



PERÚ

Ministerio  
de Educación



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



# REGLAMENTO INTERNO 2023

## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Pública Gerardo Salomón Mejía Saco, dando cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo Nacional al 2036: La Educación que queremos para el Perú, RS 001-2007-ED; la Ley General de Educación, Ley N° 28044 y su Reglamento, DS. N°011- 2012-ED; Resolución Ministerial N° 199-2015- MINEDU, que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.

La Institución Educativa ofrece un servicio educativo de calidad basado en los valores de responsabilidad, identidad, respeto, superación y con una educación Técnico y humanista con 06 especialidades de formación técnica, con una infraestructura adecuada y docentes titulados; haciendo suyo la Ley General de Educación, los propósitos del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional, desarrollándolos integralmente en el Proyecto Educativo Institucional, el cual está en correlación con el Reglamento Interno. Su organización y ejecución se desarrolla por niveles, ciclos, años y grados; así como a través de las diversas áreas y especialidades; esfuerzos de todos ellos se ven reflejados en diversos planes, proyectos, actividades y tareas como la cultura de formación en valores; La Educación para la Identidad y una Concepción Socio-cultural; La comprensión lectora para el desarrollo del pensamiento crítico; La Educación para el Éxito y el desarrollo de habilidades del Pensamiento Lógico para la Vida y La Educación para la Gestión de Riesgos y la Conciencia Ambiental; así como los propuestos en el nuevo Currículo Nacional, con la finalidad de promover el análisis y la reflexión de los problemas axiológicos, sociales, ecológicos y de relación personal con la realidad local, regional, nacional y mundial.

Así como, en la formación técnica desarrollando proyectos emprendedores considerándose como fundamentos esenciales de nuestra práctica educativa. Así mismo desarrollamos con convicción los valores de Paz y Democracia, Identidad, Honestidad, Responsabilidad y Conciencia Ecológica; los mismos que constituyen el fundamento moral del desarrollo Pedagógico.

Todos los agentes educativos; directivos, docentes, personal administrativo, de apoyo, religiosos, estudiantes, exalumnos y padres de familia; comunidad educativa en general, de quienes dirigen esta Institución Educativa, a cumplir con responsabilidad y firmeza el presente Reglamento Interno.

## MARCO NORMATIVO DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

### BASES LEGALES

El presente Reglamento tiene como fundamento legal:

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N.º 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP
- Ley N.º 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.º 002- 2013-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N.º 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- LEY GENERAL DE EDUCACION N° 28044
- Ley N.º 28668: Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N.º 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.º 004-2013- ED
- Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Resolución Ministerial N.º 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Directiva N.º 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas
- Resolución de Secretaría General N.º 014-2019-MINEDU Norma que regula las funciones de Comisión de calidad innovación de Gestión de Recursos Educativos y mantenimiento de Infra estructura, Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres y Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 0019-2004-ED
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 03102003-ED
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 0011-2004-ED
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 0030 – 2004-ED
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- [Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales](#), modificada por las [Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739](#)
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- [Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto](#).
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510
- Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005, sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular.
- [Decreto Supremo N° 008-2006-ED, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.](#)
- [Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED,](#) que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- [Resolución Ministerial N° 045-2009-ED,](#) Norma para la Distribución, Recepción, Conservación y Seguridad de Materiales Educativos de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva “Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba prioridades de la Política Educativa Nacional 2012 – 2016
- Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012-2016
- [Resolución Vice Ministerial N° 0017-2010-ED,](#) Aprueban Normas sobre las acciones educativas preventivas ante la Influenza (AH1N1) en las instituciones educativas públicas y privada.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- Resolución de Secretaría General N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución de Secretaría General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado “Rúbricas de Observación de Aula” y modificatorias
- Resolución Ministerial N° 600-2018- MINEDU, Norma que regula las disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- R. M. N° 665-2018-MINEDU - Aprueban Norma Técnica denominada «Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.

- Resolución Viceministerial N° 025-MINEDU, norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
- Ley N° 30466 ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño
- Ley N° 30403 ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Resolución viceministerial N° 091 – 2015 – MINEDU regula las disposiciones a las que sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los docentes de la carrera Publicas Magisterial que incurran en faltas de carácter disciplinario.
- Ley N° 29733 ley de protección de datos personales (Ciberbullying)
- RM N° 667 – 2018 – MINEDU Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular que brindan formación técnica.
- R.V.M. N°326-2020– MINEDU que aprueba la NORMA TECNICA DENOMINADA " Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"
- DECRETO DE URGENCIA N°026 – 2020 Que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID – 19) en el territorio nacional.
- DS N°044 – 2020 PCM Que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID – 19
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- RM N° 274 – 2020 Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
- RM N°084-2020. Apruébese la desagregación de los recursos correspondiente a la Transferencia de Partidas autorizada mediante el numeral 1.1 del artículo 1 del Decreto Supremo N° 031-2020-EF.
- RM N° 042 -2021 MINEDU.
- RVM ° 062 -2021 MINEDU- NORMA TECNICA SOBRE DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN IMPLEMENTACION DEL PLAN LECTOR.
- RD 176-2021 MINEDU- DISPOSICIONES QUE REGULAN LA TRANSITABILIDAD ENTRE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA, TECNICO PRODUCTIVA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA.
- RVM ° 165 -2021 MINEDU-MODIFICA NORMA TECNICA DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA
- DS 007- 2021 MODIFICA REGLAMENTO DE LA LEY N° 28044 LEY GENERAL DE EDUCACION APROBADO POR DS 011 – 2012-ED A FIN DE PROMOVER UNA EDUCACION INCLUSIVA EN TODAS SUS ETAPAS, FORMAS, MODALIDADES, NIVELES Y CICLOS EN CONCORDANCIA CON LO PREVISTO EN LA LEY N° 30797 LEY QUE PROMUEVE LA EDUCACION INCLUSIVA Y MODIFICA EL ART 52 E INCORPORA LOS ARTICULOS 19-A Y 62-A EN LA LEY N° 28044

## PRINCIPIOS DE LA I.E.P. GERARDO SALOMÓN MEJÍA SACO

La I.E.P. "GERARDO SALOMON MEJIA SACO" tiene los siguientes principios:

**a) Excelencia personal:**

Búsqueda permanente y voluntaria de la superación personal en el aspecto corporal, intelectual, afectivo y ético, tendiente a alcanzar en comunidad la plenitud humana.

**b) Cooperación:**

Las normas y disposiciones generales que regulen el normal desarrollo de las actividades de la I.E.P donde La comunidad de la institución se asocia y fortalece mutuamente a través del trabajo conjunto para conseguir los fines y propósitos de nuestra educación.

Los docentes se identificarán con la institución educativa participando en acciones científicas, artísticas, culturales y cívicas.

**c) Compromiso social:**

Normar la gestión Institucional del plantel para lograr calidad, equidad y eficiencia educativa por esta razón Los integrantes de la comunidad asume responsablemente la construcción y transformación de la sociedad.

**d) Contextualización:**

Vinculación estrecha con el mundo y con las necesidades de las personas y de la sociedad. La educación carece de sentido y no alcanza el objetivo de potenciar el desarrollo personal de los alumnos, sino es ligada fuertemente al mundo real.

**e) Formación ética:**

Un signo distintivo de la Institución Educativa, se relaciona con el despertar de una conciencia ética fundada en la formación integral de la persona, ello de acuerdo a la puesta en marcha de un programa educativo de Valores. Considerando

**f) Obediencia:**

- Reconocer y aceptar la autoridad y las normas de la institución para la convivencia armónica.
- Reconocer y comprender que la norma en los diferentes ámbitos busca el bien individual y colectivo.

**g) Compañerismo:**

- Aprender a disfrutar haciendo felices a los demás.
- Descubrir que dar es mucho mejor que recibir.
- Conseguir una buena relación entre los compañeros de aula, aceptando a los que son distintos y ayudándose.

#### **h) Solidaridad:**

- Crear un ambiente de confianza y tolerancia para establecer relaciones armoniosas y sinceras.
- Conocer y valorar el trabajo de muchas personas que dedican su vida en solidaridad.
- Cultivar un espíritu sensible frente a las necesidades de los otros.

#### **i) Orden:**

- Desarrollar en los alumnos el hábito del orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Promover la elaboración de sus trabajos en forma clara y ordenada.
- Cultivar el orden y la claridad en sus trabajos.
- Desarrollar en los alumnos la capacidad de organización personal.

#### **j) Responsabilidad:**

- Promover la puntualidad en los horarios.
- Hacer que los alumnos aprendan a entregar los trabajos en los tiempos convenidos.
- Asumir en forma responsable los cargos para los que son elegidos por sus compañeros.

#### **k) Humildad:**

- Valorar la humildad como algo indispensable para poseer una personalidad integra.
- Comprender la importancia de conocerse a uno mismo como medio para desarrollar la virtud de la humildad.

#### **l) Trabajo:**

- Conseguir que los alumnos valoren como motivo para el estudio la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- Realizar o revisar el horario personal de estudio con el fin de rentabilizar el tiempo y el trabajo.
- Mostrar perseverancia en el desarrollo de sus actividades.

#### **m) Confianza en sí mismo:**

- El mundo de hoy requiere de hombres de alta autoestima, que, aunque conscientes de sus limitaciones y debilidades se entienden capaces de alcanzar grandes logros.
1. Cumplirá con sus deberes y prevalecerá sus derechos en las aulas virtuales.
  2. Será puntual con sus diferentes acciones educativas.
  3. Se valora a sí mismo y a los demás, será crítico y autocrítico.
  4. Será equitativo, honrado e imparcial en sus juicios y objetivos.

5. Compartirá y se identificará con los problemas de los demás, será enfático.
6. Asumirá su propia identidad, de la institución y del grupo social.
7. Valorará y rescatará, las tradiciones y costumbres de su localidad.
8. Hará buen uso de su Libertad, respetando los derechos de los demás, será creativo y espontáneo.
9. Amante de la paz, respetuoso, comunicativo, sabrá escuchar a los demás y participativo.
10. Será orientador, que organice y promueva acciones, haciendo participar a los demás, promocionando a otros que los ayudará a crecer. será digno de imitar.

La I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO”, está ubicada en Av. las Américas S/N. AA.HH. Puerto Cerro Azul -Distrito de Cerro Azul - Provincia de Cañete- Departamento de Lima.

## **DISPOSICION LEGAL DE FUNCIONAMIENTO**

La I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO” empezó a funcionar el año 1967 según Resolución con presupuesto anual de la república depende de la UGEL N° 08 Cañete-Dirección Regional de Educación de Lima- Provincias y Ministerio de Educación.

## **FINALIDAD**

La I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO” tiene por finalidad contribuir en la formación de estudiantes con una capacidad crítica teniendo como base los valores que le permiten desenvolverse a cabalidad como futuros profesionales en las áreas humanísticas y técnicas acorde con las exigencias del mundo globalizado.

## **OBJETIVOS**

Asume los siguientes objetivos:

- Brindar un servicio educativo de calidad con apoyo de medios virtuales en algunas circunstancias, a través de una educación personalizada dentro del modelo educativo de jornada escolar completa, y de Formación Técnica.
- Ofrecer una educación humanística basada en valores y que contribuya en el respeto a los derechos humanos, a la formación cívica y nuestra identidad socio-histórico cultural y ecológica a través de recursos digitales.
- Brindar una educación científica, que proporcione conocimientos sobre las leyes en una sociedad democrática como fundamentos teóricos de las ciencias sociales y de las ciencias formales que le permitan al educando una mejor comprensión de su relación con el medio en que vive.

## **NIVEL Y MODALIDAD**

El nivel Educativo que se imparte en la I.E.P. “GSMS” es de Educación Secundaria de Jornada Escolar Completa y de Formación Técnica. El servicio educativo que brinda la Educación Básica Regular es humanístico, tecnológico y científico.



# CAPITULO I

## 1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.

**Artículo 1°.** Definición: El Reglamento interno es un documento de Gestión Institucional elaborado acorde con las disposiciones y/o normas que rigen para el Sector Educación y en consenso de los profesores, que precisa aspectos de gestión pedagógica, referidos al régimen académico y aspectos de gestión administrativos relacionados con el régimen institucional de trabajo, régimen económico y recursos materiales.

**Artículo 2°.** MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión:**

Somos una Institución Educativa Pública Secundaria que trabajamos con el modelo de servicio educativo de Jornada Escolar Completa y Formación Técnica que tiene como propósito lograr que nuestros estudiantes culminen la escolaridad en el nivel secundaria con una formación sustentada en los lineamientos del Currículo Nacional de Educación Básica y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, orientada al logro del Perfil de egreso del estudiante, bajo el marco de la Nueva Escuela; a través de una propuesta Pedagógica socio – cognitiva, humanística y técnico productiva que busca desarrollar sus potencialidades y ampliar sus conocimientos en los diferentes campos del saber: científico, social, tecnológico y empresarial; con la aplicación de metodologías activas y reflexivas que contribuyen con la concretización de su desarrollo integral; con una cultura de ecoeficiencia y prevención de enfermedades; en espacios seguros, inclusivos, de una armoniosa convivencia y prevenir todo tipo de violencia. Además, brinda la posibilidad de continuar su formación técnica mediante la transitabilidad.

### **Visión:**

La Institución Educativa “Gerardo Salomón Mejía Saco” al año 2025, aspira: Ser una institución de Educación Básica Regular de formación técnica -JEC que brinda una educación creativa, ética, productiva y emprendedora con justicia, equidad y calidad hacia la transitabilidad; con un enfoque de aprendizajes significativos y contextualizados para la vida, asumiendo un liderazgo pedagógico con prácticas pedagógicas innovadoras en el cono norte de la Provincia de Cañete con énfasis en la formación de la conciencia ecológica, preventiva, ciudadana intercultural, equitativa e inclusiva de nuestros estudiantes, a través de un currículo que responde a las necesidades y demandas del contexto, con el modelo de servicio educativo de la jornada escolar completa con formación técnica, y las características de la Nueva Escuela, una gestión eficiente y eficaz, docentes con buena práctica pedagógica, con padres y madres de familia que asuman con responsabilidad los compromisos establecidos con su rol, además nuestros estudiantes contarán con una alta calidad humana, académica y técnica y doble certificación ( una certificación de su especialidad desarrollada y la otra certificación con respecto al terminar sus estudios secundarios) al egresar .

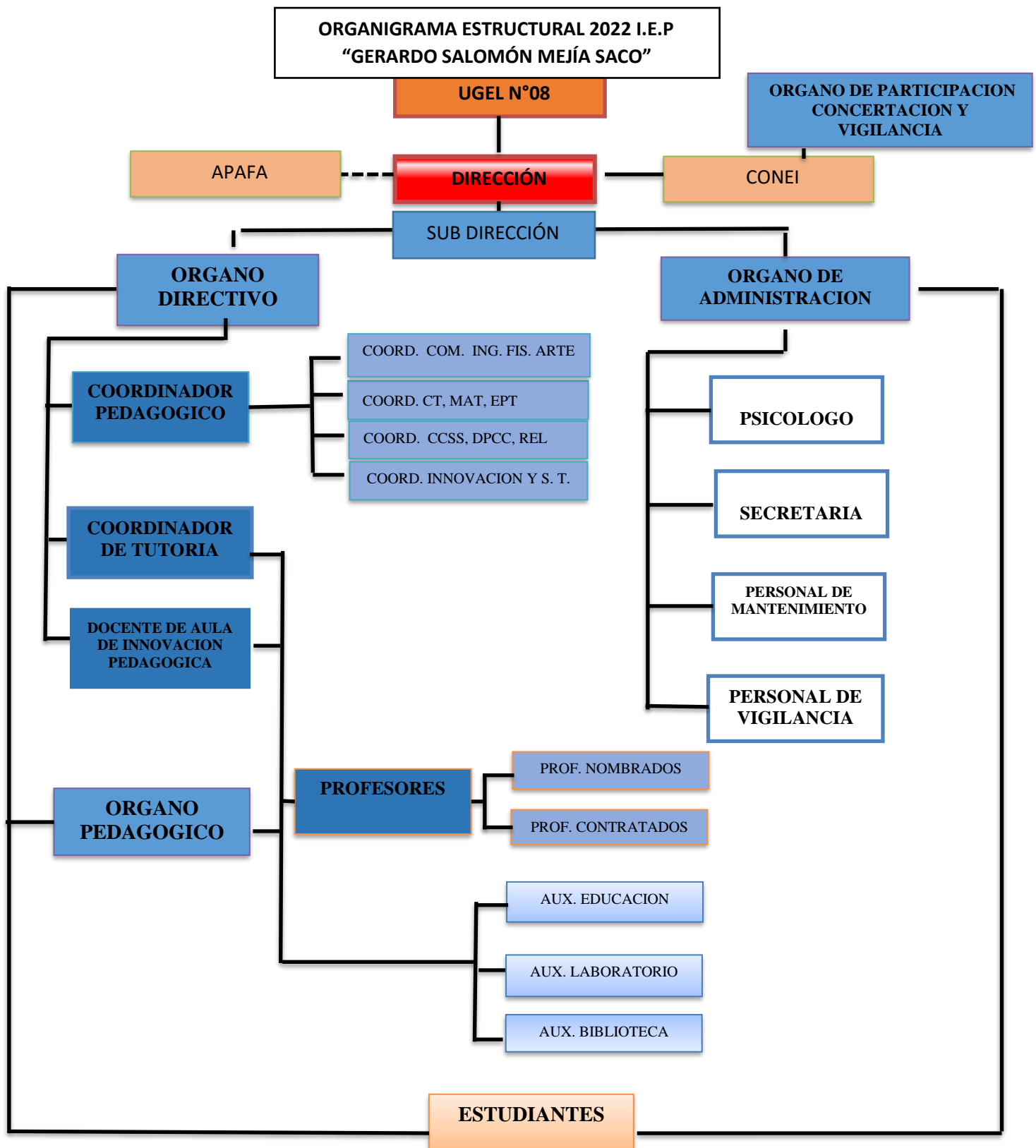
El presente reglamento tiene por finalidad lograr un mejor desarrollo de las acciones educativas durante el año lectivo 2023, a la vez normar la organización y funcionamiento de la I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO” de acuerdo al contexto actual en el trabajo semipresencial o presencial.

