro consolidado de las evaluaciones bimestrales.
- j) Procesar los certificados oficiales de estudios y constancias de matrícula, solicitados por los interesados según la plataforma Mi certificado.
- k) Administrar los documentos relacionados con los programas de matrícula, (evaluación y certificación del estudiante).
- l) Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- m) Extender los certificados de estudios y constancias de matrícula dentro del plazo bajo responsabilidad, los mismos que serán visados por el Director del plantel.
- n) Verificar los datos del estudiante contenidos en las Ficha única de matrícula.
- o) Verificar las evaluaciones contenidas en los padrones, libretas de notas y actas de evaluación del estudiante.
- p) Llevar el control y archivo de las actas de evaluación: promocionales, aplazados y subsanación.
- q) Imprimir las boletas de notas y otros documentos.
- r) Mantener actualizada la información de los padres de familia en el SIAGIE.
- s) Elaborar actas promocionales de recuperación, subsanación y certificados de estudio.
- t) Elaborar resoluciones de rectificación de nombres, exoneración de Religión y Educación Física y otras de su área.
- u) Integrar comisiones y comités para la ejecución de actividades del PAT.
- v) Trabajar 07 horas cronológicas y 45 minutos según horario establecido.
- w) Registrar sus asistencia de ingreso y salida en el marcador digital
- x) Informar por escrito las actividades desarrolladas durante el mes cada primer día hábil del mes siguiente.
- y) Realizar las tareas que sus superiores le encomienden de apoyo a la gestión escolar.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- a) Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b) Preparar estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- c) Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- d) Supervisar el servicio de la sala de lectura.
- e) Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- f) Colaborar con las labores auxiliares de reprografía (copia fotostática, microfichas, películas, etc.).
- g) Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- h) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- i) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de biblioteca.
- j) Realizar el fichado de las publicaciones periódicas.

- k) Coordinar con las bibliotecas escolares públicas de la localidad y otras instituciones culturales educativas.
- l) Organizar y coordinar las actividades del Club de Biblioteca Escolar.
- m) Velar por el orden, conservación y mantenimiento de los materiales.
- n) Establecer horarios de atención a los estudiantes
- o) Apoyar a los docentes en los servicios que presta la biblioteca
- p) Controlar el préstamo de material bibliográfico al aula o domicilio.
- q) Ayudar a la conservación y mantenimiento de los materiales y equipos.
- r) Vigilar la limpieza y orden del ambiente.
- s) Integrar el plan lector.
- t) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el Director y/o subdirectores

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

- a) Participar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de prácticas de laboratorio.
- b) Preparar los equipos, instrumentos y materiales para las prácticas de laboratorio.
- c) Apoyar al docente en la tarea técnico-pedagógica.
- d) Llevar el libro de registro de prácticas de laboratorio.
- e) Elaborar el cuadro de requerimiento, equipo, instrumentos y materiales, para laboratorio.
- f) Solicitar materiales y reactivos químicos para el buen funcionamiento del laboratorio.
- g) Apoyar en la actualización del inventario físico del laboratorio, registrando materiales e instrumentos: nuevos, en buen estado y aquellos que estén en desuso.
- h) Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos del laboratorio.
- i) Clasificar, codificar y registrar todos los equipos, instrumentos, materiales, sustancias y reactivos químicos; manteniendo actualizado el inventario del laboratorio.
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.
- k) Depende del jefe del laboratorio.
- l) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el director y/o subdirector.

DEL PERSONAL DE SERVICIO II Y III: Funciones y responsabilidades

- a) Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos.
- b) Hacer el requerimiento de materiales e insumos para la ejecución de sus labores y coordinar el suministro en forma oportuna.
- c) Conocer eficientemente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño (en gasfitería, carpintería, electricidad y otros).
- d) Observar buen trato con las personas y usuarios de la IE en general; del mismo modo, con toda la comunidad educativa.
- e) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores; así como en las gestiones o trámites encomendados.
- f) Informar a la superioridad de actos dolosos o de inmoralidad observados en el ejercicio de su función.
- g) Registrar la hora de entrada y salida en el marcador digital.
- h) Realizar la limpieza de los ambientes y mobiliario a su cargo con calidad, bajo su responsabilidad, velando por el mantenimiento y conservación de los mismos; teniendo en cuenta que la limpieza comprende: pisos, paredes, marcos de ventanas y puertas, lunas, cunetas.
- i) Desinfectar los ambientes a su cargo en forma permanente.
- j) Realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario escolar, sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe.

- k) Limpiar y desinfectar los sanitarios y/o servicios higiénicos, antes de la hora de ingreso, antes del recreo, después de recreo y después de la hora de salida de los estudiantes del turno.
- l) Demostrar buena conducta y cuidar la buena presentación en la IE.
- m) Respetar a sus superiores y guardar la debida consideración con los estudiantes.
- n) No permitir el ingreso al plantel de personas en estado etílico; de ocurrir informar al director.
- o) Se responsabilizará por los bienes de la IE, dando cuenta de la superioridad de los objetos perdidos y/o deteriorados por escrito.
- p) Cuidar y mantener en buen estado las áreas verdes.
- q) No podrá delegar funciones a un tercero sin el permiso de la dirección, así como abandonar el local sin la autorización respectiva.
- r) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior.
- s) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y/o materiales de la Institución.
- t) Operar los extintores.
- u) Elaborar informes correspondientes a sus funciones.
- v) Acompañar a los integrantes del Comité de condiciones operativas en el monitoreo de sus labores y firmar la ficha respectiva.
- w) Reportar por escrito las actividades desarrolladas durante el mes el primer día útil del siguiente mes..
- x) Asistir obligatoriamente a las actividades cívico patrióticas programadas por la IE.
- y) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el director y/o subdirectores del nivel respectivo.