## **ART N° 03 ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. Y ORGANIGRAMA:**

La I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO” tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) **Órgano de Dirección: directora, Sub Directora y Coordinadores:** El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.
- b) **Órgano(s) Pedagógicos Docentes:** Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

- c) **Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia Consejo Educativo Institucional (CONEI):** Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.
- d) **Órgano(s) de Administración Personal Administrativo:** Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.



## **CAPITULO II**

### **2 NORMAS DE CONVIVENCIA**

**ART N° 04 DEFINICIÓN:** Las **normas de convivencia** son pautas de protocolo, respeto y organización que rigen el espacio, el tiempo, los bienes y el tránsito entre las personas que comparten un lugar y un momento determinados.

EN EL CUAL: Decreto Supremo N°004 – 2018 – MINEDU aprueba los “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

RM. 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes (de manera remota)

- a) PROTOCOLO 01 (Entre estudiantes) violencia psicológica y/o física (sin lesiones).
- b) PROTOCOLO 02 (entre estudiantes) violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas).
- c) PROTOCOLO 03 (personal de la I.E a estudiante) violencia Psicológica.
- d) PROTOCOLO 04 (personal de la I.E a estudiante) violencia física.
- e) PROTOCOLO 05 (personal de la I.E a estudiante) violencia sexual.
- f) PROTOCOLO 06 (por un familiar u otra persona) violencia Psicológica, física y/o sexual.

#### **ART N° 05 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DE LA I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO”**

- a. Me comprometo a entregar en forma oportuna los 5 documentos de planificación curricular, las sesiones de aprendizaje y de tutoría de la semana al coordinador que corresponda los días lunes a las dos primeras horas de clase y si mi labor empieza a partir del martes lo entregaré el viernes de la semana anterior para que el Coordinador lo revise oportunamente. A LA SUBDIRECCIÓN, LOS DÍAS VIERNES PARA SU REVISIÓN OPORTUNA.
- b. Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesoria en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección, ajena a la planificación institucional.
- c. Me comprometo a no utilizar durante las horas de clase sino está programado radios, mp3, radio parlante, Tablet, celulares, cámaras fotográficas, u otros objetos que perturben o corten la secuencia de la sesión de aprendizaje y/o en otras actividades institucionales SIN TENER AUTORIZACIÓN.
- d. Me comprometo a entregar mis registros de nota (registro auxiliar, notas impresas del SIAGIE; y si soy tutor las notas de comportamiento y notas del SIAGIE **COMPETENCIAS TRANSVERSALES CONSOLIDADAS**) a la Subdirección de la I.E. una semana después de acabada el bimestre, (Así como los informes semanales y mensuales en caso de situaciones de riesgo previo acuerdo con la dirección).
- e. Me comprometo a entregar al coordinador pedagógico los cuadros estadísticos según niveles de aprendizaje del área o áreas que me corresponda RESPETANDO LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
- f. Participaré responsablemente en las reuniones que permita mi formación continua y mejora de mi práctica pedagógica DESDE el inicio HASTA finalizar el evento.
- g. Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- h. Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución). Mi no asistencia repercutirá en mi hoja de desempeño laboral.
- i. En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades, según la comisión de trabajo.

- j. Participaré responsablemente como integrante de la comisión por aniversario institucional.
- k. Participaré responsablemente en la jornada de reflexión en el inicio, proceso y salida.
- l. Me comprometo a resolver incidentes que se producen en mi hora de clase usando estrategias de conciliación y de requerirse comunicar al coordinador de Convivencia según sea la gravedad del caso.
- m. Asistiré puntualmente a las diferentes reuniones, actividades institucionales y permaneceré durante el periodo de duración, asimismo cumpliré oportunamente con los aportes económicos acordados para la realización de las actividades programadas.
- n. Me comprometo a utilizar los recursos tecnológicos y de comunicación, según la naturaleza del área, para la ejecución de las sesiones y cuidar que no genere indisciplina por causa de su uso.
- o. Asistiré correctamente uniformado los días lunes y a eventos especiales, así como apoyaré en la formación escolar.
- p. Asistiremos todo el personal masculino con pantalón azul noche, con camisa celeste bebe y corbata; el personal femenino, con pantalón azul noche, blusa rosado bebe (verde agua marina).
- q. Cumpliré en la organización de mis estudiantes tutorados - cotutorados: La escolta, la oración, el Himno Nacional cuando le corresponda la formación de la semana, según cronograma.
- r. Uso todas las bondades del Facebook Gerardo Mejía Saco, solo para fines educativos; así como la contraseña para ejecución de mi planificación curricular.
- s. Si represento a los maestros en alguna comisión, participo cumpliendo mis funciones, dando a conocer mi punto de vista.
- t. Soy respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- u. Solicitar licencia u otro tramite de manera presencial al área de secretaría.
- v. Cumpro con mi trabajo, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES de acuerdo a normatividad Y COMPROMISOS ASUMIDOS
- w. EVITO emitir juicios sin antes realizar averiguaciones pertinentes sobre acciones, recursos o documentos de carácter oficiales.
- x. CUMPLO con el horario establecido PARA la interacción con estudiantes en los grupos de WhatsApp y/o en EL aula, evitando extenderse más minutos de lo programado que afectaría a estudiantes y docentes de las horas posteriores.
- a) SOLICITAR LICENCIA SIN GOCE DE HABER CON 15 DIAS HABILES DE ANTICIPACIÓN.

### ***Para estudiantes***

- b) Cuando el profesor(a), solicita algún dispositivo seguiré los protocolos establecidos por la I.E, según compromiso firmado por el PPFF.
- c) Evitar toda forma de acoso y/o violencia en sus relaciones con los agentes de la comunidad educativa.
- d) Ejercer prácticas no discriminatorias e inclusivas con los agentes de la comunidad educativa.
- e) Cuidar los materiales e instalaciones de la I.E. y devolver los útiles ajenos que encuentra a las autoridades del colegio en la manera presencial.
- f) Durante los cambios de hora, permanecer en el aula, esperando al profesor(a).
- g) Al cambio de hora, se dirigirá en forma ordenada y responsable al aula o taller para recibir la siguiente clase, sin distraerse en los pasadizos, quiosco y fotocopidora, ni mucho menos aglomeraciones en servicios higiénicos.
- h) Participar activamente en las clases y las actividades cívicas, culturales de la I.E.
- i) Después del receso ingresar a las aulas que le asignen para desarrollar sus competencias de las diferentes áreas, permanecer en el aula de manera puntual.
- j) En ausencia del profesor(a) respetar las indicaciones del auxiliar de educación o personal encargado.
- k) Practicar los protocolos de bioseguridad frente a algún tipo de emergencia

- l) Justificar sus faltas y tardanzas mediante FUT presentado a secretaria por el padre de familia o apoderado quien remitirá al coordinador de tutoría.
- m) Evitar emitir juicios sin antes realizar averiguaciones pertinentes sobre acciones, recursos o documentos de carácter oficiales.
- n) Evitar compartir materiales educativos y alimentos.

## **ART N°06 MEDIDAS CORRECTIVAS**

Son Acciones correctivas para los alumnos:

6.1 Se aplica al educando por incumplimiento de sus obligaciones y por cometer actos prohibidos:

- a) Recomendaciones generales.
- b) Consejos individuales, y firma de compromiso de no reincidir.
- c) Amonestación escrita por parte del profesor, y entrevistas a los padres de familia o apoderados.
- d) Presentación de una constancia de atención psicológica clínica externa a la I.E
- e) Invitación a continuar sus estudios secundarios en otra institución en caso de reincidencia de la falta y según la gravedad.
- f) En caso de los alumnos que usan celular u otros accesorios no educativos en clase sin autorización del docente, el profesor está autorizado para incautarlo y remitirlo a coordinación de convivencia y disciplina escolar, para su posterior remisión a la dirección de la I.E para su custodia.
- g) Aplicación de días de reflexión domiciliaria según estime la I.E para garantizar la buena convivencia entre estudiantes.
- h) Las faltas graves serán previamente investigadas por la coordinación de Disciplina el cual remitirá un informe al CONEI de la I.E, quienes determinaran las medidas correctivas.

Son estímulos de los educandos:

- a) Mención honrosa en público.
- b) Felicitación por escrito.
- c) Obsequios de acuerdo al grado de estudio y edad.

Los estímulos serán evaluados por la comisión de gestión de bienestar de la I.E.

## **CAPITULO III**

### **3.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ART N° 07 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:** tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral de calidad en un ambiente de tranquilidad y de seguridad física y moral.
- b) Recibir orientación de Tutoría, en caso necesario recibir el apoyo del Dpto. Psicológico para solucionar algún problema que afecte su estado emocional o psíquico.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de raza, color, idioma, religión, posición social o cualquier otra índole.
- d) Ser informado de todo lo que concierne como alumno de manera oportuna según el presente reglamento y otras disposiciones legales.
- e) Ser escuchado, atendiendo sus reclamos en forma oportuna.
- f) Derecho a elegir y ser elegidos como representantes del municipio escolar.

- g) Derecho a la libertad de opinión en asuntos de interés.
- h) Ser informado de sus avances académicos para las mejoras correspondientes según sea el caso.
- i) Derecho a asumir cargos en aula y dentro de la I.E.

## **ART N° 08 Son Faltas de los estudiantes:**

### **8.1 faltas Graves**

- a) Realizar actividades distintas a las escolares con materiales y accesorios tecnológicos y hacer un mal uso de ellos en las horas de permanencia en la I.E (celulares, mp4, audífonos, parlantes entre otros). En caso de incumplimiento se le decomisara dicho artefacto tecnológico. Y se le devolverá a fin del año escolar, de acuerdo al compromiso asumido por los PPFF
- b) Realizar actividades distintas a las escolares, dentro del colegio.
- c) Tomar el nombre del colegio para actividades no autorizadas por la Dirección o aquellas que no tengan relación con la I.E
- d) Deteriorar el uniforme, los útiles escolares propios o de sus compañeros, así como la infraestructura, mobiliario, material didáctico, herramientas o material de laboratorio de la I.E.
- e) Tratar de ingresar al aula sin autorización expresa del profesor cuando está desarrollando su clase.
- f) Apropiarse ilícitamente de útiles, accesorios digitales, dinero y otras prendas de sus compañeros y del personal de la I.E.
- g) Postear en las redes sociales u otro medio, información y/o material audiovisual, que afecten la buena imagen de la I.E.
- h) Comercializar productos o alquilar objetos dentro de la I.E.
- i) Traer objetos de valor (joyas, perfumes, otros) o altas sumas de dinero.
- j) Asistir a la I.E con prendas diferentes al uniforme escolar o con accesorios (anillos, piercing, aretes colgantes en las damas, del mismo modo en varones)
- k) Observar actos de violencia interna o externa entre estudiantes (con o sin uniforme escolar) y no comunicar oportunamente a algún personal o autoridad de la I.E.
- l) Promover la ingesta de fármacos dentro de la I.E
- m) Asistir con un corte de cabello No escolar y teñido constituye una falta en el reglamento institucional

### **8.2 faltas muy graves**

- a) Evadirse del colegio, de clase o de actividades programadas por la Institución.
- b) Asistir a clase sin antes haber justificado su inasistencia con su padre o apoderado, así como usar prendas de vestir que son ajenas al uniforme escolar de la I.E.
- c) Realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres (besos, caricias, abrazos) o emplear lenguaje incorrecto, así como solicitar en forma de imposición individual o colectiva la adopción de alguna medida.
- d) Emitir juicios sin fundamento contra el personal docente, sus compañeros y otros integrantes de la I.E. o testimonios falsos que afecten la buena imagen de la I.E. mediante uso de redes sociales.
- e) Portar y/o consumir alcohol, tabaco u otras drogas, cigarros electrónicos, frecuentar lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, así como portar armas de fuego o punzo cortantes dentro o fuera portando el uniforme escolar de la I.E.
- f) Alterar pruebas y/o falsificar firmas de documentos escolares, así como maltratos de palabra u obra a sus profesores y compañeros.
- g) Reventar cohetes, cohetecillos u otros explosivos, evitando también el uso de encendedores, cerillos u materiales inflamables de la I.E.
- h) Ingresar y permanecer en lugares donde expendan bebidas alcohólicas, con uniforme escolar.

- i) Infringir y hacer caso omiso a las normas establecidas en el presente reglamento.
- j) Realizar publicaciones digitales (sticker) o comentarios que afecten la buena imagen de docentes, personal de la I.E , padres de familia y estudiantes .
- k) Participar en actos de violencia interna o externa entre estudiantes (con o sin uniforme escolar)
- l) Faltar el respeto y desobedecer al personal docente, de servicio , directivo de la I.E

## **ART N° 09 Responsabilidades de los Estudiantes:**

### **9.1.- Me comprometo a:**

- a) Llevar todos los días a la institución educativa nuestro cuaderno de control al ingresar al plantel, para que se registre la asistencia y/o tardanza. Mi asistencia normal es de 7:50 a.m. con una tolerancia de diez minutos en la institución o aula virtual (registrando nuestros nombres completos, evitando colocar seudónimos, participando activamente en la sesión de aprendizaje) y cumpliendo las normas de convivencia y el envío de evidencias (En caso de situación de emergencia el horario que se establezca)
- b) Aceptamos que si tenemos tardanzas en forma reiterada será considerado una falta; por lo tanto, mi calificativo que corresponden a las competencias transversales se verá afectado en algún criterio correspondiente al bimestre.
- c) Asistimos a la I.E correctamente uniformado, con una presentación personal pulcra.
- d) Comunicamos si no asisto y/o llego tarde a mi institución educativa mi respectivo padre o apoderado debe justificar mi inasistencia y/o tardanzas, debidamente sustentados en tres días hábiles por escrito mediante FUT. (En situaciones de emergencia mediante los dispositivos que sean utilizados comunicar los motivos de su ausencia al personal encargado).
- e) Si profeso otra religión que no sea la católica deberé certificar mediante una constancia emitida por la congregación a la que pertenezco en término de 20 días hábiles desde el inicio de clases. La cual deberá ser acreditada con resolución emitida por la dirección.
- f) Si profesamos otra religión que no sea la católica, permanecemos en posición de firmes en la formación, en las ceremonias cívicas patrióticas mostrando consideración por las ideas de nuestros compañeros.
- ~~g) Durante la hora de clase y cuando se realiza la clase, no se permite salir de la sala de clase.~~
- h)
- i) Preservamos y cuidamos la imagen de la I.E dentro y fuera del local escolar. Y en los espacios virtuales.
- j) Participamos en los desfiles escolares cumpliendo las normas de bioseguridad, que son costumbres y tradiciones de nuestro distrito, actividades cívicas patrióticas y culturales, programadas en el Plan de Trabajo y establecidas en el Reglamento Interno de mi institución educativa. De manera presencial y virtual remota.
- k) Practicamos el compañerismo entre las diversas secciones demostrando amistad, comprensión y solidaridad.
- l) Asistimos por la buena imagen de mi institución con el Uniforme Escolar, el uniforme de Educación Física solo lo usaré el día que tenga el área curricular en mención. Ante situaciones de desastre o emergencia los estudiantes asistirán todo el año con buzo, si los protocolos cambian, quedará a criterio de los Padres de Familia el Uniforme
- m) Aceptamos Si se comete una falta en hora de clase, que el profesor registrara en el folder de incidencia y comunicará a mi padre y/o apoderado, Si tengo reincidencias, mi falta será



procesada por el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar y/o CONEI. (También de manera remota en casos de emergencia).

- n) Evitamos asistir a la Institución Educativa Si me encuentro mal de salud, porque se pone en riesgo mi vida y debo avisar a mis Padres o apoderado que justifique mis inasistencias. Y si tengo alguna dolencia y/o impedimento de salud debo comunicar a mis padres o apoderados para que soliciten mi exoneración de la parte práctica de Educación Física; asimismo debo poner de conocimiento de Dirección y docentes de aula en la etapa semipresencial.
- o) Practicamos permanentemente el lavado de manos por 20 segundos como mínimo para cuidar mi salud y prevenir cualquier tipo de enfermedades producidas por virus, bacterias u otros agentes.
- p) Participamos de forma activa durante las horas de clase, y presentamos las evidencias de manera oportuna.
- q) Realizar opiniones al buzón de sugerencias de manera respetuosa.
- r) Proporcionar el número de celular del padre de familia o apoderado encargado para comunicarse en caso de una emergencia de salud u otros.
- s) Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario educativo asignado a mi persona, así como aquellos bienes de mi institución educativa.

## **9.2.- Para identificarme con mi institución educativa:**

- a) Asistimos correctamente uniformado (pantalón plomo, camisa blanca y chompa de la I.E. y no pantalón pitillo) con el cabello corto tipo escolar sin diseño y sin aretes (varones) y falda (el largo es de 5 cm debajo de la rodilla), blusas blancas y chompa de la I.E si tengo cabello largo usando cinta y moñera color azul sin alhajas, si tengo Cabello corto llevar vincha azul ni cabello pintado (señoritas y varones).
- b) Asistimos en las áreas de Ed. Física E.P.T., Arte, con la indumentaria que el profesor sugiere. Solo en las horas del área mencionada.
- c) Asistimos con una presentación personal pulcra y decente.
- d) Cumplimos nuestros deberes en los aspectos de formación humana, intelectual, moral, religiosa, cívica, ética y patriótica.
- e) Mantenemos adecuado comportamiento dentro y fuera de la I.E. y en los espacios virtuales de la misma.
- f) Practicamos los buenos modales, costumbres y seré cortés y respetuoso de palabra, obra con mis compañeros y el personal de la institución y en los espacios virtuales de la misma.
- g) Empleamos correctamente el lenguaje y evitaré el uso de palabras groseras. Comentarios que alteren la buena convivencia en los espacios virtuales.
- h) Evitamos toda clase de desorden en la I.E, en la calle durante el ingreso y salida y en los espacios virtuales evitando publicaciones inadecuadas.
- i) Colaboramos en la higiene ambiental de mi institución, no arrojando papeles y/o otros objetos y no deteriorando el mobiliario y la infraestructura. Así como haré buen uso del mobiliario escolar no llenando de papeles u otros en cajones de las mesas.



- j) Cumplimos con las obligaciones y tareas en forma oportuna.
- k) Asistimos a la institución educativa llevando todos mis útiles escolares según mi horario de clases, y no deberé pedir permiso para salir a mi casa en caso de haberme olvidado algún material o para sacar copias.
- l) Evitamos permanecer en horas de recreo en otras aulas y/o pabellones: así como tampoco permaneceré en los servicios higiénicos/o pasadizos para no escuchar clases, ya que mi objetivo es estudiar. Y en los cambios de hora deberé permanecer en el aula hasta que llegue el profesor(a).
- m) Demostramos en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio personal, familiar e institucional.
- n) Usamos los servicios higiénicos en hora de recreo, y ante una necesidad fisiológica urgente lo haré con el permiso correspondiente.
- o) Respetamos los símbolos patrios y entonamos el Himno Nacional con fervor y función patriótica.
- p) Preservamos y difundimos la buena imagen del plantel.

### **9.3.- Me he propuesto que:**

1. Evitamos llevar a la Institución Educativa objetos de valor de necesidades secundarias:

- a) Radios, mp3, radio parlante, Tablet, celulares, alhajas, dinero, cámaras fotográficas, maquillajes u otros objetos que perturben o causen daños a sus compañeros de clase.
- b) Evitamos evadirnos de la Institución Educativa y de las aulas virtuales, de las clases o deambular por las calles, patios, pasadizos, baños, etc. Sin ingresar a sus aulas o al colegio.
- c) evitamos emitir juicios injuriosos sobre las actividades educativas, el personal directivo, docentes, personal administrativo y de familiares de los alumnos de la Institución Educativa.
- d) Evitamos firmar actas, peticiones, memoriales y otros documentos a favor o en contra del personal directivo, docentes y administrativos sobre asuntos no comprobados y/o no fundamentados, que comprometa la disciplina.
- e) Evitamos comercializar productos o realizar rifas en el interior del aula y/o Institución Educativa. Y en las aulas virtuales
- f) Evitamos cometer o intentar fraude en las pruebas, tareas y documentos escolares, tales como certificado de estudios, libreta de calificaciones u otros. En la etapa virtual
- g) Evitamos permanecer en la calle, locales públicos, etc. con uniforme escolar en horario de clases.
- h) Evitamos *asistir a la institución con maquillaje u otra indumentaria ajena a mi institución educativa.*
- i) Evitamos maltratar psicológicamente y físicamente al personal Directivo, docente, administrativo, valiéndome de la condición de alumno, en grupo o individual, como también familiares o personas ajenas a la institución educativa en la etapa presencial, semi presencial y remota

- j) Evitamos guardar o esconder las esquelas, citas, libreta de notas y otros documentos dirigidos a mis padres de familia o apoderado así también evitamos suplantar su identidad en reuniones a través de medios virtuales.
- k) Evitamos deteriorar el local escolar, mobiliario y demás enseres de la Institución Educativa, dañar el vestuario y/o dañar los útiles a mis compañeros en cuyo caso seré responsable de su reposición: además de pagar el daño causado.
- l) Evitamos hacer inscripciones (grafitis) en las paredes puertas, ventanas y mobiliario del plantel, ya que debo demostrar cultura.
- m) Evitamos emplear lenguaje obsceno o muy popular, ni tampoco realizar actos reñidos contra la moral dentro y fuera de la Institución educativa.
- n) Evitamos llevar objetos punzo cortante como cuchillo, vidrio, armas de fuego, etc.
- o) Evitamos llevar ni comercializar en el colegio libros, revistas, videos u otros, con figuras pornográficas.
- p) Evitamos asistir en estado etílico, portar o beber licor y fumar cigarros u otra sustancia psicoactiva dentro o fuera del plantel, cerca o en las inmediaciones del colegio.
- q) Evitamos ingresar o salir de la institución por lugares que no corresponde.
- r) En el onomástico de algún compañero no debo arrojar huevos, harina, bañarle u otros.
- s) Evitamos faltar a los valores éticos y morales (abrazos, besos, caricias, etc.) vistiendo el uniforme escolar, salvaguardando la imagen institucional, en el ámbito interno – externo.
- t) Evitamos ingresar a la sala de profesores, si no estamos autorizados(as).
- u) Evitamos romper y coger cuadernos propios y ajenos u otros documentos en la Institución Educativa porque dañan la imagen de este, dando una muestra de desorden.
- v) Evitamos hostigar, acosar sexualmente a través de medios virtuales, ni realizar tocamientos indebidos a mis compañeros y compañeras en etapa presencial.
- w) Evitamos participar en juegos como: casino, dado, la botella borracha, güija, naipes, apuesta por dinero, etc.
- x) Evitamos coger las pertenencias del personal docente, administrativos, servicios y directivos.
- y) Evitamos realizar filmaciones dentro y fuera del aula así como difundir cualquier información de las herramientas digitales utilizadas en las clases virtuales.
- z) Evitar realizar publicaciones en grupos de WhatsApp de aula que afecten la buena convivencia de los estudiantes

#### **ART N° 10 Mi acción reparadora y actos de reivindicación:**

- a) Realizamos y participamos en acciones formativas, de forma proporcional y pertinente, de acuerdo con la falta cometida (investigaciones, ensayos, PERIODICO MURAL, charlas, visita a instituciones y otras a criterio del Comité de Disciplina).

- b) Realizamos la acción de retractarnos o disculparnos, si se trata de ofensas, en forma oral o escrita, por los mismos medios utilizados para cometer la falta, previo acuerdo con la parte ofendida o agraviada.
- c) Reponemos el objeto dañado, hurtado, robado o escondido, en el mismo estado en que se encontraba antes del hecho. La forma de reparar o restituir debe ser aceptada por el Comité de Disciplina expresamente. En caso de que el daño involucre a otros estudiantes o miembros de la comunidad, el Comité de Disciplina tendrá en cuenta el interés del afectado.
- d) Perdemos total o parcialmente las credenciales o derecho a ser miembro de algún grupo estudiantil y/o participar y representar a la IEP en eventos deportivos y culturales dentro y fuera del plantel, por decisión del Comité de Disciplina o la Dirección General.**
- e) Acudimos a una cita con la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar, Departamento Psicológico y de Tutoría. Si cometo una indisciplina. (Así mismo de manera remota)
- f) Si tengo amonestación verbal o escrita por mi profesor (a), se debería derivarla a la coordinación de convivencia y disciplina escolar según sea el caso.
- g) Si no participo durante el horario establecido (tardanzas), envío de trabajos o evidencias, se hará conocimiento de mis padres y/o apoderados en las diferentes áreas para coordinar con ellos las acciones reparadoras que debo cumplir.
- h) Si vuelvo a reincidencia de mis faltas, mis Padres y/o apoderado coordinaran con el docente de área con conocimiento del tutor del aula y coordinación de convivencia y disciplina.
- i) Si tuviese amonestación verbal, amonestación escrita, acción reparadora en forma reiterada será derivado al departamento psicológico recibiendo charlas de orientación que se determine.
- j) Cumpliré con los días de reflexión domiciliaria según determine la comisión de convivencia y bienestar de la I.E

## **ART N 11.- DERECHOS DEL DOCENTE**

- Ley de la Reforma Magisterial 29944
- LEY N° 30012 (Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave).

Son derechos de los docentes:

Son derechos de los docentes:

- a) Realizar sus funciones en forma creativa, dentro del marco de la organización institucional.
- b) Ser informado periódicamente de parte de la Dirección de su evaluación en su desempeño profesional.
- c) Tener libertad para emplear los métodos, procedimientos de enseñanza y práctica de valores.
- d) Que se respete su horario de trabajo.
- e) A ser convocados a reuniones o asambleas con debida anticipación.
- f) Gozar de autonomía en sus horas de clase o del control del orden en su turno.
- g) Derecho a la producción intelectual e investigación.
- h) Tener permiso por onomástico (Reglamento de la ley de Reforma Magisterial Art. 199 inciso f)
- i) Tener uso de la ley 30012 que concede el derecho a licencias con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, regularizando la solicitud dentro de las 48 horas hábiles

## **ART N° 12.- RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE**

- a) Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

- b)** Asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución.
- c)** En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades.
- d)** Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y con responsabilidad sin interferir el horario de clases. (hora de atención de los padres de familia, salvo casos excepcionales).
- e)** Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- f)** Participar en la formación general los días lunes con la sección correspondiente de acuerdo al horario de clases como ejemplo a los estudiantes en expresión oral
- g)** Ejecutar acciones de Promoción Comunal en beneficio de la Institución Educativa.
- h)** Los profesores que tengan horas libre intermedio comunicarán en portería si se retiran de la I.E.P. así mismo si tienen permiso deberán portar la papeleta de salida
- i)** Registrar el horario de ingreso de acuerdo al horario general
- j)** Registrar su salida con la firma correspondiente de acuerdo al horario general en el día, LA OMISIÓN DE ESTA ACCIÓN SE CONSIDERA INASISTENCIA
- k)** Participarán en la formación en forma obligatoria (liderazgo) los lunes.
- l)** Los docentes de las diferentes áreas deberán coordinar PREVIAMENTE con los coordinadores pedagógicos y los padres de familia la planificación de proyectos costosos y/o ACTIVIDADES ECONÓMICAS, COMUNICAR A LA DIRECCIÓN PARA SU VISACIÓN CORRESPONDIENTE.
- m)** Los docentes de EJECUTAR proyectos costosos y/o alguna actividad, coordinarán con los padres de familia y coordinadores pedagógicos para su ejecución e informarán oportunamente los resultados.
- n)** El docente informará oportunamente las incidencias de indisciplina y/o uso de celulares inadecuado mediante informe escrito a los tutores responsables de las secciones y/o coordinador de convivencia y disciplina escolar.
- o)** En situaciones de emergencia (incidencias en los grupos de WhatsApp u otros durante los espacios consignados al aprendizaje de los estudiantes), también realizará el informe oportuno a los tutores responsables de las secciones y/o coordinador de convivencia y disciplina escolar.
- p)** Respetar y acatar los acuerdos del pleno.
- q)** Cumplir oportunamente con la entrega de los documentos técnicos pedagógicos en cada bimestre.
- r)** Estar disponible, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, sin afectar la disposición del aislamiento social obligatorio.
- s)** Participar del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campus-virtual> con los cursos disponibles en Perú Educa.

- t) Brindar el apoyo pedagógico y emocional, académico, y tecnológico a los estudiantes, según la situación de aislamiento obligatorio.
- u) Comunicar al docente tutor del aula cualquier imprevisto que pueda evitar al estudiante estar presente en el aula y poner en riesgo las competencias que debería cumplir.
- v) Deberá comunicar al coordinador pedagógico sobre la utilización de los recursos tecnológicos digitales propias del estudiante (celulares, tablets, u otros), durante sus actividades de aprendizaje con los estudiantes, y se responsabilizará de retenerlo hasta la hora de su uso, así como recogerlo y devolverlo a la hora de finalizada la jornada escolar.
- w) Participar activamente en las reuniones de planificación de las experiencias de aprendizajes según cronograma de las coordinadoras pedagógicas, talleres dirigidos por docente DAIP y cist, y en reuniones de carácter oficial programadas por la I.E.
- x) Programar las retroalimentaciones **a estudiantes que lo requieren** en forma coordinada de manera personalizada o colectiva en atención a los que tienen dificultades con cumplir los niveles de logro. EN LA HORA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE, QUE PUEDE SER FUERA DEL HORARIO ESCOLAR PREVIA COORDINACIÓN CON LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA ASÍ COMO CON LA DIRECCIÓN

### **ART N° 13.-NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DOCENTE:**

- y. Me comprometo a entregar en forma oportuna los documentos de planificación curricular, las sesiones de aprendizaje y de tutoría de la semana al coordinador que corresponda los días lunes a las dos primeras horas de clase y si mi labor empieza a partir del martes lo entregaré el viernes de la semana anterior para que el Coordinador lo revise oportunamente. En forma virtual se entregará el planificador al coordinador cada semana.
- z. Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección, ajena a la planificación institucional.
- aa. Me comprometo a no utilizar durante las horas de clase sino está programado radios, mp3, radio parlante, Tablet, celulares, cámaras fotográficas, u otros objetos que perturben o corten la secuencia de la sesión de aprendizaje y en otras actividades institucionales.
- bb. Me comprometo a entregar mis registros de nota (registro auxiliar, notas impresas del SIAGIE; y si soy tutor las notas de comportamiento y notas del SIAGIE) a la dirección de la I.E. una semana después de acabada el bimestre, (Así como los informes semanales y mensuales en caso de situaciones de riesgo previo acuerdo con dirección en el trabajo remoto).
- cc. Me comprometo a entregar al coordinador pedagógico los cuadros estadísticos según niveles de aprendizaje del área o áreas que me corresponda.
- dd. Participaré responsablemente en las reuniones que permita mi formación continua y mejora de mi práctica pedagógica del inicio al finalizar el evento.
- ee. Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación. (En caso de situación de emergencia se suspenden)
- ff. Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución). Mi no asistencia repercutirá en mi hoja de desempeño laboral, considerando las normativas emitidas por el MINSA.
- gg. En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades, según la comisión de trabajo. Mi no asistencia repercutirá en mi hoja de desempeño laboral, considerando las normativas emitidas por el MINSA.
- hh. Participaré responsablemente como integrante de la comisión por aniversario institucional.

- ii. Participaré responsablemente en la jornada de reflexión en el inicio, proceso y salida.
- jj. Me comprometo a resolver incidentes que se producen en mi hora de clase usando estrategias de conciliación y de requerirse comunicar al coordinador de Convivencia según sea la gravedad del caso.
- kk. Asistiré puntualmente a las diferentes reuniones, actividades institucionales y permaneceré durante el periodo de duración, asimismo cumpliré oportunamente con los aportes económicos acordados para la realización de las actividades programadas.
- ll. Me comprometo a utilizar los recursos tecnológicos y de comunicación, según la naturaleza del área, para la ejecución de las sesiones y cuidar que no genere indisciplina por causa de su uso.
- mm. Asistiré correctamente uniformado los días lunes y a eventos especiales, así como apoyaré en la formación escolar.
- nn. Asistiremos todo el personal masculino con pantalón azul noche, con camisa celeste bebe y corbata (azul); el personal femenino, pantalón azul noche, blusa celeste bebe.
- oo. Cumpliré en la organización de mis estudiantes tutorados - cotutorados: La escolta, la oración, el Himno Nacional cuando le corresponda la formación de la semana, según cronograma.
- pp. Uso todas las bondades del Facebook Gerardo Mejía Saco AeC solo para fines educativos; así como la contraseña para ejecución de mi planificación curricular.
- qq. Si represento a los maestros en alguna comisión, participo cumpliendo mis funciones, dando a conocer mi punto de vista.
- rr. Soy respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- ss. Solicitar licencia u otro tramite remitiendo al correo mesapartsgsms@gmail.com adjuntando mi expediente en Word con los documentos requeridos o de manera presencial al área de secretaría, según horario de atención.
- tt. Cumpro con mi trabajo sincrónico y asincrónico de acuerdo a normatividad.
- uu. Evitar emitir juicios sin antes realizar averiguaciones pertinentes sobre acciones, recursos o documentos de carácter oficiales.
- vv. Cumplir con el horario establecido en la interacción con estudiantes en los grupos de WhatsApp y en aula, evitando extenderse más minutos de lo programado que afectaría a estudiantes y docentes de las horas posteriores.

## **ART N° 14 DEL PERSONAL DOCENTE**

RVM N° 326-2019- MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"

### **14.1 MISIÓN:**

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

### **14.2 FUNCIONES PEDAGÓGICAS:**

- a) Planificar y conducir DE MANERA EFICIENTE el proceso de aprendizaje PARA LOGRAR el desarrollo de competencias en los estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales, socioculturales, evolutivas y necesidades especiales, ASÍ COMO **y** las estrategias y medios seleccionados.
- b) Evaluar BAJO EL ENFOQUE FORMATIVO Y DE MANERA permanente el aprendizaje, para tomar decisiones y retroalimentar oportunamente a LOs estudiantes y familias, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
- c) Orientar al estudiante y contribuir a su formación integral con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.

- d) Conducir procesos de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos educativos y tecnológicos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica, estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, con y entre los estudiantes, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- e) Constituir con sus pares y/o grupos de interaprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza y construcción de un clima democrático en la institución educativa.
- f) Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad.
- g) Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución educativa, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizaje de calidad.

### **14.3 PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Se activan estos protocolos cuando el Estudiantes no está participando de sus aprendizajes o incumpliendo con sus actividades de la siguiente manera:

#### **a) Acción**

- 1) Detectar los casos de estudiantes que están incumpliendo de alguna manera con las actividades de aprendizaje.
- 2) Contactar al estudiante y padre de familia, realizar una entrevista por las vías de comunicación según sea el caso (violencia familiar, situación económica, salud física o mental, casos personales).
- 3) Propone acciones para solucionar según el caso presentado, para que las familias puedan tomar las medidas pertinentes y correctivas.
- 4) El docente debe tener actualizado el directorio de sección.