3.7. PADRES DE FAMILIA

3.7.1. Derechos

- a) Recibir información oportuna sobre el aprendizaje de su menor hijo/a.
- b) Solicitar al momento que considere oportuno un informe de la conducta y aprovechamiento de su hijo o pupilo.
- c) Comunicar oportunamente a la dirección del plantel cualquier situación irregular que atente contra el servicio educativo.
- d) Plantear oportunamente reclamos ante supuestas irregularidades o injusticias que perjudiquen a sus hijos o pupilos.
- e) Proponer las sugerencias que en su opinión permitan mejorar los servicios que preste la Institución educativa.

3.7.2. Responsabilidades

- a) Matricularlos personalmente en las fechas indicadas por la IE, firmando el Acta de compromiso.
- b) Cumplir con el Acta de Compromiso.
- c) De la asistencia y puntualidad de su menor hijo(a) en la hora de ingreso a la IE durante el horario escolar que le corresponde; turno mañana 6.45 a.m. y turno tarde 12. 30 p.m.
- d) Asistir y participar de las reuniones y charlas informativas que programe la IE como parte del derecho y obligación que le compete en la formación integral de su menor hijo(a).
- e) En caso de que su menor hijo(a) no colabore con el cuidado de las instalaciones, bienes y enseres de la institución, no haga uso adecuado de ellos ocasionando daños y perjuicios en los mismos, se hace responsable del monto de su reposición o reparación y a la sanción que le corresponde al estudiante estipulado en el reglamento interno de la IE.
- f) Asume la responsabilidad de la correcta presentación de su menor hijo(a) con el uniforme escolar establecido, como identidad institucional de la que forma parte,

además el uso del cabello con corte escolar en los varones y cabello recogido (moño con lazo azulino) en las mujeres.

- g) El uso de accesorios que no correspondan a la vestimenta escolar y otros objetos ajenos a la formación académica serán retenidos; sólo serán devueltos al padre de familia en presencia del estudiante; en caso de reincidencia será sujeto a deméritos y la retención del equipo hasta el día de la clausura del año escolar.
- h) Para el desarrollo del área de educación física su menor hijo(a) asistirá con el uniforme de educación física y zapatillas blancas de lona.
- i) La asistencia de su menor hijo(a) a la IE tiene como fin primordial el estudio y el desarrollo y valoración de su personalidad y formación ética por tanto queda sujeto a las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno recomienda si incurriera en faltas.
- j) Aceptar la potestad y el derecho que tiene la institución educativa y el órgano disciplinario para aplicar las acciones reparadoras contempladas en el Reglamento Interno y en la agenda escolar.
- k) Justificar personalmente las inasistencias en los términos establecidos por la IE.
- l) Solicitar personalmente el permiso, para la salida del estudiante de la institución educativa.
- m) Brindar a sus hijos o pupilos todo el apoyo material y moral que requieran, para el mejor cumplimiento de su formación académica.
- n) Apoyar en las actividades de extensión y el estudio de sus hijos.
- o) Tener conocimiento del resultado de las evaluaciones de sus hijos.
- p) Adquirir, revisar y firmar diariamente la libreta de control.
- q) Asumir la identidad de la institución educativa evitando los comentarios y juicios subjetivos que dañen al prestigio de la institución educativa.
- r) Fomentar y mantener relación armoniosa y respeto mutuo entre padres de familia e integrantes de la institución educativa.
- s) La no concurrencia reiterada a las citaciones será considerada como abandono del menor y denunciado ante la DEMUNA.

3.8. DEL EQUIPO DIRECTIVO

3.8.1. Responsabilidades:

- a) Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE.
- b) Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
- c) Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
- e) Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
- g) Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.
- h) Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

4.1 Matrícula

La matrícula es gratuita y sin condicionamiento, dándose prioridad a los NEE, a los que tengan familiares estudiando en la IE y a los residentes en la zona de influencia; esta se realiza dentro del cronograma en las etapas regular y excepcional; así como según las vacantes publicadas:

- Para los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- Del 11 de diciembre del 2024 hasta el 28 de febrero del 2025.

Para el nivel inicial **que se encuentran en nuestras nóminas** los PP.FF deben actualizar sus datos en forma presencial (número de celular, dirección domiciliaria y otros datos solicitados); y en diciembre deben comunicar si sus hijos continuarán estudiando en la IE el próximo año.

La matrícula es única y se realiza a petición y en presencia del padre o apoderado en forma física cuando el estudiante ingresa al Primer Grado de Educación Secundaria, a partir del Segundo a Quinto Grado el padre y/o apoderado actualiza sus datos al igual que los padres de familia del nivel inicial.

Los padres de familia y apoderados podrán solicitar el traslado de matrícula hasta antes de los dos últimos meses del término del año escolar, salvo el caso de cambio domiciliario o desastres.

Los estudiantes que ingresan al primer grado serán ubicados en las secciones en proporción entre hombres y mujeres por sección.

Se consideran 02 vacantes para estudiantes con NEE por cada sección en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Los procesos de matrícula

La matrícula consiste en un conjunto de etapas, rondas y procesos que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en la IE. El proceso se realiza de manera presencial.

Tipos de procesos de matrícula

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el director de la IE, puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.