#### **b) Derivación**

Según sea la situación, se comunica al personal encargado de acuerdo a la gravedad de los casos que se pudieran presentar.

#### **c) Seguimiento**

Hacer seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, con apoyo de docentes tutores auxiliar de educación, equipo directivo y aliados como las instituciones públicas (Fiscalía, Policía Nacional, CEM, DEMUNA, Centro de Salud, Municipalidad y Serenazgo)

#### **d) Cierre**

Informa al tutor sobre la situación final de los estudiantes.

RVM N° 326-2019- MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"

### **14.4 DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA LOS PROFESORES, DE APLICACIÓN FLEXIBLE VA ACORDE A LAS PRIORIDADES ESTIMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA I.E.**

Los profesores nombrados tendrán una jornada laboral de 32 horas semanales, las cuales incluyen las siguientes actividades

SESIONES DE APRENDIZAJE	TRABAJO COLEGIADO DE AREA CURRICULAR	TRABAJO COLEGIADO DE TUTORIA	ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y A SU FAMILIA	ELABORACIÓN / REAJUSTES DE MATERIALES EDUCATIVOS, REVISION DE LOGROS DE APRENDIZAJE, INVESTIGACION	TOTAL DE
24 Horas	02 Horas	01 Horas	02 Horas	03 Horas	<b>32 Horas</b>
25 Horas	02 Horas	01 Horas	02 Horas	02 Horas	<b>32 Horas</b>
26 Horas	02 Horas	01 Horas	01 Horas	02 Horas	<b>32 Horas</b>
30 horas	02 horas	01 hora	01 horas	02 horas	<b>30 horas</b>

## **ART N° 15.- DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Son derechos del personal no docente:

- a) Realizar sus funciones en forma creativa, dentro del marco de la organización institucional.
- b) Ser informado periódicamente de parte de la Dirección de su evaluación en su desempeño profesional.
- c) Tener libertad para emplear los métodos, procedimientos de enseñanza y práctica de valores.
- d) Que se respete su horario de trabajo. viendo la realidad
- e) A ser convocados a reuniones o asambleas con debida anticipación.
- f) Gozar de autonomía en sus horas de trabajo o del control del orden en su turno.
- g) Derecho a la producción intelectual e investigación.
- h) Derecho a recibir capacitaciones para realizar el trabajo remoto.

## **ART N° 16.- RESPONSABILIDADES**

- a) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- b) Asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución.
- c) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades.
- d) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- e) Ejecutar acciones de Promoción Comunal en beneficio de la Institución Educativa.
- f) Registrar el horario de ingreso de acuerdo al horario general
- g) Registrar su salida con la firma correspondiente de acuerdo al horario general en el día



**h)** Respetar y acatar los acuerdos del pleno.

**i)** Estar disponible, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, sin afectar la disposición del aislamiento social obligatorio.

## **ART N° 17 PSICÓLOGA**

- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos en General

- RVM N°326-2019- MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”

### **17.1 FUNCIONES:**

- a)** Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y del Sistema de Atención Tutorial Integral. En ningún caso realizará terapias en la Institución Educativa.
- b)** Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
- c)** Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- d)** Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
- e)** Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
- f)** Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- g)** Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social)
- h)** Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.
- i)** Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- b)** Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales educativos. (Prevención).
- c)** Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación asesoramiento profesional vocacional a los estudiantes.
- d)** Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
- e)** Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.

### **17.2.- COMPROMISOS DEL PSICÓLOGO:**

- a)** Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- b)** Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.

- c) Participaré responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.
- d) Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- e) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia de todo el personal es obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- f) Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- g) Participaré responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- h) En caso de atención médica, presentaré al correo [mesapartessgms@gmail.com](mailto:mesapartessgms@gmail.com) un FUT solicitando lo pedido en documento Word o PDF, y al día siguiente entregaré la constancia de atención.
- i) Me comprometo a realizar talleres para el control de las emociones en los estudiantes y docentes.
- j) Me comprometo a realizar un registro sistemático de las actitudes negativas de cada estudiante de la institución, con el apoyo de CIST, docentes y tutores.
- k) Ser respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- l) Solicitar licencia u otro tramite remitiendo al correo [mesapartessgms@gmail.com](mailto:mesapartessgms@gmail.com) adjuntando mi expediente en Word o PDF de con los documentos o de forma presencial al área de secretaría.
- m) Cumpló con mi trabajo sincrónico y asincrónico de acuerdo a normatividad.

## **ART N° 18 DE LA SECRETARIA.**

- a) Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos en General
- b) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- c) Anexo N° 01 de la RSD N°008-2015- MINEDU, Normas para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las I.E públicas del nivel de educación secundaria.
- d) Anexo N° 01 de la RSG N°073-2017- MINEDU, Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las I.E públicas del nivel de educación.

### **18.1 FUNCIONES:**

- a) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. Y de acuerdo al trabajo remoto.
  - Orienta y brinda oportunamente la información requerida por el público usuario y la comunidad educativa.
  - Orienta a los usuarios que lo requieren, en el llenado correcto del FUT (Formulario único de trámite u otro formato) de la institución, para que remitan a correo electrónico [mesapartessgms@gmail.com](mailto:mesapartessgms@gmail.com)
- b) Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
  - Actualiza el directorio del personal de la IE y de las entidades u organizaciones vinculadas a la institución (nombres y apellidos, correo, celular, dirección y otros).

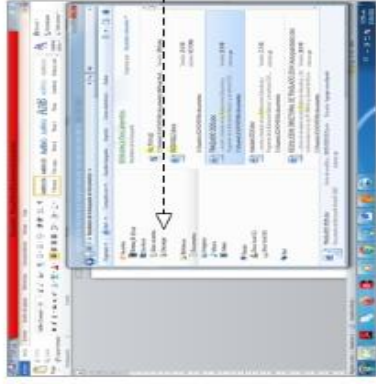
- Actualiza la agenda institucional en coordinación con el Director y manteniendo informado a la comunidad educativa.
- Efectúa y responde las llamadas telefónicas con cortesía y amabilidad, registrar los datos relevantes de cada llamada y el motivo de las mismas para su seguimiento respectivo.
- Orienta telefónicamente a los usuarios sobre los trámites que realizan.
- c)** Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
  - Recepciona y coloca número de expedientes reenviando el mensaje a interesado(a) de manera ordenada la documentación que ingresa a la IE. En el horario de 8.00 a.m. a 1.00 p.m., y de 1.30 p.m. a 4.00 p.m. prepara los proyectos de oficios, RD y reenvío de documentación según cargo que desempeñan el personal de la IE, consolidado de asistencia a docente DAIP, documentos relacionados a tutoría, orientaciones vocacional al coordinador de tutoría, documentos de carácter académico a los coordinadores pedagógicos, lo referente a certificados, constancias, exoneración de área de religión, solicitud de cambio de sección en estudiantes a la Auxiliar de laboratorio (que apoyará en estas funciones en el SIAGIE)
  - Sube expediente y proyecto de respuesta a usuario en drive para revisión y firma por directora.
  - Organiza constantemente la documentación que recibe, toma nota en el cuaderno de registro y control de cargo.
  - Distribuye cada expediente al área correspondiente o usuario de la IE, previa firma de cargo de recepción de la misma.
  - Realiza el seguimiento a los expedientes distribuidos y tramitados de la I.E.
  - Planifica y organiza el archivo físico y digital de la IE.
  - Organiza la documentación manteniendo rotulados los cuadernos de registro, folders, archivadores entre otros.
- d)** Redactar y digitar documentaciones variadas de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
  - Redacta y digita oportunamente los documentos que el Director y los equipos de trabajo soliciten.
  - Usa los formatos adecuados en la redacción de oficios, solicitudes, directivas, resoluciones y otros.
  - Utiliza diferentes programas y aplicaciones informáticas que le permita poder realizar sus tareas pertinentemente.
  - Archiva y organiza documentos tanto físicos como digitales, como son los correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.
  - Redacta y responde los correos electrónicos recibidos por la I.E.
- e)** Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
  - Elabora un flujo grama, en coordinación con Dirección de la IE sobre los trámites más recurrentes de la IE.
  - Orienta y brinda información sobre el proceso, seguimiento y situación actual de sus documentos tramitados.
- f)** Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
  - Mantiene los documentos de la institución educativa en lugares alejados de posibles riesgos.
  - Maneja las aplicaciones informáticas que le permitan dar la seguridad a la documentación virtual, con rapidez y agilidad.
  - Organiza y archiva adecuadamente la documentación de la institución educativa (los clasifica por tipo, prioridad y año, elabora sus rótulos respectivos).
- g)** Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignado por el órgano de dirección de la I.E.
  - En función a la necesidad institucional.
- h)** Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la I.E y la comunidad, así como también el registro y archivo documental de la I.E.
- i)** Actualizar la agenda de la directora de la institución educativa.
- j)** Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- k)** Elaborar los certificados de estudios con mucha diligencia y pulcritud.

- l)** Realizar la entrega a los padres de familia o apoderados por los medios disponibles el FUT para la justificación de las faltas de participación de los estudiantes en las clases virtuales y/o presenciales

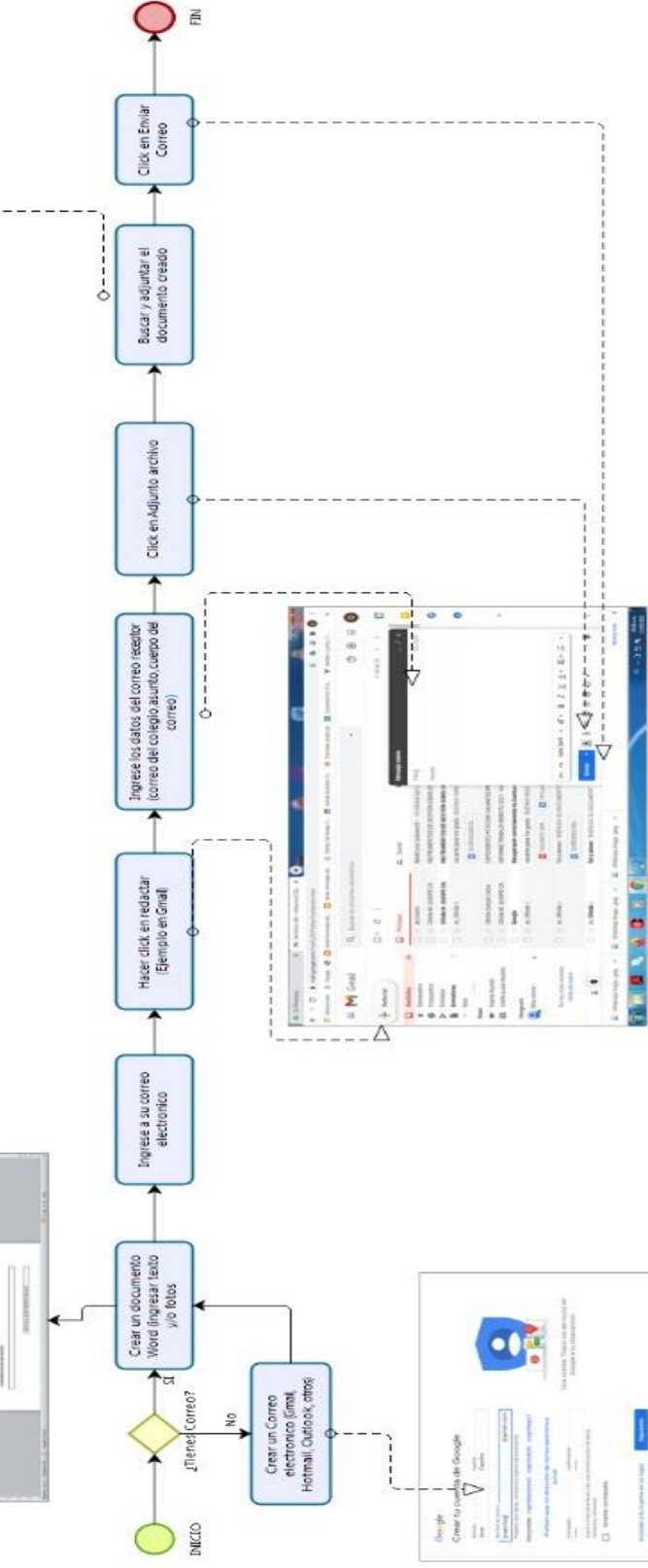
## **18.2 COMPROMISOS DE LA SECRETARIA:**

- a)** Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- b)** Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- c)** Participare responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.
- d)** Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- e)** En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia de todo el personal es obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- f)** Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- g)** Participaré responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- h)** Me comprometo a dar un buen trato y servicio al público.
- i)** Brindaré información requerida a los estudiantes, docentes y padres de familia.
- j)** Entregaré oportunamente la relación de trasladados y su nota respectiva para la elaboración adecuada de los registros y el SIAGIE.
- k)** Ser respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.

**FLUJO GRAMA**  
**MESA DE PARTES**  
**I.E.P. GERARDO SALOMON MEJIA SACO**  
**HORARIO DE ATENCION : 8.00 a.m - 1.00 pm**  
**de Lunes a Viernes**  
**Correo: mesapartesgms@gmail.com**



MESA DE PARTE



## **ART N° 19 DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.**

- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos en General. o Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Anexo N° 01 de la RSD N°008-2015- MINEDU, Normas para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las I.E públicas del nivel de educación secundaria.
- Anexo N° 01-27 de la RSG N°016-2017 Norma técnica para la contratación administrativa y servicio de personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0091-0106 para el año 2017”.
- Anexo N° 01 de la RSG N°073-2017- MINEDU, Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las I.E públicas del nivel de educación

### **19.1 MISIÓN:**

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

### **19.2 FUNCIONES:**

- a) Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
- b) Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
- c) Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución educativa portando sus credenciales (DNI, Carnet de Vacunación).
- e) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
- g) Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
- h) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa.
- i) Realizar recorridos dentro de la I.E. de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- j) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- k) Asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- l) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- m) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.
- n) Cumplir los protocolos de bioseguridad en la Institución Educativa en el caso de situaciones de emergencia sanitaria y otras salvo las situaciones que no se pueda cumplir por riesgo o desastre.

### **19.3.- COMPROMISOS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

- a) Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- b) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- c) Participare responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.

- d) Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- e) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia de todo el personal es obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- f) Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- g) Participaré responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- h) Me comprometo a apoyar en la limpieza u otro requerimiento, para mejora de la institución educativa.
- i) Velar por la integridad y seguridad de la comunidad educativa.
- j) Soy respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- k) Monitorear la asistencia de los estudiantes a la I.E de acuerdo a los compromisos asumidos por el PP.FF.

## **ART N° 20 DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.**

- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Anexo N° 01 de la RSD N°008-2015- MINEDU, Normas para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las I.E públicas del nivel de educación secundaria.
- Anexo N° 01-27 de la RSG N°016-2017- MINEDU, “Norma técnica para la contratación administrativa y servicio de personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0091-0106 para el año 2017”.
- Anexo N° 01 de la RSG N°073-2017- MINEDU, Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las I.E públicas del nivel de educación secundaria.

### **20.1 MISIÓN:**

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

### **20.2 FUNCIONES:**

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
- b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
- c) Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios ambientes adecuados.
- e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IE.

### **20.3.- COMPROMISOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SERVICIO:**

- a) Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- b) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- c) Participare responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.
- d) Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- e) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- f) Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- g) Participare responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- h) En caso de atención médica, presentaré a la dirección un FUT solicitando el permiso, y al día siguiente entregaré la constancia de atención.
- i) Apoyar al desarrollo de actividades especiales instalando escenografías y otros espacios y ambientes adecuados.
- j) Realizo actividades inherentes a mis funciones que designe el órgano directivo de la I.E.
- k) Informo sobre las condiciones de las instalaciones mobiliarios y equipos de la I.E.
- l) Soy respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- m) Cumpló con mi trabajo sincrónico y asincrónico de acuerdo a normatividad.

### **ART N° 21 DEL AUXILIAR DE LABORATORIO.**

- a) Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- b) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- c) Anexo N° 01 de la RSD N°008-2015- MINEDU, Normas para la implantación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las I.E públicas del nivel de educación secundaria.
- d) Permanecer estable en el laboratorio para la atención de los alumnos y profesores para el requerimiento y uso de los materiales.
- e) Preparar equipos y materiales para la realización de las prácticas.
- f) Realizar funciones afines a su cargo. (en trabajo remoto se encargará de administrar siagie y establecer comunicación con estudiantes con NEE en su proceso de participación AeC)

### **21.1.- COMPROMISOS DEL AUXILIAR DE LABORATORIO:**

- a) Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- b) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- c) Participare responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.
- d) Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- e) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.



- f) Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- g) Participaré responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- h) En caso de atención médica, presentará a la dirección un FUT solicitando el permiso, y al día siguiente entregará la constancia de atención.
- i) Apoyare en la organización y ejecución de proyecto de innovación promovida por el área de CyT.
- j) Ser respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- k) Solicitar licencia u otro tramite remitiendo los documentos de sustento, de manera presencial al área de secretaría.
- l) Apoyar a los docentes de CyT, durante el desarrollo de las sesiones de clase que se realicen en el laboratorio.

## **ART N° 22 DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

- a) Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos en General
- b) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- c) Anexo N° 01 de la RSD N°008-2015- MINEDU, Normas para la implantación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las I.E públicas del nivel de educación secundaria.
- d) Permanecer estable en la biblioteca para la atención de los alumnos y profesores para el requerimiento y uso de los materiales.
- e) Apoyar a la labor docentes durante la ejecución de prácticas de la biblioteca.
- f) Apoyar en la distribución y recojo de los textos escolares.