El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del/de la estudiante, o de su representante legal, ante la IE.

A. Proceso regular de matrícula.

- 1. Cálculo de vacantes:** el **Comité de condiciones operativas** identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo se debe considerar a los/las estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios y que continuarán en la misma IE el siguiente año escolar.

2. **Difusión de información:** el director comunica a la UGEL a través del medio que esta establezca, el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.
3. **Presentación de solicitudes:** los/las estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE.
4. **Revisión de solicitudes:** el director revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos para el proceso de matrícula y de ser el caso, coordinar con el/la estudiante o con su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse.
5. **Asignación de vacantes:** el director asigna la vacante considerando las prioridades en el proceso de matrícula.
6. **Registro en el SIAGIE:** la secretaria responsable registra a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
7. **Entrega de documentos:** el director entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

B. Proceso excepcional de matrícula

1. **Presentación de solicitudes:** los/las estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber que IE tiene vacantes, puede consultar en la UGEL o en la IE directamente y/o revisar la información que éstas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.
2. **Revisión de solicitudes:** el director revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos para el proceso de matrícula y de ser el caso, coordinar con el/la estudiante o con su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse.
3. **Asignación de vacantes:** el director asigna la vacante considerando las prioridades en el proceso de matrícula.
4. **Registro en el SIAGIE:** el director registra a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
5. **Entrega de documentos:** el director entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

C. Prioridades en el proceso de matrícula

En caso se reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que puede atender con las vacantes que se tiene, debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el/la estudiante tiene NEE asociadas discapacidad leve o moderada para quienes se reservan dos vacantes por aula.
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE.
- Lugar de residencia aledaños a la IE.

D. Normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, **según lo que se establece a continuación.**

Cuadro N° 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

Para la modalidad EBR

E. Exoneraciones

El/la estudiante, o representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual. En el caso de Educación Física, debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige al director/, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al/a la estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.

F. Revalidación, Convalidación y estudios independientes

Revalidación: se necesita cuando los estudiantes hicieron sus estudios primarios y/o secundarios en un país que no tiene convenio con Perú, por lo que sus estudios no pueden ser reconocidos por una diferencia de planes de estudio. En este caso, también deberás subsanar las áreas no equivalentes.

En el caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay Convenio, se efectúa la revalidación

En la Educación Básica, la revalidación se efectúa grado a grado comparando los grados de la Educación Básica con los certificados presentados por el interesado.

Se deben subsanar las asignaturas desaprobadas en procedimientos de convalidación y revalidación; así como, subsanar las asignaturas por diferencia de

planes de estudio y/o áreas no equivalentes en el caso de los procedimientos de revalidación de estudios.

Convalidación: con esta, Perú reconoce oficialmente tus estudios por equivalencia de planes de estudios con los países con los que tiene un convenio. Estos son Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela y Ecuador por el Convenio Andrés Bello, y Argentina por el convenio Perú - Argentina.

En la convalidación de estudios realizados en un país miembro del Convenio Andrés Bello, Convenio Bilateral o algún otro convenio se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

Requisitos para la convalidación y revalidación de estudios de Educación Básica. Para el procedimiento de Convalidación y Revalidación de estudios en la Educación Básica, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al Director, conteniendo lo siguiente:
 - a. Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.
 - b. Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático.
 - c) Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.
 - c. Cuando corresponda, número de código modular de la institución educativa donde se tomarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.
 - d. Número y fecha del comprobante de pago.
2. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.
3. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático.
4. Copia fedateada, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado (s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado (s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio.
5. Traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma.

4.2 Evaluación de los aprendizajes

La evaluación es un proceso integral y progresivo de verificación de logros de las competencias y capacidades propuestos en cada una de las áreas.

En cada área la evaluación se realiza por período bimestral y mediante procedimiento permanente cuyo diseño fijan los docentes en su unidad.

Los docentes ingresarán sus notas al SIAGIE dentro del tiempo establecido, imprimiendo y haciendo llegar a la coordinadora y/o subdirecciones.

Los docentes deberán contar durante el desarrollo de sus actividades escolares con sus respectivos Registros Auxiliares de Evaluación, que alcanzarán al final de cada periodo a la subdirección para su visación.

Los estudiantes tendrán derecho a recibir información de resultados de sus evaluaciones. Sus pruebas escritas serán firmadas por los padres de familia.

Los docentes tutores se reunirán con los padres familia al finalizar cada bimestre, para entregarles las boletas de informarles sobre la conducta y el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje; previo cronograma elaborado por la dirección; que no debe exceder los 20 días a la culminación del periodo.

Los estudiantes que resulten desaprobados hasta en tres áreas al finalizar el año escolar, se les brindará la oportunidad de recuperación.

4.3 Ingreso y salida

4.3.1 Horario

El horario de trabajo de los docentes del plantel es continuo distribuidas en dos turnos, en la modalidad presencial el ingreso es cinco minutos antes del inicio de las labores académicas.

INICIAL:

Auxiliar Zoila Roca Velásquez : Ingreso 7:00 am - Salida 1:00 pm

Docentes: De 7:45 am -12:15 am

PRIMARIA:

Formación: 6.50 a.m. Lunes

Desayuno escolar 6:30 am a 7:00 am

Docentes Inicio de clases: 7:00 am

Recreo: 9:15 am a 9:45 am

Docentes Salida: 12:00 m

SECUNDARIA:

Turno: **tarde**

Formación: 12:30 p.m. a 12:45 p.m. el lunes y viernes

Inicio de clases: 12:45 p.m.

Recreos 03:45 pm a 4:00 pm

Salida: 06:15 pm

Las diferentes secciones funcionarán de acuerdo a los siguientes turnos.

Turno Mañana: Nivel inicial 3, 4, y 5 años aulas única en cada edad, nivel primario (1° al 6° grado)

Turno Tarde: Nivel secundaria (1° al 5° grado).

El horario de trabajo de los directivos es de 8 h cronológicas diarias; del técnico administrativo I, Oficinista II, Auxiliar de biblioteca, Auxiliar de laboratorio y personal de servicio es de 7 h 45 min cronológicas diarias. Todos deben tomar dentro (no al inicio ni al final) de su horario de trabajo 45 min de refrigerio; tiempo que no corresponde a su jornada laboral. Lo cual es el siguiente:

Cargo	Días	Ingreso	Salida	Jornada laboral
Director José Breisem Torres Villavicencio	Lun.-Miér.-Vier.	7:00 h	15:45 h	8 h cronológicas
	Refrigerio	13:00 h	13:45 h	45 min
	Mar.-Jue.	10:00 h	18:45 h	8 h cronológicas
	Refrigerio	13:00 h	13:45 h	45 min

Cargo	Días	Hora de ingreso	Hora de salida	Jornada laboral
Sub director primaria Luis Ángel Alfaro Marín	De lunes a viernes	6:45 h	15:30 h	8 h cronológicas
Refrigerio		13:00 h	13:15 h	45 min

Cargo	Días	Hora de ingreso	Hora de salida	Jornada laboral
Subdirector secundaria Jaime Leonardo Conteras Castro	Lun. a Vier.	11:00 h	19:45 h	8 h. cronológicas
Refrigerio		13:15 h	14:00 h	45 min

Personal administrativo de Primaria:		Ingreso	Salida	Jornada laboral
Cargo	Días			
Secretaria Isabel Balbina Vera Aguilar	De Lun. a Vier.	7:30 h	16:00 h	7:45 h
Refrigerio		13:00 h	13:45 h	45 min
Personal de servicio Roger Estuardo Arana Guarniz		5:00 h	13:30 h	7:45 h
Refrigerio		08:00 h	08:45 h	45 min

Personal administrativo secundaria

Cargo	Días	Hora de ingreso	Hora de salida	Jornada laboral
Bibliotecario Milciades Canario	Lun. a Vier.	10:40 am	19:10 pm	7:45 h
Refrigerio		13:00 h	13:45 h	45 min
Auxiliar de laboratorio Elsa Petronila Flores	Lun. a Vier.	10:00 h	18:30 h	7:45 h

Santillan				
	Refrigerio	12:00 h	12:45 h	45 min
Técnico administrativo Olga Angélica Esquerre Rivera	Lun. a Vier.	8:00 h	15:45 h	7:45 h
	Refrigerio	13:00 h	13:45 h	45 min
Oficinista II Rosa Delia Isla Correa	Lun. a Vier.	10:00 h	18:30 h	7:45 h
	Refrigerio	13:00 h	13:45 h	45 min
Personal de servicio 1 Carlos Zavaleta Rodriguez	Lun. a Vier.	5:35 h	14:05 h	7:45 h
	Refrigerio	8:30 h	9:15 h	45 min
Personal de servicio 2 Jesús Villavicencio Toribio	Lun. a Vier.	12:00 m	20:30 pm	7:45 h
	Refrigerio	13:45 pm	14:30 pm	45 min

En el periodo de vacaciones de los estudiantes el horario es reajustado al siguiente:
De 8:00 am a 5:00 pm para todo el personal

4.3.2 La jornada de trabajo semanal-mensual del personal del plantel es la siguiente:

- a) El personal directivo: 40 horas cronológicas de permanencia sin desarrollo de clases.
- b) El personal jerárquico: coordinadoras y jefe de laboratorio 40 horas pedagógicas, con el desarrollo de 12 horas de clase.
- c) Los docentes de Educación Inicial, tienen una jornada de trabajo de 30 horas pedagógicas o 5 horas cronológicas diarias.
- d) Los docentes de Educación Primaria, tienen una jornada de trabajo de 30 horas pedagógicas.
- e) Los docentes de Educación Secundaria, tienen una jornada de trabajo de 30 horas pedagógicas.
- f) Los docentes de Educación Física, tienen una jornada de 30 horas pedagógicas, en el nivel primaria y nivel secundario.
- g) El personal administrativo tiene 40 horas cronológicas.
- h) El docente del aula de innovación pedagógica, 30 horas pedagógicas en primaria y secundaria respectivamente.
- i) Los auxiliares de educación cumplen una jornada laboral de 30 horas cronológicas.

La sala de profesores es usada por los docentes y en caso de necesidad serán los directivos los que dispongan su uso.

4.3.3 Control de asistencia:

El personal docente registrará su asistencia de ingreso y salida en el dispositivo electrónico con su huella digital; y en el aula el registro de ingreso, tema y la firma en la **Ficha de control** que está a cargo del Auxiliar de educación respectivamente.

La Subdirección, con el apoyo de los auxiliares de educación, tienen la responsabilidad del control de la asistencia y del trabajo efectivo del personal

docente. Los auxiliares alcanzarán a subdirección el **parte diario de asistencia (Ficha de control)** de docentes; el cual será elevado a la dirección para la contrastación con el registro de control digital.