### **22.1.- COMPROMISOS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- f) Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesorio en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- g) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- h) Participare responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.
- i) Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito y Aniversario de la Institución).
- j) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia del personal de la Institución es en forma obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- k) Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- l) Participare responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- m) En caso de atención médica, presentará a la dirección un FUT solicitando el permiso, y al día siguiente entregará la constancia de atención.
- n) Apoyaré en los diversos proyectos de innovación que promuevan la lectura en los diversos campos.
- o) Promover el uso adecuado de la biblioteca en los estudiantes, utilizando diversas estrategias.
- p) Ser respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.

## **ART N° 23.- COMPROMISOS DEL CIST:**

- a) Me comprometo a no comercializar productos o realizar rifas u otra actividad accesoria en el interior del aula y/o Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- b) Participar con obligatoriedad en los 02 izamientos de acuerdo al cronograma de la Gobernación.
- c) Participare responsablemente en las reuniones convocadas por el equipo directivo.
- d) Me comprometo a asistir en forma obligatoria a las fechas cívicas-patrióticas programadas por la I.E.P. con su respectivo uniforme, la no asistencia se hará acreedor al descuento respectivo (Aniversario Patrio, 16 de agosto (Aniversario del distrito) y Aniversario de la Institución).
- e) En la semana del Aniversario de la I.E.P. la asistencia de todo el personal es obligatoria, para la buena organización y ejecución de las actividades. En caso de situación de emergencia se suspende o se asumen en medida de los acuerdos asumidos en reunión.
- f) Me comprometo a participar responsablemente en la comisión que me sea asignada por aniversario de nuestra institución educativa y en las actividades pro fondo de aniversario.
- g) Participare responsablemente en las comisiones para elaborar los documentos de gestión, dando mis aportes y estar presente en los respectivos debates donde daré mis aportes o conformidad de la misma.
- h) En caso de atención médica, presentaré a la dirección un FUT solicitando lo pedido, y al día siguiente entregaré al Coordinador Administrativo la constancia de atención.
- i) Me comprometo a sincronizar la laptop del aula 22 de inglés oportunamente sin interferir las horas de clase.
- j) Me comprometo a facilitar las TIC en las aulas funcionales previo requerimiento anticipado del docente.
- k) Me comprometo a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo; y puesta en operatividad de los equipos digitales de propiedad de la institución educativa.
- l) Capacitar al personal en el uso de las TIC según sus necesidades.
- m) Apoyar en la parte tecnológica a las diferentes comisiones u otros asignados por la dirección.
- n) Ser respetuoso de las opiniones del personal de la institución educativa.
- o) Solicitar licencia u otro tramite remitiendo al correo [mesapartegsms@gmail.com](mailto:mesapartegsms@gmail.com) adjuntando mi expediente en Word con los documentos, de manera presencial al área de secretaría.
- p) Cumpló con mi trabajo sincrónico y asincrónico de acuerdo a normatividad.

## **ART N° 24.- DIRECTIVO:**

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la Programación, Organización, Conducción, Desarrollo, Supervisión, Evaluación y Control de todas las acciones Técnico – Pedagógicas y Administrativas y de los diferentes servicios que brinda la I.E.

### **24.1 Derechos:**

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, tiene el derecho a:

- a) Ser respetado y tratado de conformidad con el grado que ostenta.
- b) Recibir el apoyo permanente del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres de familia y alumnos para contribuir al éxito de su gestión institucional.

### **24.2 Prohibiciones:**

Son prohibiciones del Director:

- a) Interceder ante el personal docente, en lo referente a la evaluación.
- b) Transgredir el presente reglamento, incumpliendo sus funciones.
- c) Otorgar certificados falsos o inhibirse de extender los certificados que lógicamente corresponden.
- d) Evitar comentarios que afecten el clima laboral en la I.E.P.
- e) Agregar o alterar las notas o calificativos de los alumnos.
- f) Alterar los documentos y registros del colegio.

- g) Llamar la atención al personal docente delante de sus colegas, del alumnado, padres de familia o personas ajenas a la institución educativa.
- h) Restarle autoridad al docente en el ejercicio de sus funciones.

### **24.3 Responsabilidades Y Funciones de la Dirección.**

- a) Planificar, organizar, coordinar y administrar las diversas actividades educativas que se desarrollen en la I.E.
- b) Supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico y administrativas, en coordinación con las instancias de la institución educativa, sub direcciones y CONEI.
- c) Promulgar en la Institución Educativa los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que están en concordancia con lo dispuesto por las normas legales.
- d) Participa, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo con el equipo directivo y la comisión, participación del personal docente, padres de familia, alumnos y exalumnos.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales, así como el trato digno al estudiante, al docente y al miembro en general de la institución, dentro y fuera de la I.E.
- f) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación normada por el MINEDU, y/o de los alumnos y el Calendario Cívico Escolar en base a los criterios técnicos pedagógicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad local.
- g) Maximizar la calidad de la enseñanza – aprendizaje, procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, vía diversos tipos de estímulos públicos.
- h) Gestionar, promover la mejora de los aprendizajes, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento, construcción y mejora de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario del I.E.
- i) Presidir las reuniones administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E. respetando los debidos procesos, dentro de un clima democrático y llevando un libro de actas.
- j) Organizar y coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados y matriculas exoneración de asignaturas, siguiendo las normas y reglamentos específicos, así como la aplicación de prueba de ubicación, autorizar exámenes de convalidación con Resolución directoral.
- k) Aprobar las nóminas de matrícula de los alumnos, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las Normas específicas.
- l) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado, y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- m) Expedir Certificados de estudios.
- n) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito nacional de acuerdo a Normas específicas del MINEDU.
- o) Informar oportunamente por escrito a los docentes de cualquier acuerdo, innovación y el uso de las Tics, cursos de Actualización, y/o publicaciones de interés educativo de capacitación en el nuevo currículo nacional.
- p) Dejar encargado la función del Director al ausentarse de la I.E. y lo debe hacer con boleta de salida indicando su destino.
- q) Publicar en lugar visible todo lo relacionado, con los casos de interés de la I.E. tales como informes, convenios, balances, invitaciones y plazas vacantes etc.
- r) Estimular y reconocer con R.D., Diploma el esfuerzo, iniciativa y dedicación y mérito individual y colectivo de los alumnos, personal docente y administrativo de la I.E.
- s) Seleccionar y designar al personal docente titulado y administrativo en función de la plaza que le corresponde y comunicar a la autoridad competente del MINEDU según la aprobación de Cuadro de horas y Racionalización.

- t) Sancionar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, previo informe del CONEI y teniendo en cuenta la Ley de Reforma Magisterial y la Ley de Procedimientos Administrativos 276.
- u) Llamar la atención verbalmente al personal a su cargo y en forma privada por el incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia llamar la atención vía memorándum.
- v) Formular el presupuesto y necesidades de la I.E. y velar por la correcta administración de los bienes y servicios recursos propios informando a la autoridad competente y al CONEI.
- w) Organizar y asesorar a la APAFA y/o Comités de talleres y aulas coordinar sobre el uso de fondos que ella recaude según las necesidades de la I.E.
- x) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación docente.
- y) Controlar, supervisar y equipar la biblioteca con equipo y material educativo.
- z) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del I.E. a instituciones de la comunidad para los fines netamente educativos y culturales, denegando las extracurriculares.
- aa) Organizar y estimular la participación de los alumnos de la I.E. en eventos de carácter cultural y deportivo, convocado por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- bb) Respetar los Derechos del Docente en concordancia con la constitución política y la Ley de Reforma Magisterial.
- cc) Trabajar en forma coordinada y consensuada con cada comisión formada para la planificación del buen inicio del año escolar.
- dd) Presentar balance semestralmente del ingreso de los recursos propios de la I.E. en coordinación con el tesorero a la UGEL 08.
- ee) Denegar actividades extracurriculares y otorgar permisos de actualización en concordancia con la Ley de Reforma Magisterial.
- ff) Efectuar el monitoreo y acompañamiento de la labor pedagógica de acuerdo al plan de monitoreo y acompañamiento.
- gg) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de convivencia democrática.
- hh) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley, del reglamento 29719 y su correspondiente directiva.
- ii) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de padres y madres de familia y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

## **ART N° 25.- FAMILIAS**

**25.1 Derechos.** - Son derechos de los padres/madres de familia o tutores los siguientes:

- a)** Recibir información oportuna referente a las condiciones del servicio educativo.
- b)** Recibir información del avance académico y conductual de su(s) hijo(s).
- c)** Recibir apoyo y orientación psicológica para sus hijos en caso necesario.
- d)** Reservar la matrícula para el año siguiente.

**25.2 Responsabilidades.** - Son obligaciones de los padres/madres de familia o tutores las siguientes:

- a)** Asistir a las reuniones convocadas por La I.E, tutores, o comité de APAFA (en caso de emergencia según lo estipule la institución educativa mediante manera remota).

- b)** Asistir a las citaciones del tutor (a) y de los profesores. (en caso de emergencia atender las llamadas telefónicas y/o mensajes con el debido respeto).
- c)** Devolver firmadas las circulares y agendas.
- d)** Enviar a sus hijos correctamente uniformados y aseados.
- e)** Enviar a sus hijos puntualmente y respetar los horarios de atención de la I.E. (Puntualidad en los horarios establecido de manera remota en situaciones de emergencia).
- f)** Supervisar y apoyar el trabajo escolar en la casa. y seguimiento de las clases pedagógicas de manera remota en situaciones de emergencia.
- g)** Padres de familia con escasos recursos y/o están afectados por motivo de salud que están viendo la forma de que sus hijos logren sus expectativas en el sentido de su educación deben comunicar para ser apoyados por la comunidad educativa.
- h)** Es compromiso obligatorio de los padres y/o apoderado presentar una Constancia de tratamiento psicológico concluido.
- i)** Comunicar al docente del área o tutor del aula los imprevistos de salud o técnicos por los cuales sus menores hijos no pudieran conectarse a las clases virtuales, de forma inmediata para tomar las previsiones del caso.
- j)** Comunicarse con la secretaria de la I.E. para recabar el FUT y justificar las inasistencias, tardanzas por salud u otros, de sus menores hijos dirigido hacia el coordinador de tutoría de manera virtual.
- k)** Acudir a la I.E. en caso de que su menor hijo haya incurrido en alguna falta y firmar sus compromisos, así como cuando tenga que recoger equipos tecnológicos u otros que su menor hijo haya ingresado sin autorización.

### **25.3 Acciones correctivas**

- a)** Llamado de atención por no asistir a reuniones y/o citaciones.
- b)** Llamado de atención por no devolver citaciones y/o agendas firmadas.
- c)** Llamado de atención por no enviar a sus hijos puntualmente y/o correctamente uniformados y aseados. (y en caso de emergencia atender las llamadas telefónicas y/o mensajes con el debido respeto) lo cual recaerá en el informe a la entidad pertinente para su atención correspondiente (DEMUNA)

## **CAPITULO IV**

### **4.- Responsabilidades de la IE a nivel institucional**

#### **ART N° 26.- Matricula**

La matrícula escolar es un derecho del padre de familia o apoderado siendo el único acto en el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano (R.M N° 447-2020).

##### **26.1 Condiciones para la Matrícula**

La matrícula se realizará teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 5.6 R.M N° 447-2020 Las Prioridades de Ingreso son las siguientes:

- a) Si él/ la estudiante tiene NEE asociada a discapacidad leve o moderada (Dos vacantes por aula)
- b) Si él/la estudiante tiene un/a hermana que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que él/la estudiante solicita matrícula.
- c) Si él/ la estudiante es Hijo/a de PP.FF. Que son Ex Alumnos (as) de la IE GSMS-CA
- d) Si él/la estudiante sus PP.FF. Son Residentes en CA
- e) OTROS (Estudiantes extranjeros - Informe Progreso Logro de Aprendizaje de Estudiantes).
- f) Si la cantidad de solicitudes es mayor a la de vacantes, la directora informara dicha situación al estudiante que no obtuvo vacante o a su representante Asimismo se informara sobre el servicio de asistencia que brinda la UGEL.

##### **26.2 Requisitos para la Matrícula.**

- El proceso de matrícula es de dos tipos regular y excepcional, la matrícula y su difusión se inicia dentro del Bimestre previo al inicio de clases y finaliza según lo regulado para cada nivel.

##### **26.3 Traslado de matrícula**

- a) Si al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en la I.E; el estudiante o representante legal deberá comunicar a la I.E, a través de los medios que haya establecido para tal fin. El siguiente año el estudiante o su representante legal deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva I.E donde continuará sus estudios.
- b) Si este proceso se realiza en una excepcional, la I.E donde el estudiante seguirá sus estudios debe emitir la resolución que formalice el traslado y la I.E de origen considerará una vacante luego de la emisión de dicha resolución.

##### **26.4 Requisitos Para el primer año son:**

- a) Ficha única de matrícula.
- b) Partida de nacimiento.
- c) Certificado oficial de primaria.
- d) DNI.
- e) La ratificación de matrícula es automática para los alumnos aprobados en la I.E.P., está terminantemente prohibido realizar cobros, la cuota de APAFA no debe condicionar la matrícula escolar, toda vez que el servicio escolar es gratuito.
- f) El monto de la cuota por derecho de APAFA no podrá exceder el 1.5 % de la U.I.T. conforme lo establece el Art. 42 del Reglamento de APAFA, aprobando por D.S. N° 018-2004 ED, Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia de las I.E.P.

- g) El Director de la I.E está en la obligación de actuar como un ente intermedio ante la APAFA con la finalidad que esta brinde facilidades de matrículas a padres o tutores de escasos recursos económicos, quienes podrán cancelar dichas cuotas en forma fraccionada o en trabajo comunal.
- h) El Director de la I.E.P. en coordinación con el Consejo Educativo Institucional promoverá mediante campaña de sensibilización, la matrícula oportuna de los adolescentes.
- i) La primera semana del mes de marzo las clases serán de 8:00 a.m. hasta la 1:45 p.m. con la finalidad de salvaguardar la integridad del estudiante por motivos de alza de temperatura.
- j) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Según la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED.

## **ART N° 27 Continuidad de estudios**

La continuidad de estudios es gratuita y se presenta en forma regular o por reincorporación

- a) La continuidad regular al concluir el año escolar la directora de la I.E , identifica que estudiantes continuaran sus estudios en la I.E a fin de que , cuando se realice el proceso regular de matrícula , se les asocie en la etapa de registro en el SIAGIE
- b) La continuidad por reincorporación se da cuando un estudiante que interrumpió sus estudios en el que va a retomarlos. Puede realizarse en el proceso regular de matrícula o por proceso excepcional de matrícula según norma inciso V 7.2
- c) Los estudiantes con NNEE asociada a discapacidad Para el proceso de matrícula deben presentar el certificado de discapacidad según establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud especializado, mediante el cual se acredite la discapacidad del adolescente.
- d) En caso de no contar con ambos documentos señalados su representante debe llenar una de declaración jurada y un compromiso a regularizar los documentos.
- e) Al término del periodo lectivo teniendo en cuenta la situación final del aprobado o desaprobado, el estudiante será promovido o será considerado en el mismo grado según corresponda.
- f) Promoción de estudiantes con NNEE en la situación de sanidad

## **ART N° 28 EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES**

### **28.1 RESPONSABLES DEL PROCESO**

- a) Los estudiantes pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
- b) Los Docentes deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.
- c) Las Familias deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.
- d) El Directivo debe disponer el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

### **28.2 En caso de desaprobación de un área**

- a) Se debe definir el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica. Se establecen las fechas de evaluación.

- b) Se determinan las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias.
- c) Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).

### **28.3 Calificación de las áreas**

- a) Se define si se emitirán de manera bimestral.
- b) Se emitirá las calificaciones de los estudiantes siendo responsabilidad de docentes de cada área y del tutor(a).
- c) Se define si se entregarán informes periódicos durante el bimestre y quién sería el responsable de esta tarea.
- d) Se explica las situaciones de permanencia.
- e) Se establece la fecha de entrega del Informe de progreso del aprendizaje del estudiante, así como las reuniones con las familias o apoderados.

## **ART N° 29 NORMA TÉCNICA QUE ORIENTA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **29.1 OBJETIVOS**

- a) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que, propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía, y la reflexión del docente sobre su práctica pedagógica para la mejora del proceso enseñanza y aprendizaje.
- b) Brindar orientaciones para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizajes, el registro y uso de la información sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes. Según el contexto actual
- c) Establecer las condiciones para la promoción, permanencia, recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes, así como los procedimientos para la convalidación, revalidación y evaluación de ubicación.

## **ART N° 30 FINALIDAD Y CARACTERISTICA DE LA EVALUACION FORMATIVA DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Tiene por finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos; es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.
- b) La evaluación es un proceso permanente y sistemático, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base en ello, tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente con la finalidad de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.
- c) La evaluación también permite valorar el nivel del logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo, grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.



### **30.1 LAS COMPETENCIAS COMO OBJETO DE EVALUACIÓN**

- a) De acuerdo al CNEB, la competencia es la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.
- b) Por otro lado, las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- c) Evaluar competencias implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar en estas el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.
- d) El desarrollo de las competencias no se da de forma asilada frente a una misma situación, un estudiante pone en juego una serie de competencias previstas y no previstas desde los propósitos de aprendizajes, planificados en una unidad o proyecto.

### **ART N° 31 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permite observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes, estos criterios son los estándares de aprendizaje, desempeños y capacidades.
- b) Permite diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumentos de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del niño, rubricas u otros) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío.
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a evaluar.
- d) A partir de los estándares de aprendizaje se generan desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles, en tanto se pueden adaptar a una diversidad de situaciones o contexto.
- e) En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), los docentes realizan una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas. De otro lado, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados se tomarán en cuenta su condición de la salud y el de nivel de afectación para sus procesos educativos.