4.3.4 **Tardanzas:**

Se considera como tardanza del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación y administrativo; cuando no inicia sus labores en el horario establecido.

4.3.5 **Justificación de Inasistencias:**

El personal que labora en la IE tendrá derecho a justificar por escrito su inasistencia dentro de las 24 horas hábiles de producida, adjuntando las pruebas respectivas, teniendo derecho en los siguientes casos:

- a) Salud
- b) Deceso de familiares directos: esposos, hijos, padres y hermanos.
- c) Por enfermedad grave de familiares directos.

4.3.6 **Permisos:**

El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud escrita de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias, así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.

Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) Por enfermedad. - Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad. - Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia. - Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d) Por capacitación oficializada. - Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial. - Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro o fuera de la localidad.
- f) Por onomástico. - El profesor tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- g) Por el día del Maestro. - El profesor tiene derecho a gozar de permiso este día.
- h) Por ejercer docencia Superior o Universitaria. - Los profesores que laboran en el Área de Gestión Institucional tienen derecho a gozar de permisos para ejercer docencia en Institutos o Escuelas Superiores y Universidades. El tiempo máximo será de seis (06) horas semanales y es compensado con trabajo

adicional en el mes. Se requiere contar para este caso con la aprobación de su superior jerárquico.

- i) Por representación sindical. - Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

Permiso sin goce de remuneraciones: El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) Por motivos particulares. - Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) Por capacitación no oficializada. - Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

4.3.7 Licencias:

Los profesores tienen derecho a licencias de acuerdo al reglamento de la ley de reforma magisterial N° 29944.

4.3.8 Vacaciones:

El personal docente y jerárquico tiene derecho a gozar **dos meses de vacaciones al finalizar el año escolar en enero y febrero**. Durante las vacaciones escolares al término del segundo bimestre, los profesores del área de la docencia desarrollarán actividades de su responsabilidad en el trabajo educativo sin asistencia al plantel, salvo requerimiento de Dirección o UGEL.

El personal directivo y administrativo tienen vacaciones un mes al año, de acuerdo con un rol establecido y las necesidades del plantel, entre los meses de abril a noviembre. El personal de servicio en enero y febrero.

Los estudiantes tienen derecho a gozar de sus vacaciones al término al concluir cada bimestre.

De las comisiones de servicio:

- a) Las comisiones de servicio son nombradas por el director de la IE para cumplir atribuciones específicas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Las funciones son señaladas en el momento de ser nombrados.

Las comisiones no podrán integrarse con personal ajeno al quehacer educativo, entrarán en funcionamiento al día siguiente de su designación y cesarán al finalizar el periodo que se determine.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 Atención a las familias

Los padres de familia contribuyen en la formación integral de sus hijos o pupilos, para ello son responsables de:

- a) Matricularlos personalmente en las fechas indicadas por la IE.

- b) De la asistencia y puntualidad de su menor hijo(a) en la hora de ingreso a la IE durante el horario escolar que le corresponde; turno mañana 6.45 a.m. y turno tarde 12. 45 p.m.
- c) Asistir y participar de las reuniones y charlas informativas que programe la IE como parte del derecho y obligación que le compete en la formación integral de su menor hijo(a).
- d) En caso de que su menor hijo(a) no colabore con el cuidado de las instalaciones, bienes y enseres de la institución, no haga uso adecuado de ellos ocasionando daños y perjuicios en los mismos, se hace responsable del monto de su reposición o reparación y a la sanción que le corresponde al estudiante estipulado en el reglamento interno de la IE.
- e) Asume la responsabilidad de la correcta presentación de su menor hijo(a) con el uniforme escolar establecido, como identidad institucional de la que forma parte, además el uso del cabello con corte escolar en los varones y cabello recogido (moño con lazo azulino) en las mujeres.
- f) El uso de accesorios que no correspondan a la vestimenta escolar y otros objetos ajenos a la formación académica serán decomisados y retenidos; sólo serán devueltos al padre de familia en presencia del estudiante; en caso de reincidencia será sujeto a deméritos y a las sanciones establecidas en el reglamento interno.
- g) Para el desarrollo del área de educación física su menor hijo(a) asistirá con el uniforme de educación física y zapatillas blancas de lona.
- h) La asistencia de su menor hijo(a) a la IE tiene como fin primordial el estudio y el desarrollo y valoración de su personalidad y formación ética por tanto queda sujeto a las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno recomienda si incurriera en faltas.
- i) Aceptar la potestad y el derecho que tiene la institución educativa y el órgano disciplinario para aplicar las acciones reparadoras contempladas en el Reglamento Interno y en la agenda escolar.
- j) Justificar personalmente las inasistencias en los términos establecidos por la IE.
- k) Solicitar personalmente el permiso, para la salida del estudiante de la institución educativa.
- l) Brindar a sus hijos o pupilos todo el apoyo material y moral que requieran, para el mejor cumplimiento de su formación académica.
- m) Apoyar en las actividades de extensión y el estudio de sus hijos.
- n) Tener conocimiento del resultado de las evaluaciones de sus hijos.
- o) Adquirir, revisar y firmar diariamente la libreta de control.
- p) Asumir la identidad de la institución educativa evitando los comentarios y juicios subjetivos que dañen al prestigio de la institución educativa.
- q) Fomentar y mantener relación armoniosa y respeto mutuo entre padres de familia e integrantes de la institución educativa.
- r) La no concurrencia reiterada a las citaciones será considerada como abandono del menor y denunciado ante la DEMUNA.

Son derechos del Padre de Familia y Apoderados:

- a) Recibir información oportuna sobre el aprendizaje de su menor hijo/a.
- b) Solicitar al momento que considere oportuno un informe de la conducta y aprovechamiento de su hijo o pupilo.
- c) Comunicar oportunamente a la dirección del plantel cualquier situación irregular que atente contra el servicio educativo.
- d) Plantear oportunamente reclamos ante supuestas irregularidades o injusticias que perjudiquen a sus hijos o pupilos.
- e) Proponer las sugerencias que en su opinión permitan mejorar los servicios que preste la Institución educativa.

5.2 Mecanismos de resolución de conflictos

- Que involucran a los estudiantes

5.2.1 La mediación, conocida también como la negociación asistida, es una estrategia que favorece respuestas no violentas a los conflictos entre personas, promoviendo el desarrollo de la capacidad de escucha, la tolerancia y la empatía. La mediación se implementa bajo los mismos principios que la negociación. Cuando dos o más personas involucradas en una situación conflictiva consideran que no pueden resolver su conflicto cara a cara, buscan la ayuda de un tercero, ajeno al conflicto, para que las ayude a encontrar una solución. En una institución educativa, la mediación es un mecanismo que permite que las personas en conflicto –sean estudiantes, docentes u otros– expongan la situación a un tercero que viene a ser el mediador. Este, a través de la aplicación de técnicas y herramientas, facilita la comunicación entre ellas, ayudándoles a llegar a un acuerdo, respetando su voluntad y autonomía. En un conflicto entre estudiantes, el tutor o la tutora puede ejercer el rol de mediador. En este caso, buscarán que los estudiantes lleguen a un acuerdo y se esfuercen por preservar la relación entre ellos. En este proceso el mediador no solo explorará los hechos que dieron origen al conflicto, sino también las emociones y sentimientos que cada estudiante tiene respecto al conflicto.

5.2.2 La construcción de consenso puede afectar a muchos o a todos los miembros de un grupo en las instituciones educativas. En esos casos la construcción de consenso permite recoger los aportes de todos los integrantes y buscar la satisfacción de la mayor cantidad de intereses posibles, en aras de un interés común. Koch y Deeker (1993) señalan que la construcción de consenso da por resultado un acuerdo que todos pueden suscribir, aunque la solución puede no gustarles por igual a todos. El consenso no significa unanimidad, sino que es un esfuerzo de buena fe para satisfacer los intereses de los actores. Se logra el consenso en el momento que todos han logrado acuerdos, como resultado del esfuerzo para satisfacer los intereses comunes. A través de este mecanismo, que sirve de modelo para la toma de decisiones, se recoge mucha información y se exploran mayor cantidad de opciones. Este proceso se ejecuta con la ayuda de un facilitador de consenso, quien se encarga de diseñar e implementar una estrategia que permita una comunicación fluida entre todos los participantes del grupo. Para ello emplea una serie de técnicas similares a las utilizadas en la negociación y mediación. Procura organizar el grupo, planificar el trabajo que ejecutarán, motivar la participación de todos los presentes en la reunión, generar un clima adecuado y llegar a acuerdos. El facilitador debe articular los diferentes puntos de vista señalados por el grupo para identificar tanto los que son comunes, así como los divergentes.

Protocolos de atención a la violencia

PROTOCOLO 1: ATENCIÓN ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar re victimización).</p> <p>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</p> <p>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</p> <p>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</p> <p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</p> <p>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</p>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
DERIVACIÓN	<p>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesario.</p>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</p> <p>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</p> <p>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento o Portal SíseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

CIERRE	<p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</p> <p>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</p> <p>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</p>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado
---------------	---	----------------------------	---------------	--

PROTOCOLO 2:

PROTOCOLO 2:VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<p>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso de violencia física, orientar y acompañar</p> <p>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</p> <p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</p> <p>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar</p> <p>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</p>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acuerdos o actas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
Derivación	<p>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</p>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>

<p>Seguimiento</p>	<p>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se han derivado a los estudiantes. En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<p>Cierre</p>	<p>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</p>	<p>Director Responsable de convivencia Tutor o tutora</p>	<p>Portal SiseVe Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

- Entre el personal de la institución educativa
 - a) Se debe mantener la calma y solicitar ayuda, las mismas que servirán como testigos de lo acontecido. Asimismo, se sugiere lo siguiente:
 - b) Evitar que la persona exaltada se encuentre con la persona que busca, mediante la intervención de otro adulto.
 - c) Mantener la calma, explicando pacientemente que se buscará dar una respuesta.
 - d) Tratar de mantener la escena lejos de la presencia de los estudiantes.
 - e) Proponer, para otro momento, una entrevista entre las partes.
 - f) En caso la persona no logre calmarse llamar a las autoridades (policía, serenazgo) de modo que puedan colaborar con el retiro de la/las persona(s) involucradas para salvaguardar a los estudiantes.
 - g) Registrar lo acontecido en un acta, donde se identifiquen testigos de la situación

- Que involucran a las familias
 - a. Convocar a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes a cargo para una reunión inmediata.
 - b. Informar sobre los hechos acontecidos y propiciar la reflexión sobre la inadecuada actitud de sus menores hijos.
 - c. Generar acuerdos y compromisos para una buena convivencia escolar en lo sucesivo
 - d. Registrar en un acta las intervenciones realizadas y los acuerdos convenidos.
 - e. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
 - f. Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.