### **ART N° 32 LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza y al aprendizaje. Esto implica que la información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades del aprendizaje identificadas, brindar retroalimentación (Dentro del horario de clases y fuera de él, después de envió de evidencias con quienes no logren sus competencias, por situación de emergencia), acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un periodo de aprendizaje y así sucesivamente.

#### **32.1 LA EVALUACIÓN DURANTE LA PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

- a) La planificación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje son dos procesos que operan juntos porque se retroalimentan permanentemente. Estos procesos se desarrollan en forma cíclica y se dan antes y durante el proceso formativo en la interacción entre el docente y sus estudiantes. A continuación, se describen los procesos de planificación curricular a corto y largo plazo, en los que está inmersa la evaluación.
- b) Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje.

Al inicio del periodo lectivo es necesario conocer las características, intereses, necesidades de aprendizajes de los estudiantes, así como los saberes, potencialidades, oportunidades,

demandas y problemáticas del contexto sociocultural como base para una planificación anual pertinente. Así mismo, durante el desarrollo del periodo lectivo, la función diagnóstica de la evaluación para la identificación de necesidades de aprendizaje es permanente para asegurar la pertinencia de proceso de enseñanza y aprendizaje y la atención a la diversidad.

Conocer las necesidades de aprendizaje de los estudiantes requiere del análisis de diferentes fuentes de información como, por ejemplo: los informes de progreso, el registro de entrevistas con las madres y padres de familia, las producciones y actuaciones recientes de los estudiantes entre otros. En el caso de los estudiantes con NEE, asociadas a discapacidad se debe considerar el análisis del informe psicopedagógico (resultado de la evaluación psicopedagógica) y/o el plan de orientación individual de contar con los mismos.

- c) Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas.

Las evidencias de aprendizaje son las producciones y actuaciones de los estudiantes mediante las cuales se pueden interpretar e identificar lo que han aprendido en relación a los propósitos de aprendizajes establecidos.

Para definir qué evidencias son las más apropiadas, se deben comprender las competencias a evaluar, sus capacidades y niveles de proceso y determinar cuáles serán las actividades y tareas que permitirán observar el desarrollo de esta competencia, es decir, aquello que nos dará evidencias en su aprendizaje.

- d) Diseñar situación, secuencias de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.

El docente diseña situaciones, secuencias de actividades, estrategias y condiciones que brinden soporte u oportunidades para que los estudiantes desarrollen los aprendizajes previstos. En el diseño de esta secuencia se debe aprovechar la variedad de interés ante los estudiantes, así como, las oportunidades y demandas del contexto. Además, se debe considerar que estas actividades deben ser flexibles para atender las necesidades o profundizar puntos de interés.

### **32.2 LA EVALUACION DURANTE EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

A continuación, se describe el proceso de evaluación de las competencias de la enseñanza y aprendizaje.

- a) El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para que, como, cuando y con qué criterios van a ser evaluados  
La evaluación de competencias requiere que los estudiantes conozcan y comprendan cuales son los aprendizajes que deben desarrollar, para que y como serán evaluados. Por lo tanto, el docente debe dar a conocer desde el inicio, tanto el nivel del logro esperado, como los criterios que se utilizarán para evaluar sus evidencias. Así también, los plazos que tendrán para evaluar sus producciones o actuaciones y mejorarlas a partir de la retroalimentación del docente.
- b) El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje  
Durante el proceso de aprendizaje y enseñanza el docente debe observar permanentemente desenvolvimiento y producciones del estudiante promoviendo la reflexión sobre su proceso de aprendizaje para identificar sus avances, errores recurrentes y oportunidades de mejora.
- c) El docente atiende las necesidades de aprendizaje  
A partir del proceso de evaluación, el docente obtiene información para atender las necesidades de aprendizaje de los estudiantes en cada contexto. En base a ello, diseña o adapta actividades o tareas de aprendizaje diferenciadas y organiza el acompañamiento para atender la diversidad, lo cual incluye a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, para ayudarlos a progresar en su aprendizaje.

### **32.3 LA EVALUACIÓN AL TÉRMINO DE UN PERIODO DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

La evaluación al término de un periodo de aprendizaje tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel del logro de las competencias de cada estudiante, en un periodo

lectivo. Estos se refieren a los cortes durante el periodo lectivo que pueden ser al término de una unidad, bimestre, semestre, año o ciclo u otro.

Responsabilidades de los actores en el proceso de evaluación de los aprendizajes

- a) El estudiante, la familia, apoderado o tutores, el docente, director, la Unidad de Gestión Educativa Local, La Dirección Regional de Educación, Ministerio de Educación estipulado de acuerdo a la norma vigente en los numerales 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6 y 6.4.7. (RVM 094 – 2020 MINEDU NORMAS QUE REGULAN LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA). Registro en el SIAGIE y comunicación del progreso del aprendizaje.
- b) La institución educativa define el inicio del año escolar por bimestres, los docentes consignan los calificativos del nivel del logro y las conclusiones descriptivas cuando correspondan, en el Registro Auxiliar de Evaluación de los Aprendizajes y en el informe de progreso de aprendizaje a través del SIAGIE. En el acta consolidada de evaluación, solo se consignan los calificativos anuales en las áreas curriculares.
- c) Los documentos que se usan para registrar y comunicar los aprendizajes son los siguientes:
  - Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes.
  - Informe del progreso de aprendizaje
  - Acta consolidada de evaluación
  - Certificado de estudios

### **ART N° 33 ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB**

A partir del 2019 EN ADELANTE DESDE EL primer grado de educación secundaria de EBR se ha utilizado la escala de calificación señalada A CONTINUACION.

AD Logro destacado. -Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

A Logro previsto.-Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado a la competencia demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B En proceso.-Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C En inicio. -Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento en intervención del docente.

Considerando que las competencias constituyen aprendizajes complejos combinan y movilizan distintas capacidades y que a su vez progresan a lo largo de la escolaridad, se entiende que:

- 1) Un estudiante se ubica en el nivel de logro destacado, cuando sus producciones o actuaciones:**
  - Alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro muy satisfactorio.
- 2) Un estudiante se ubica en el nivel de Logro Previsto, cuando sus producciones o actuaciones:**
  - Alcanzan un nivel esperado articulando y movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia. En este caso las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.
- 3) Un estudiante se ubica en el nivel En Proceso, cuando sus producciones o actuaciones:**
  - Alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia. En este caso las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.
- 4) Un estudiante se ubica en el nivel En inicio, cuando sus producciones o actuaciones:**
  - Muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto al nivel esperado.
  - Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro inicial.

- El nivel de logro de cada estudiante debe ser comunicado y explicado de manera oportuna a las madres y padres de familia, apoderados y estudiantes para orientar la comprensión del nivel de progreso de la competencia según el propósito previsto.

### **33.1 VALORACIÓN DE LOGRO**

- a) Valoración del nivel de logro de la competencia al término del Bimestre.  
Las competencias son aprendizajes complejos y por lo tanto requieren de una observación y registro sistemático del progreso del estudiante sobre evidencias relevantes, con relación a los propósitos de aprendizaje.
- b) Valoración del Nivel de logro de la competencia al término de grado o periodo lectivo.  
El nivel del logro de la competencia al término del grado o periodo es el calificativo anual de la competencia que se obtiene considerando el calificativo en el último bimestre, sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedios.
- c) Determinación del calificativo de un área curricular, al término del año lectivo.  
El CNEB organiza las competencias en áreas curriculares sobre las cuales se reportará a fin de año un calificativo con fines de promoción o permanencia en el grado y/o convalidación.

Para determinar el calificativo anual de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro del conjunto de competencias asociadas al área. El calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias, es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro.

### **33.2 CONDICIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.**

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovidos de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanencia en el grado:

- Promovido de grado o edad: si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar al grado inmediato superior.
- Requiere recuperación pedagógica: cuando el estudiante muestra progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel del logro esperado.
- Permanece en el grado: si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

### **33.3 CASOS EXCEPCIONALES**

#### **a) ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.**

- 1) La directora de la I.E tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de las producciones del estudiante, previa solicitud del padre o apoderado con documentos probatorios, en el caso que el estudiante acredite: enfermedad y/o tratamientos ambulatorios, accidentes, cambio de residencia.
- 2) Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el acta consolidada de evaluación adicional del estudiante a fin de año y se califican normalmente.
- 3) El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia, contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

#### **b) EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA**

- 1) Procede cuando el padre o apoderado lo solicite por escrito la exoneración.
- 2) La exoneración del área es autorizada por RD expedida por la directora de la I.E, esta información será consignada en Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los

documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión EXONERADO/A y el número del RD.

- 3) La I.E es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerados del área de educación religiosa durante el tiempo de clases.

### **c) EXONERACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- 1) Procede cuando el padre o apoderado solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por las cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que pongan en riesgo su salud.
- 2) Este requerimiento se puede presentar cualquier momento del periodo lectivo. La exoneración es autorizada por RD expedida por la Directora del plantel.
- 3) El profesor a cargo del área tiene la responsabilidad de realizar las adecuaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante puede desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance.

## **33.4 PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

En el programa de recuperación pedagógica participan los estudiantes que requieren de mayor tiempo para superar dificultades recurrentes o complejas para el desarrollo de sus aprendizajes.

### **33.4.1 RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA DURANTE EL PERIODO LECTIVO.**

- a) Participan de este programa los estudiantes que al finalizar un bimestre muestran dificultades para progresar en sus aprendizajes. También participan los estudiantes con un área pendiente de recuperación del grado anterior.
- b) Se da inicio a partir del segundo bimestre. Participan los estudiantes que presenta o no discapacidad que al finalizar el periodo obtienen como calificativo B y C.
- c) El programa de recuperación se coordina entre el equipo directivo y los docentes considerando las características de la I.E.

### **33.4.2 RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA DURANTE LAS VACACIONES ESCOLARES.**

Participan de este programa los estudiantes que al finalizar un periodo lectivo no cumplen con las condiciones establecidas para la promoción al grado inmediato superior. No participan aquellos estudiantes que ya han sido declarados en situación de permanencia en el grado. Para el cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El programa tiene una duración de 6 semanas en el que se desarrollará un mínimo de veinte y un máximos de treinta y seis horas pedagógicas efectivas por área curricular.
- b) Si por razones de viaje u otros motivos excepcionales los estudiantes no pudieran asistir a su propia I.E, podrán hacerlo en otra, previo conocimiento del director de la I.E de origen.
- c) Los estudiantes que no participan en este programa previa autorización del director asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas establecidas por la dirección de la I.E.
- d) El diseño del programa de recuperación pedagógica se realiza sobre la base del informe de progreso del aprendizaje de los estudiantes a fin de asegurar su pertinencia a las necesidades de aprendizaje.
- e) Los resultados de la evaluación de recuperación se registran en el Acta Consolidada de Evaluación. En dicha acta en el rubro de evaluación se marcará el casillero correspondiente a recuperación.
- f) La comunicación de los resultados del programa de recuperación pedagógica se da de dos maneras: si el estudiante proviene de otra I.E el director remite oportunamente la constancia de evaluación respectiva a la I.E de origen para su registro en el SIAGIE. En caso el estudiante pertenezca a la misma I.E los resultados se registran directamente en el acta de evaluación en el SIAGIE.

- g)** La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje en el programa de recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.
- h)** La Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes será la encargada de realizar la supervisión del Programa de recuperación pedagógica en las vacaciones escolares de fin de año.

### **33.5 Carpeta de recuperación.**

- a)** Los docentes reciben las carpetas de recuperación presentadas por el padre de familia de manera física en la institución educativa o de manera virtual al correo de la institución educativa.
- b)** Los docentes de manera coordinada realizan la revisión de las carpetas de recuperación según las indicaciones emitidas por la entidad superior.
- c)** En caso de no contar con la información oportuna recurrirán a consultar al SIAGIE y docentes de cada área para emitir los resultados de las carpetas de recuperación de los estudiantes.
- d)** Después de la revisión de las carpetas de recuperación y de no cumplir con resultados apropiados de las competencias el/la estudiante pasará a una segunda opción promoción guiada.

### **33.6 Promoción guiada**

De acuerdo al marco normativo que presenten las instancias superiores en caso de emergencia sanitaria se considera al 2021 y 2022 como años complementarios y permitirá extender los procesos de aprendizajes y evaluación hasta mediados del presente año (2022); así mismo habrá un periodo de consolidación para el desarrollo de las competencias y reforzamiento, si así lo requiere el estudiante

En el caso de los estudiantes que han culminado sus estudios en el año anterior (2020-5to de secundaria) que no hayan logrado las competencias en las carpetas de recuperación serán evaluados en forma mensual

## **ART N° 34 PRUEBA DE UBICACIÓN**

La prueba de ubicación es el reconocimiento de los aprendizajes alcanzados o logrados independientemente (como el caso de quienes no se incorporan oportunamente al sistema escolarizado o de quienes interrumpieron sus estudios por más de un año) y que no cuentan con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación; los estudiantes provenientes del extranjero que no cuenten con los documentos requeridos para la convalidación o revalidación de estudios.

- a)** Se efectúa mediante un proceso de evaluación que permita determinar el grado de estudio que le correspondería al estudiante.
- b)** Para los ciudadanos extranjeros que soliciten reconocimiento de estudios de educación básica concluida y no cuenten con documentos oficiales legalizadas que lo acredite, se aplicará la evaluación de ubicación según los aprendizajes de quinto grado de educación secundaria de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto en la presente norma.
- c)** Para el reconocimiento de los demás grados se aplica el proceso de convalidación de estudios independientes.
- d)** Esta evaluación se realiza preferentemente dos meses antes del inicio del periodo lectivo o promocional. Atendiendo a las necesidades de los estudiantes la evaluación puede realizarse hasta el cierre de matrícula presentando una solicitud a la directora del plantel.
- e)** En la I.E la directora autoriza la evaluación de ubicación y encarga el proceso a la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje.
- f)** La evaluación de ubicación se realiza de acuerdo a lo estipulado en la tabla N° 3 del numeral 7.5 de la presente Norma.

- g)** Los resultados de la evaluación de ubicación se registran en el Acta Consolidada de Evaluación y en el rubro Evaluación se marcará el casillero correspondiente a la ubicación y en el rubro observaciones se anotará el número del RD que la autoriza.
- h)** Concluida la evaluación de ubicación y establecido el grado que le corresponde al estudiante según la tabla 3 el Director de la I.E dispone de la matrícula.
- i)** Matrícula del estudiante que solicita la prueba de ubicación cuando el mismo año ha culminado los estudios en su país de origen; registrará para el siguiente periodo lectivo y procede luego de terminado el proceso de evaluación para la ubicación de grado.
- j)** En educación secundaria los grados anteriores al grado de ubicación se evalúan y certifican en la I.E pública o privada, mediante el procedimiento de convalidación de estudios independientes.
- k)** En caso se solicite la evaluación de ubicación para un estudiante con discapacidad que no haya tenido escolaridad previa o hubiera interrumpido sus estudios por más de un año lectivo, se aplicará los procedimientos señalados en el literal anterior.

### **ART N° 35 CONVALIDACIÓN DE APRENDIZAJE COMUNITARIOS**

Es el reconocimiento oficial y público de los aprendizajes comunitarios, certificados por una entidad u organización previamente reconocida a través de las IIEE o programas educativos de diversas modalidades niveles y ciclos de educación básica.

Para este proceso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a)** La Directora autoriza la convalidación de aprendizajes comunitarios y encarga el proceso a la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje.
- b)** Se realiza de la siguiente manera:
  - Planificar el proceso de evaluación y elaborar instrumentos considerados los estándares de aprendizaje o desempeños de grado o edad.
  - Realizar la convalidación comparando los aprendizajes descritos en el certificado y los aprendizajes.
  - Evaluar e informar sobre el proceso ejecutado y los resultados.
  - Elaborar el Acta de Evaluación correspondiente.

Los resultados del proceso de convalidación se registran en el Acta de Evaluación de los aprendizajes y se marcará el casillero correspondiente a Estudios Independientes Aprendizajes Comunitarios y en observaciones se anotará el número del RD que lo autoriza.

### **ART N° 36 PRIMEROS PUESTOS**

#### **36.1 Determinación de los primeros puestos y tercio superior.**

En tanto esté vigente la Ley universitaria N° 30220, existe la necesidad de reconocer el desempeño destacado de los estudiantes del nivel secundario de EBR con el fin de acceder a becas o exámenes de ingreso especiales. Para ello cada I.E identificará anualmente que estudiantes de secundaria ocuparon los primeros puestos o el tercio superior, al terminar la educación básica. De acuerdo las disposiciones que emanen del ministerio de educación

Identificación de estudiantes que participarán en la selección de los cinco primeros puestos del nivel secundario de educación básica.

- a)** Requisito, haber sido promovido en todos los grados del nivel de educación secundaria, sin haber requerido participar del programa de recuperación pedagógica.
- b)** No están impedidos de integrar el orden de méritos los estudiantes que:
  - Han cursado estudios en IEE públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
  - Han convalidado o revalidado estudios de educación secundaria o del ciclo avanzado siempre y cuando fueron promovidos en todos los grados de estudio y han subsanado áreas por diferencia de planes de estudio.