5.3 Derivación de casos a instituciones aliadas

Solicitar la participación de instituciones aliadas como Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, DEMUNA en el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, para que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

DIRECTORIO

Instituciones	Propósito	Dirección	Nombre de la persona y cargo en la institución	Teléfono o correo
DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente.	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Mz R Lt 11-2da etapa La Rinconada Urb. Los Portales II Etapa	Jesús Joel Baca Zavaleta	044-425653 demuna@mun itrujillo.gob.pe
CEM. Centro de Emergencia Mujer.	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	Jr. Colon 705 oficina 205 - Trujillo	Zelada Rivadeneyra Cecilia	044-223295
Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita.	Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.	Jirón Cuzco 121, Cercado de Lima 15001	Silvia Loli Espinoza	<u>(01) 6161600</u>
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa. a	Jr. Estete	Puesto de salud Club de Leones Trabajo Social Mili	947738350
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Jr. Marcial Acharán 315	Radio patrulla	044-220324 044-221908
Fiscalía especializada de familia.	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Avda. Jesús de Nazareth Cda.4 Ofic. 201	Carla Aurora León Aguilar	044-232788 www.mpfm.go b.pe
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad	Almagro 454-2do piso	Walter Gutiérrez Camacho	Teléfono: 01-311 0300 – Anexo 1202 Correo electrónico: defensor@d efensoria.go b.pe 044-274051

La IE recurrirá a otras instituciones aliadas, cuando se ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes.

5.4 Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

En este apartado se presentan tres urgencias o necesidades comunes en relación con los estudiantes que nuestra institución en algún momento tendrá que atender.

MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos a la IE. Teniendo en cuenta esto, la IE puede incluir en su RI un mecanismo que atienda las inasistencias injustificadas de un estudiante considerando los siguientes puntos:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

OBJETIVO: Identificar las causas que originan las inasistencias del estudiante a las actividades escolares dentro y fuera de la IE. y adoptar las medidas preventivas pertinentes.

GENERALIDADES

El Protocolo intenta hacer extensiva la información no solo al docente, pieza clave del proceso, sino también a la familia, al alumno/a, protagonista del problema; de manera que participen y sean conocedores de los conceptos y de la estructura organizativa que se implementa en el I.E. para atender las inasistencias, desde un enfoque de derechos como es la Educación de los NNA.

PROCEDIMIENTO

- ❖ **De detectar el docente tutor y/o auxiliar de educación**, una inasistencia del estudiante, lo registra en su reporte diario de asistencia.
- ❖ El docente tutor y/o auxiliar de educación debe recabar información entrevistándose con el estudiante y luego con el padre o apoderado.
- ❖ El docente tutor o Auxiliar de Educación (en donde existan las ausencias injustificadas) realizará el contacto vía telefónica / sobre la inasistencia, a la persona encargada del estudiante. Valorar los argumentos familiares.
- ❖ El padre o apoderado debe solicitar justificación ya sea vía telefónica; correo electrónico, whatsapp, etc o por escrito ante el auxiliar de educación o al docente tutor, la misma que debe realizarlo dentro de los 3 días hábiles, según corresponda.
- ❖ Si después de notificada a la familia (2 llamadas en la misma semana) el estudiante continúa inasistiendo, convocar a la familia, para ser atendido en la institución o una plataforma virtual.
- ❖ Para el caso de estudiantes que se encuentren hospitalizados o en tratamiento ambulatorio, se solicitará apoyo al SEHO, en la organización de una respuesta educativa para que no se interrumpa el servicio educativo a los estudiantes en mención.
- ❖ En el caso donde la familia no responde al llamado del centro educativo o incumple su rol parental y de apoyo se debe dar cuenta a las instituciones aliadas.

- ❖ Realizar actas de reunión entre el estudiante; docente, equipo directivo y padre y/o apoderado en las que se establezca el compromiso de recuperación de las actividades académicas perdidas, incluyendo un cronograma de las sesiones a recuperar.

RESPONSABLES

- Dirección
- Docente tutor o de área.
- Coordinador de convivencia.
- Padre de familia.
- Estudiante.
- Instituciones aliadas.

MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PERMANENCIA EN EL GRADO

OBJETIVO

Identificar los riesgos y necesidades de aprendizaje que presentan los niños, niñas y adolescentes que permanecen en el grado y establecer diversas acciones para asegurar su promoción.

GENERALIDADES

La permanencia en el grado (repetencia) sucede cuando el estudiante no ha logrado las competencias en la mayoría de las áreas que el grado superior requiere para su promoción, de acuerdo a los estándares de aprendizaje propuesto en CNEB.

PROCEDIMIENTO

- a. Remitir la libreta de notas, describiendo los logros y las necesidades académicas.
- b. La libreta de notas debe ser devuelta firmada por el padre de familia.
- c. Identificar a los estudiantes cuyas competencias se encuentran en el nivel inicio o proceso, de acuerdo a las áreas curriculares.
- d. Realizar actas de reunión entre el estudiante; docente, equipo directivo y padre y/o apoderado en las que se establezca el compromiso de recuperación de las competencias y/ área que no presentan un nivel de aprendizaje logrado.
- e. Elaborar un plan de reforzamiento pedagógico, dirigido a los estudiantes que lo requieran.
- f. Brindar acompañamiento y/o reforzamiento a los estudiantes en las competencias identificadas con el fin de alcanzar el nivel esperado para el grado y/o nivel.
- g. Realizar informes a los padres de familia y/o estudiantes sobre el plan de recuperación académica.
- h. Desarrollar acciones de seguimiento durante todo el año, a los estudiantes que presentan riesgos de permanencia en el año escolar.
- i. Identificar a los estudiantes que necesitan desarrollar el Programa de Recuperación Pedagógica.
- j. Elaborar el plan del Programa de Recuperación Pedagógica.
- k. Difusión del cronograma del Programa de Recuperación Pedagógica
- l. Inscripción y/o participación de estudiantes en el Programa de Recuperación Pedagógica
- m. Ejecución y evaluación del Programa de Recuperación Pedagógica.

RESPONSABLES

- a) Directivos
- b) Subdirección
- c) Docente y/o tutores

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

OBJETIVO

Establecer normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de algún estudiante tanto al interior del establecimiento o en actividades escolares fuera de él.

GENERALIDADES

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

PROCEDIMIENTO

- a. Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio estudiante, compañero, docente u otro integrante de la comunidad educativa informa del hecho ocurrido al auxiliar, profesor de turno, tutor, subdirector o director.
- b. El estudiante es conducido por el personal al tópico, donde se evalúa la gravedad y se le brinda los primeros auxilios.
- c. El profesor de turno da aviso a dirección de la situación.
- d. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se informa al apoderado de la situación ocurrida. El responsable de informar es el docente de turno, tutor o auxiliar.
- e. Se completa formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, en el cuaderno de ocurrencias.
- f. Se traslada al estudiante al centro asistencial más cercano si la situación así lo requiere. El estudiante será acompañado en todo momento por el docente de turno, o a quien él designe, hasta que el apoderado se presente.
- g. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al servicio de salud, quienes deben informar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares.

RESPONSABLES

- a. Dirección
- b. Subdirección
- c. Integrantes del Comité de Bienestar Escolar

5.5 De la gradualidad de las sanciones.- En el caso de violencia escolar se aplicará las siguientes acciones:

TABLA DE GRADUALIDAD DE SANCIONES

NIVEL	FRECUENCIA DE INCIDENCIAS	MEDIDA CORRECTIVA
FALTA MODERADA	Primera incidencia	Llamada de atención verbal y firma de compromiso por parte del estudiante.
	Segunda incidencia	Llamada de atención por escrito y citación al padre de familia.
	Tercera incidencia	Derivación al comité de tutoría para el tratamiento del caso según protocolos.
FALTA GRAVE	Primera incidencia	Llamada de atención por escrito y citación al padre de familia.
	Segunda incidencia	Derivación al comité de tutoría para el tratamiento del caso según protocolos.
	Tercera incidencia	Derivación temporal del estudiante a la entidad especializada
FALTA MUY GRAVE	Primera incidencia	Derivación al comité de tutoría para el tratamiento del caso según protocolos.
	Segunda incidencia	Derivación temporal del estudiante a la entidad especializada
	Tercera incidencia	Recomendación al padre de familia para que realice el traslado de su menor hijo a otra IE.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

6.1 Definición:

El Consejo Educativo Institucional (CONEI), es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad.

6.2 Funciones del Consejo Educativo Institucional:

- a) Participar en la formulación y evaluación del PEI.
- b) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes a la Institución educativa.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en nuestra institución.
- d) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la institución y de aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, están comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- f) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en esta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- g) Opinar sobre los criterios de auto-evaluación de la institución educativa y los indicadores de desempeño laboral en el MBDD.
- h) Reunirse por lo menos tres veces al año en reuniones ordinarias y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

CAPITULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Durante el mes de diciembre el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo realizará y culminará el planeamiento y organización de las actividades para el año siguiente. El período de organización educativa comprende las siguientes acciones:

- a) La matrícula será la principal actividad que se realizará a partir del mes de enero y febrero que estará supeditada al cronograma definido por el MINEDU, Región y la IE.
- b) Formulación del PEI, RI, PCI y PAT; los mismos que serán aprobados por el director, antes del inicio del año escolar mediante resolución directoral, en los mismos que se incluirán las actividades programadas por los diferentes estamentos educativos.
- c) Elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y horario escolar a cargo de las comisiones de trabajo.
- d) Evaluación de recuperación y subsanación de acuerdo al rol de exámenes.
- e) Programación curricular de las áreas respectivas.
- f) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- g) Asistencia del personal docente a partir del primer día hábil del mes de marzo para realizar actividades de planificación del año escolar.
- h) Apertura del año escolar, el mismo que se efectuará el día 14 de marzo, previo levantamiento del acta respectiva, con asistencia del personal docente y administrativo.
- i) El plan anual de trabajo y PEI será evaluado anualmente en asamblea de profesores.
- j) Coordinación y comunicación con el personal de la IE, APAFA y CONEI.
- k) En el mes de diciembre se dará cumplimiento a las orientaciones de fin de año que emanan de la UGEL 03 -Trujillo Nor Oeste.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Reglamento Interno de la IE 80010 “Ricardo Palma” de Trujillo es aprobado por el director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

- SEGUNDA:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el director, en coordinación con el CONEI; registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.
- TERCERA:** Durante el proceso del año académico se evaluará la aplicabilidad del Reglamento Interno; en base a la evaluación de los objetivos institucionales y cumplimiento de funciones del personal. Las modificaciones totales o parciales se harán a lo largo del año, previo análisis y aprobación del director y CONEI.
- CUARTA:** El presente reglamento tendrá vigencia el 2024, debiendo ser actualizado de acuerdo a la normatividad que van EMITIENDO las instancias superiores.