### **36.2 Procedimiento para establecer los cinco primeros puestos en la educación básica.**

Para determinar que los estudiantes alcanzaron los cinco primeros puestos del nivel secundaria de educación básica en las modalidades de EBR; el director de la IE desarrollará los siguientes procedimientos:

- a) Identificar en las “Actas consolidadas de Evaluación” los calificativos de periodo lectivo obtenidos por los estudiantes en todas las áreas desarrolladas desde el 1ª al 5ª grado de educación secundaria de EBR.
- b) Cuando el estudiante ha sido evaluado en la escala literal se realizará equivalencia numérica a cada calificativo obtenido por el estudiante. Estas equivalencias son: AD=4, A=3, B=2. Cada uno de los calificativos de las áreas obtenidas por los estudiantes se reemplazará por estos valores.
- c) Solo para el caso de estudiantes extranjeros, se establecerá una regla de equivalencia para determinar calificativos por los estudios cursados en el extranjero por convalidación y revalidación, tomando como referencia los acuerdos o convenios internacionales (anexo N° 01 y 02)
- d) Sumar los calificativos equivalentes obtenidos en todos los grados de estudios de la educación secundaria de la EBR.
- e) Obtener el promedio general del estudiante dividiendo la suma anterior entre el número total de áreas desarrolladas del 1º al 5º de educación secundaria del EBR, considerando en el resultado los decimales hasta los centavos sin redondeo. Solo en el caso que el estudiante se encuentra exonerado en uno o más grados del área de Educación Religiosa, no se tomará en cuenta esta área.
- f) Ordenar los resultados de mayor a menor promedio general e identificar a los cinco estudiantes con los más altos promedios generales.
- g) Elaborar el cuadro que consigne los diez (10) primeros estudiantes que han obtenido los promedios generales más altos.
- h) Reconocer con RD el cuadro de mérito de los estudiantes que lograron los cinco primeros puestos del nivel secundaria.

## **ART N° 37 ASISTENCIA**

- a) Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo).
- b) Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes (de requerirlo, tomar en cuenta los niveles que ofrecen la IE y su plan de estudios).
- c) Establecer el horario de ingreso de los estudiantes a las sesiones de manera remota.
- d) Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia.
- e) Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia).

## **CAPITULO V**

### **5 MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **ART N° 38 ATENCION A FAMILIAS**



En cuanto a atención a familias la I.E implementara estrategias para poder llevarlo a efecto, bajo un horario que no afecte el desarrollo de actividades pedagógicas del docente ni interferir en el aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con equipo directivo. (De acuerdo a normativa vigente en relación a distribución de horas)

## **ART N° 39 MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS**

### **39.1 Que involucran a estudiantes**

- a)** Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- b)** Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- c)** Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- d)** Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- e)** Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia

### **39.2 Entre el personal de la IE**

- a)** Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- b)** Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c)** Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- d)** Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- e)** Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- f)** Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia

### **39.3 Que involucran a las familias**

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.**
- b)** 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.
- c)** 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, es recomendable incluir a

miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

- d) 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.

## ART N° 40 DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

### DIRECTORIO de “GSMS” CERRO AZUL

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
<b>COMISARIA</b>	Institución del estado que tiene como función garantizar, mantener y restablecer el orden interno, prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad, garantizar el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado, prevenir, investigar y combatir la delincuencia; vigilar y controlar las fronteras.	av. Alfonzo Ugarte sn Mz. u lt.35 km.1  distrito: cerro azul	MAYOR:  JUAN LUIS CHAVEZ ALVARADO	teléfono: 980121770  teléfono: 2846060  email:  web: <a href="http://www.pnp.gob.pe">www.pnp.gob.pe</a>
<b>MUNICIPALIDAD DE CERRO AZUL</b>	Institución que brinda apoyo a su comunidad velando por sus intereses y su compromiso con la educación protegiendo el principio del niño y el adolescente	municipalidad de cerro azul jr. alfonso ugarte n° 500 mz. u lt. 34 cerro azul	ALCALDE:  José PAIN GARCIA	número telefónico de la municipalidad  284-6041
<b>DEMUNA</b>	Defensoría municipal del niño niña y adolescente	jr. Alfonso Ugarte n° 500 Mz. u Lt. 34 cerro azul		2846128- 2846080
<b>CENTRO DE SALUD</b>	Atención a emergencia y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa			2846008
<b>CEM</b>	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y	Jr. 28 de nª 431 al costado de la biblioteca virtual	CARMEN NELLY	01 284-8079 rpm 994 833 796

	multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	interior de la galería municipal	ROSADO LINARES	
<b>FISCALIA</b>	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.	Jr. Sepúlveda 217 – San Vicente de Cañete		6255555

## **ART N° 41 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE ESTUDIANTES**

**41.1 Inasistencias injustificadas** considerar los motivos que causan la inasistencia entre ellos

- a) Desconocimiento de problema que causa la inasistencia
- b) Motivos complejos violencia en el hogar (sexual, psicológico) y abandono de la familia
- c) Consecuencia restitutiva solicitando compromiso con las familias

**41.2 Posibilidad de permanencia en el grado (repitencia)** se produce cuando se comprueba que el estudiante no logro las competencias de áreas y por lo tanto no es promovido de año. Debiendo implementarse estrategias para realizar el proceso de recuperación pedagógica.

- a) El estudiante deberá permanecer en el grado (repitencia) en las siguientes situaciones
- b) No logro las competencias en 4 áreas pedagógicas
- c) No logro las competencias en 3 áreas y llevar un área a cargo de años anteriores.

**41.3 Como medida para prevenir la permanencia en el grado (repitencia) se debe considerar**

- a) Enviar una carta de comunicación al padre de familia acompañada de informe de resultado (libreta) que debe firmada y devuelta por la familia, además requerida por el tutor al docente de aula.
- b) Reuniones de comunicación con padres de familia dirigidas por tutor y docentes de áreas
- c) Implementar un programa de recuperación establecida por la I.E durante el año.

**41.4 Accidentes ocurridos dentro de la I.E**

- a) Pueden ocurrir accidentes en la I.E
- b) Alguna enfermedad no identificada a tiempo
- c) Imprevistos que requieran atención medica
- d) Para ello se requiere contar con directorio de los centros médicos, determinar personal de apoyo ante estas situaciones (con experiencia para atender emergencias y con conocimiento de estas situaciones) considerando capacitaciones sobre primeros auxilios, la I.E debe identificar los riesgos que puedan producirse
- e) La I.E debe diseñar mecanismo de atención ante accidentes considerando
  - Identificar un accidente
  - Comunicar del accidente al personal responsable

- Comunicarse con un centro de atención médica
- Comunicar lo sucedido a la familia
- Ofrecer atención de primeros auxilios (de ser necesario)
- Trasladar al estudiante a un centro médico (de ser necesario)
- Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes (adjunto copia de informe médico o de cualquier otro tipo)
- Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa.

## **ANEXOS**

### **ART N° 42 Prohibiciones de los docentes y del personal no docente:**

Son prohibiciones de los docentes y del personal no docente:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Realizar proselitismo político en la I.E durante el cumplimiento de sus labores.
- c) Inasistir o ausentarse de la I.E. sin permiso o previo acuerdo con Dirección o Coordinador administrativo de la I.E.
- d) Atentar contra la integridad física y moral de educando
- e) Retirarse del plantel antes de concluir su jornada, o de asambleas y reuniones antes de su finalización.
- f) Realizar actividades sin la autorización de la Dirección.
- g) No guardar la postura correcta en las reuniones de trabajo, haciendo cosas ajenas a la reunión como: llenar crucigramas, revisar exámenes y otras que afecten el normal desarrollo de las reuniones convocadas por la dirección.
- h) Ingerir alimentos en el aula en presencia de los alumnos dentro de las horas de clase.
- i) Vender textos, láminas, u otros.
- j) Promover, asesorar y/o participar directamente en actividades pro-fondos de beneficio personal, utilizando a los alumnos y/o padres de familia del colegio.
- k) Presentarse en estado etílico al centro educativo.
- l) Abandonar a los alumnos dentro de su horario de trabajo, permaneciendo en otros ambientes para evadir su función y entretener e interrumpir a otros trabajadores haciéndoles conversación.
- m) Usar el celular para llamar o recibir llamadas personales durante su horario de trabajo. (Excepcionalmente por motivo de índole familiar)
- n) Reincidir en llegar tarde a la I.E o a las reuniones convocadas por la Dirección.
- o) Incentivar el deterioro de las buenas relaciones por calumnia, insultos, agresiones verbales, físicas o psicológicas en agravio de sus compañeros de trabajo dentro de la I.E.
- p) Incurrir en actos de violencia y falta de respeto en agravio del personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos en asambleas y/o reuniones.
- q) Faltar injustificadamente a charlas y/o cursos de capacitación programados.
- r) Transgredir el presente reglamento.

### **ART N° 43 DE LAS FALTAS**

Las faltas, sanciones y estímulos del personal de la I.E son los siguientes: Constituyen faltas graves:

- a) Los actos de inmoralidad que afectan la imagen de la institución.

- b) Las ausencias injustificadas y las tardanzas.
- c) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d) Interferir en el buen funcionamiento en el servicio educativo.
- e) La utilización y disposición de los bienes de la entidad educativa en beneficios propios o de terceros.
- f) La concurrencia al colegio en estado de embriaguez, el maltrato físico y/o psicológico,
- g) Hostigamiento sexual y/o violación a los alumnos (as).
- h) El abuso de la autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad.
- j) El incumplimiento de los horarios establecidos.
- k) La realización de actividades ajenas a las funciones asignadas que no cuenten con la autorización de la Dirección.
- l) La práctica de actividades político- partidarias en el centro de trabajo.
- m) Incumplir el reglamento institucional.

## **ART N° 44 SANCIONES:**

Cuando una conducta configure uno de los supuestos antes señalados en el **Art. 42** se aplicarán las siguientes sanciones:

Amonestación verbal o escrita, en los incisos: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), m), n), o), p), q) r), según el caso.

- a) Separación temporal en caso de los incisos: b), d), j), k), l), o), p).
- b) Destitución en el caso de los incisos: d), k), p).
- c) La reiteración en las faltas leves las convierte en graves.

## **ART N° 45 ESTIMULOS**

Son estímulos del personal docente y administrativo:

- a) Felicitaciones por escrito.
- b) Diploma de mérito.
- c) Resolución Directoral.

**45.1 El incentivo y reconocimiento al esfuerzo y mérito individual o colectivo** es por la realización de acciones que están enmarcadas en las condiciones siguientes:

- a) Por su abnegada labor en beneficio de sus alumnos, constituya un ejemplo para el resto de trabajadores.
- b) Que este orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
- c) Participación en actividades que redunden en beneficio de la I.E
- d) Que mejore la imagen de la I.E en la colectividad.
- e) Innovación de procedimientos propios en el ejercicio de sus funciones y de otras áreas de la I.E.
- f) Innovación y elaboración de material educativo original y apropiado para el nivel educativo secundario.

## **ART N° 46 COMISIONES:**

1. Comisión para la elaboración de cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel de la I.E
2. Comisión Técnica para la evaluación y Racionalización de plazas de la I.E
3. Comisión de Inventario
4. Comisión de Altas y Bajas

5. Comisión de Licitación y Adjudicación de Quiosco Escolar
6. Comisión de Municipio Escolar
7. Comisión de Gestión de Recursos Educativos y mantenimiento de infraestructura.
8. Comisión de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgo y Desastre.
9. Comisión de Festividad de la Virgen inmaculada patrona de la I.E.
10. Comisión de Gestiones Operativas
11. Comisión de Gestión Pedagógicas
12. Comisión de gestión de bienestar

#### **ART N° 47 COMITÉS: por actualizar**

1. Comité de Calidad, Innovación y Aprendizajes: Prof. Ernesto Alfredo PAPAFFAVA GUERRERO Prof. Vivian Febres Reyes SUB DIRECTORA
2. Comité de educación Ambiental y gestión del Riesgos de desastres: Prof. De ciencias sociales, Gregorio Abel Chumpitaz Campaña.
3. Comité Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa: Prof. Juan Pablo Huapaya Quispe, psicólogo, César Yrribari Gutierrez, Auxiliar: Andrés Maldonado Santos.
4. Comité de gestión de recursos educativos y mantenimiento de la infraestructura de la I.E: Director Ernesto Alfredo PAPAFFAVA GUERRERO , Prof. Enma Tito, Otilia victoria García pineda
5. Elaboración de horario escolar 2022 sub Directora Lic Vivían Febres
6. Comité de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales: Directora, Prof. Nora Espinoza Caycho, y Sr. Luis Chiok Padilla
7. Comité de Alimentación escolar: Prof. Juan Pablo Huapaya Quispe
8. Comité de racionalización Directora, Prof. Nora Espinoza Prof. Pablo cuba Osorio
9. Comité de Bienestar  
Comité de Hostigamiento Sexual.

#### **ART N° 48 ALCANCES**

El presente reglamento interno debe ser cumplido por:

- a) Personal Directivo
- b) Coordinadores pedagógicos
- c) Coordinador de tutoría
- d) Docente de A.I.P
- e) Auxiliar de educación
- f) Coordinador de innovación y soporte tecnológico
- g) Coordinador de convivencia y disciplina escolar
- h) Psicóloga(o)
- i) Secretaria
- j) Auxiliar de laboratorio
- k) Personal Docente
- l) Personal Administrativo y de Servicio

- m) Educandos
- n) Padres de Familia.
- o) Personal de vigilancia

## **ART N° 49 DE LOS COMPROMISOS DE LA GESTIÓN**

### **49. 1 PROGRESO ANUAL DEL APRENDIZAJE DE TODAS Y TODOS LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) Elevar el nivel de aprendizaje que se tiene en inicio y proceso a logro previsto en un 70% para que ningún estudiante se quede atrás. De acuerdo al contexto actual.
- b) Realizar reforzamiento y retroalimentación a los alumnos que están en inicio y proceso para que alcancen el logro previsto.

### **49.2 RETENCIÓN ANUAL DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Reducir el porcentaje de estudiantes que repiten a un 2% y de retirados en 1% para el presente año lectivo 2021.

### **49.3 ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO A LOS DOCENTES PARA LA MEJORA DE LA PRACTICA PEDAGÓGICA ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES PREVISTOS EN EL CNEB**

- a) Realizar reuniones de interaprendizaje y jornadas de reflexión, para análisis de resultado de logros de aprendizaje y fortalecer la práctica pedagógica. Así como capacitaciones en concordancia con CNEB. Mediante la modalidad de trabajo remoto
- b) Planificar monitoreo opinado e inopinado en el Plan de Monitoreo y acompañamiento pedagógico, así como: Trabajo Colegiado, GIA, tertulia y lectura orientadas a la mejora de la práctica pedagógica, adoptando los mecanismos de seguimiento y asesoramiento de las actividades, siguiendo las orientaciones brindadas por el Minedu y las que se establezcan de manera complementaria de acuerdo RVM N°133-2020. Mediante la modalidad de trabajo remoto
- c) Planificar las fichas de monitoreo y asesoramiento para la mejora de la practica pedagógica de desempeño docente en plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico y aplicar como instrumento de monitoreo, acompañamiento y evaluación docente.

### **49.4 GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) Realizar reuniones con los padres de familia la 1ra semana de clases para entregar la hoja de compromiso y difundir el reglamento interno de la institución, (En forma remota en caso de emergencia).
- b) Sensibilizar a los estudiantes en las horas de tutoría y en cada área las normas de convivencia y disciplina escolar (En forma remota en caso de emergencia).
- c) Publicar la norma de convivencia y disciplina escolar en lugares estratégicos de la I.E. o en los espacios virtuales y hacer cumplir el reglamento interno de la institución (En forma remota en caso de emergencia).

- d) Cuidar y promover las buenas relaciones humanas entre los diferentes actores de la comunidad educativa con respeto y el buen trato, ejecutando el Plan de Fortalecimiento de Clima Institucional (En forma remota en caso de emergencia).
- e) Promover e incentivar la participación de toda la comunidad educativa en las actividades programadas de la I.E. (En forma remota en caso de emergencia).

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

**ART N° 50** El Director(a) es la primera autoridad responsable de la programación, organización, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de los servicios que brinda la Institución Educativa.

En el ejercicio de sus funciones, el Director(a) es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico - pedagógicas de la Institución Educativa.
- b) De la elaboración de la estructura curricular.
- c) De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- e) De la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- f) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos; y,
- g) De las demás que sean propias de su cargo y de acuerdo al manual de funciones de la I.E.

#### **ART N°51** la sub Directora

El Sub Director(a) es la autoridad inmediato de la Directora Le corresponde colaborar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo al personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y administrativo siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

En el ejercicio de sus funciones, es responsable:

- Sustituir al **director** en ausencia de éste o de algún impedimento.
- Coordinar con el **director** y la asamblea de profesores todo lo relativo al buen funcionamiento de la I.E.

#### **FUNCIONES**

- a. Programar y ejecutar acciones para proyectar las metas de aprendizaje de los estudiantes en cada área curricular, grado y ciclo; y coordinar la implementación de las estrategias para su consecución.
- b. Dirigir, acompañar, y evaluar la planificación, ejecución y evaluación curricular a nivel de la institución educativa a partir de las necesidades y demandas de los estudiantes y en el marco del currículo nacional, regional, la cultura y saberes de ellos diversos contextos pertinentes para el logro de las metas de aprendizaje.
- c. Realizar acompañamiento pedagógico para fortalecer las capacidades de ellos coordinadores pedagógicos, de tutoría, de innovación y soporte de tecnologías así como de los profesores en su desempeño.



- d. Asesorar a coordinadores pedagógicos en la aplicación de estrategias y recursos metodológicos pertinentes al acompañamiento de profesores.
- e. Promover la mejora continua de los desempeños de los coordinadores y profesores, a través de la constitución e institucionalización de grupos de interaprendizajes, la evaluación y reflexión individual y colectiva sobre la práctica pedagógica, entre otros.
- f. Orientar la aplicación de estrategias y recursos pedagógicos a las características de los estudiantes y su contexto.
- g. Identificar, promover, y difundir experiencias exitosas y buenas prácticas docentes para fortalecer el acompañamiento pedagógico.

## **ART N° 51 COORDINADORES PEDAGÓGICOS**

R.V.M N°326-2019- MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria" y RVM N° 273-2020

### **51.1 MISIÓN:**

- Coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los profesores a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los resultados educativos.

### **51.2 FUNCIONES:**

- a) Orientar y promover la participación de los actores de la IE en la planificación, ejecución y evaluación curricular del(as) área(s) curricular(es), a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizajes.
- b) Coordinar, asesorar en la sistematización de los resultados de aprendizajes en los diferentes procesos de la implantación del currículo
- c) Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo
- d) Analizar en las jornadas pedagógicas los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes
- e) Monitorear y acompañar el proceso pedagógico (en situación de emergencia de manera virtual en los grupos de trabajo WhatsApp u otros).
- f) Promover el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, empresas, instituciones públicas y privadas y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- g) Planificar, implementar y evaluar al acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje.
- h) Brindar asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para las áreas focalizadas y asesorar en los procesos pedagógicos que promuevan competencias.
- i) Orientar a los profesores en uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo y seguimiento de sus resultados.

- j) Orientar y asesorar a los profesores en la revisión, comprensión y apropiación del ciclo de formación interna, como un sistema que contribuye a la conformación de comunidades de aprendizajes de la institución Educativa.
- k) Liderar la implementación de las necesidades formativas identificadas con el fin de generar saber pedagógico en la IE y mejorar las prácticas de manera sostenida.
- l) Promover el uso adecuado y oportuno de los espacios y recursos destinados a desarrollar competencias en las áreas curriculares.
- m) Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores.
- n) Orientar y supervisar especialmente el desarrollo de competencias socioemocionales en el área de Educación para el Trabajo.
- o) Promover reuniones con el coordinador de tutoría para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes
- p) Coordinar en las reuniones de planificación con el equipo directivo su intervención en las diferentes actividades programadas en el año escolar.
- q) Coordinar en las reuniones de colegiado con el equipo de docentes su intervención en las diferentes actividades programadas en el año escolar. Consistentes en revisión de documentos normativos, realización de talleres pedagógicos, GIA y tertulias pedagógicas

### **51.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS COORDINADORES PEDAGOGICOS:**

- a) Desempeño con eficiencia y ética profesional mis funciones generando un buen clima de confianza con los docentes en mi coordinación y a nivel institucional.
- b) Realizo mi labor de acuerdo a normatividad.
- c) Utilizo aplicativos TICs para ejecución de monitoreo y acompañamiento pedagógico y colegiado comunicando el link a directora y docentes con un día de anticipación.
- d) Priorizo la información sobre inasistencias recurrentes de estudiantes y comunico por escrito a directora.
- e) Participar en todas las reuniones de equipo directivo, salvo algunas excepciones por salud, el cual debo comunicar por escrito.

### **51.4 DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.**

Nº de horas	Tareas
12	Ejecución de Sesiones de enseñanza y aprendizaje
08	Visitas al aula, con una duración mínima de dos horas pedagógicas por docente acompañado (Según se acuerde en estado de emergencia otro tiempo). Utiliza instrumentos para recoger evidencia del desempeño docente
04	Procesamiento y análisis de información recogida. Utiliza aproximadamente una hora pedagógica por docente acompañado. Esta actividad es de gabinete posterior a la observación.

02	Estrategias de trabajo colaborativo: GIA y reuniones de trabajo colegiado orientados al intercambio de experiencias y la reflexión colectiva para la toma de acuerdos que mejoren los aprendizajes de los estudiantes
02	Planificación y seguimiento y entrega de resultados con el equipo directivo, espacio que se constituye en oportunidad para el seguimiento a las actividades y metas propuestas para el año escolar
32	<b>TOTAL DE HORAS SEMANALES</b>

## **ART N° 52 COORDINADOR DE TUTORÍA:**

RVM N°326-2019- MINEDU, Norma Técnica denominada " Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria" y RVM N° 273-2020.

### **52.1 MISIÓN:**

Dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial dirigido a estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.

### **52.2 FUNCIONES**

- Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las y los estudiantes.
- Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año lectivo, bajo el enfoque orientador y preventivo y adecuarlo periódicamente.
- Organizar, socializar y sugerir materiales y recursos que permitan dar soporte a las actividades de tutoría.
- Desarrollar el acompañamiento a la acción tutorial de los profesores tutores.
- Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial cada bimestre/ trimestre para mejorar oportunamente.
- Implementar estrategias de articulación de la IE con las familias de los estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas.
- Coordinar con el equipo directivo, docentes tutores y auxiliares la identificación de estudiantes que requieren refuerzo pedagógico y el seguimiento a las actividades de recuperación.
- Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la institución educativa y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.
- Coordina con el director la gestión de apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en la IE.

- j) Coordinar con los docentes de educación para el trabajo actividades relacionadas a la orientación vocacional (visitas, charlas, etc).
- k) Coordinar en las reuniones de colegiado con el equipo de docentes su intervención en las diferentes actividades programadas en el año escolar. Consistentes en revisión de documentos normativos, realización de talleres pedagógicos, GIA y tertulias pedagógicas.
- l) Recabar los FUT de justificación emitida por los apoderados, a su vez comunicar al docente tutor sobre la justificación de inasistencia del estudiante pudiendo ser por intermedio del auxiliar de educación.

### **52.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS COORDINADOR DE TUTORIA:**

- a) Desempeño con eficiencia y ética profesional mis funciones generando un buen clima de confianza con los docentes en mi coordinación y a nivel institucional.
- b) Realizo mi labor de acuerdo a normatividad.
- c) Utilizo aplicativos TICs para ejecución de monitoreo y acompañamiento pedagógico y colegiado comunicando el link a directora y docentes con un día de anticipación.
- d) Participar en todas las reuniones de equipo directivo, salvo algunas excepciones por salud, el cual debo comunicar por escrito.

### **52.4 DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.**

N° de horas	Tareas
12	Ejecución de sesiones de enseñanza y aprendizaje.
06	Visitas en aula, con una duración mínima de dos horas pedagógicas a los docentes tutores a su cargo (De forma remota según se acuerde otro tiempo en estado de emergencia)
03	Procesamiento y análisis de la información recogida, utiliza aproximadamente una hora pedagógica por docente tutor acompañado. Esta actividad es de gabinete se realiza posterior a la observación.
03	Sesión de dialogo reflexivo para retroalimentar la labor tutorial, utiliza aproximadamente una hora pedagógica por docente tutor acompañado, la misma que no debe interrumpir el normal desarrollo de la sesiones de aprendizaje.
04	Reunión de trabajo colegiado con los docentes tutores. La organización de este espacio dependerá del número de secciones que tiene la I.E: El psicólogo de la I.E acompañara a todas las reuniones. Empleando plataforma virtual.
02	Planificación, seguimiento y entrega de resultados con el equipo directivo, espacio que se constituye en oportunidad para el seguimiento a las actividades y metas propuestas para el año escolar.

02	Planificación a acciones a realizar (jornadas a escuela de familia, monitoreo a los docentes tutores, etc.) en conjunto con el psicólogo de la I.E empleando plataforma virtual.
32	<b>TOTAL DE HORAS SEMANALES</b>

## ART N° 53 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

RMV 326 – 2019. Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”

### 53.1 MISIÓN

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de Actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos ambientes de aprendizaje.

### 53.2 FUNCIONES:

- a) Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- b) Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
- c) Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores responsables de aulas funcionales.
- d) Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- e) Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- g) Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares (Actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
- h) Realizar soporte a las evaluaciones online y/o que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.
- i) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- j) Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.
- k) Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la I.E.
- l) Otras actividades de TIC que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
- m) De manera remota en situaciones de emergencia.

# ART N° 54 DEL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN

## MISIÓN

- a) Apoyar a los docentes de las diferentes áreas en asesorar en la utilización de equipos de TICS
- b) Preservar y dar mantenimiento periódico a los equipos que cuenta el aula de innovación

## 54.2 FUNCIONES DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL AIP- CRT

### SEGÚN 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 con 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 y las 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.

(Según Directiva N° 0008- 2011- GR. LAMB / DREL- DGP- TE) Las funciones de los docentes responsables del Aula de Innovación Pedagógica son las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección de la IE el Plan de trabajo de incorporación de las TIC en las acciones educativas, así como de implementar sus instrumentos de trabajo:
  - 1) Catálogo de recursos
  - 2) Inventario de bienes y PECOSAS y/o comprobantes del equipamiento del AIP, CRT.
  - 3) Reglamento interno del AIP
  - 4) Registro de ingreso al aula
  - 5) Registro de sucesos
  - 6) Sesiones de aprendizaje
  - 7) Normas de convivencia
  - 8) Horario de atención
  - 9) Archivos de documentación.
- b) La participación del DAIP en las reuniones de trabajo, talleres y actividades, deberá ser de manera responsable, oportuna, con informe respectivo a los directores, al finalizar la actividad. (De forma remota en situaciones de emergencia)
- c) Propiciar y asesorar a los docentes en la integración, uso y aplicación de las TIC en la práctica docente.
- d) Promover la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento de las TIC.
- e) Supervisar la instalación y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- f) Reportar el estado de los recursos TIC a la Dirección de la IE, llevando el inventario de los recursos del AIP, CRT.
- g) Programar en coordinación con el director y los docentes, el horario de uso del AIP, durante los cinco días de la semana.

- h) Incentivar en los docentes de la IE la formulación de propuestas y el desarrollo de actividades para el aprovechamiento educativo de las TIC.
- i) El docente de AIP, bajo responsabilidad deberá permanecer en el Aula de Innovación Pedagógica mientras se lleve a cabo las sesiones de aprendizaje usando los equipos, medios informáticos y materiales educativos por los docentes de aula y los estudiantes, a fin de brindar asesoría permanente y oportuna.
- j) Permitir la comunicación permanente de docentes y ESTUDIANTES a través de los recursos TIC y de manera remota en situaciones de emergencia, así como con los PP.FF. que facilite la DITE.
- k) Informar de las actividades desarrolladas al órgano intermedio de su jurisdicción.
- l) Los coordinadores de Aula de Innovación Pedagógica ofrecerán servicios de soporte de comunicación virtual tanto a la Institución Educativa como a la UGEL o DREL respectiva.
- m) El docente responsable del AIP, podrá formular un Plan de Capacitación con recursos TIC, dirigido al personal I.E, el que deberá presentarse a la dirección - UGEL, para su aprobación con un mes de anticipación al curso. El Plan de Capacitación deberá contener: Denominación del Proyecto, datos informativos, justificación, objetivos general y específicos donde deberá incorporar el Objetivo Estratégico pertinente del PER- datos de la capacitación (Nº de horas, lugar, horario, modalidad, metas, recursos, cronograma de actividades, presupuesto)
- n) El DAIP debe elaborar el Reglamento Interno del uso de Innovación, de los recursos y materiales, el mismo que debe ser aprobado mediante Resolución del director de la Institución Educativa. En él deben consignarse entre otros aspectos: condiciones de uso, espacios a ser usados, responsable del aula, aulas disponibles, organización, horarios, criterios de uso, regulación de estos espacios fuera de las actividades del período lectivo.
- o) En el trabajo remoto apoyara a la directora en el consolidado de la asistencia del personal de la institución educativa.

#### **54.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS RESPONSABLE DEL AIP- CRT:**

- a) Apertura y cierre aulas virtuales según horario coordinado de lunes a viernes.
- b) Ingreso nuevos números telefónicos de estudiantes en las aulas virtuales de whatsapp, siempre y cuando haya petición del padre de familia.
- c) Apoyo a directora en el consolidado de asistencia e inasistencia a partir de marzo a diciembre.

### **ART N° 55 “COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES”**

#### **55.1 FUNCIONES**

- a) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizajes para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d) Promover la participación voluntaria de la Institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el ministerio de educación para el año escolar.
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- f) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

- g) Elaborar el horario de la experiencia de aprendizaje y de las intervenciones que realizan los docentes y estudiantes, horario elaborado con integrantes de la comisión y con personal voluntario que desean realizarlo.*

## **ART N° 56 “COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA”**

### **56.1 FUNCIONES**

- a) Participar en la elaboración actualización implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- b) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- c) Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren en disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- d) Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer seguimiento del mismo, considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- e) Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos según corresponda, así como atender a las contingencias que se presenten.
- f) Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportando a las instancias correspondiente.
- g) Realizar cotizaciones de los materiales y manos de obra y ejecutar las acciones de mantenimientos priorizando de acuerdo a las especificaciones de las normas técnicas vigentes.
- h) Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y evaluaciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- i) Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

## **ART N° 57 “COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES”**

### **57.1 FUNCIONES**

- a) Planificar, organizar, ejecutar monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco de plan nacional de gestión de riesgo de desastres-PLANAGERD 2014-2021.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de gestión del riesgo que contengan las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que estén articulado con el plan de gestión de riesgo de desastres de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014-2021.
- c) Desarrollar acciones de capacitación de gestión de riesgo de desastres en coordinación con la unidad de gestión educativa local y con el apoyo de las oficinas de defensa civil e instituciones especializadas.



- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el centro de operaciones de emergencias (COE) sectorial MINEDU.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas en la acción vinculada a la gestión de riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del ministerio de educación.
- g) Participar en la elaboración, actualización implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa organizando la aplicación del enfoque ambiental.
- h) Desarrollar acciones capacitación en enfoque ambiental en coordinación con la unidad de gestión educativa local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- i) Garantizar la elaboración ejecución y evaluación de los proyectos educativos ambientales integrados (PEAL) que contenga las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

## **ART N° 58 Comité de tutoría y orientación educativa.**

### **58.1 FUNCIONES**

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos local y regional.
- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la orientación de la tutoría y orientación educativa y convivencia escolar.
- c) Asegura el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacio seguros y según las necesidades de orientación.
- d) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de instituciones educativas y de aula.
- e) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de previsión y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- f) Coordinar con el consejo educativo institucional (CONEI) la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y la convivencia escolar.
- g) Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizajes de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa y convivencia escolar.
- h) Reunirse por lo menos una vez al bimestre, con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
- i) Difundir y promover el uso de los materiales educativos, relacionados con la TOE, la convivencia escolar y temas afines.
- j) Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
- k) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Asegurar la actualización periódica de los datos de la institución educativa al SISEVE y los datos de responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- m) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

- n) Hacer de conocimiento de los docentes a cargo de las secciones sobre los casos de estudiantes que no ingresan a las clases virtuales por motivos de salud o técnicos de conectividad para tomar las medidas pertinentes.

## **ART N° 59 FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR**

### **59.1 GENERALES:**

- a) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de tutoría grupal.

### **59.2 ESPECIFICAS:**

- a) Elabora el Plan de Trabajo Anual de tutoría del grado respectivamente que contenga las acciones previstas a favor de los estudiantes, Programación anual y sesiones de tutoría de la sección a su cargo en coordinación con el comité de convivencia.
- b) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- c) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- d) Facilitar el descubrimiento y desarrollo de las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes.
- e) Conocer las aptitudes, habilidades, intereses y motivaciones de cada estudiante para ayudarlo en la toma de decisiones sobre su futuro vocacional.
- f) Promover la adquisición de estilos de vida saludable en los estudiantes.
- g) Brindar un soporte emocional a los estudiantes y su familia.
- h) Promover actitudes de solidaridad y participación social en los estudiantes.
- i) Favorecer que el estudiante valore su cultura y reflexione sobre temas de actualidad.
- j) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- k) Realiza el diagnóstico de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- l) Realiza actividades que fomenten el desarrollo de actitudes y valores para la vida.
- m) Mantiene reuniones bimestrales con los padres de familia del aula a su cargo, a fin de informarles sobre el avance académico de sus hijos.
- n) Promueve la organización de los alumnos y padres de familia de la sección que monitorea, con el propósito de que puedan trabajar de manera integradora y democrática; fomentando asambleas de aula para establecer Normas de Convivencia.
- o) Asiste a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de TOE.
- p) Da cuenta de los problemas de aprendizaje e indisciplina y coordina con el departamento de Psicología, a través del comité de convivencia.

## **ART N° 60 FUNCIONES DEL DOCENTE CO TUTOR**

- a) Apoyar al tutor en las actividades no curriculares de la Institución Educativa, como desfiles, aniversario de la I.E., ceremonia de izamiento del Pabellón Nacional, entrega de boleta de calificación, etc.
- b) Apoyar en las funciones del tutor, previa coordinación con él.
- c) Coordinar y apoyar a las diferentes Brigadas de la I.E
- d) Asumir la representatividad del aula a cargo ante la ausencia del tutor.

## **ART N° 61 PROHIBICIONES DEL PERSONAL ESTABLECIDAS EN LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944.**

- a) Asistir en estado ético a la Institución Educativa.
- b) Fomentar el rompimiento de relaciones humanas.
- c) Realizar actos de insubordinación con la autoridad de la Institución Educativa.
- d) Promover o difundir acciones proselitistas.
- e) Retirarse de la asamblea de profesores sin autorización.
- f) Censurar las órdenes de la autoridad de la I.E.P.
- g) Realizar ventas de artículos u objetos ajenos a la educación.
- h) Realizar publicaciones que atenten contra el prestigio y la buena imagen de la I.E.P.
- i) Sustraer documentos de toda índole en forma personal a través de terceros.
- j) Faltar tres días consecutivos y más de cinco no consecutivos.
- k) Faltar a las capacitaciones realizadas por la UGEL-08-C, e Institución educativa sin justificar.
- l) Reincidencia al incumplimiento de las órdenes de su superior en relación con el desempeño de su labor.
- m) Adulterar datos o falsificar documentos.
- n) Propiciar y/o motivar a padres de familia y estudiantes a realizar reclamos sobre disconformidad a resultados de eventos.
- o) Utilizar el celular en horas de clase, reuniones de coordinación, formaciones y otras actividades organizados por la Institución Educativa.

## **ART N° 62 DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- R.M. N° 352-89-ED, Normas y Procedimientos sobre Auxiliares de Educación.

- RVM 326- 2019 Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".

### **62.1 Principales Funciones**

- a) Desarrollar: Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora del aprendizaje, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos
- b) Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la Institución Educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- c) Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún profesor en la IE.
- d) Registrar incidencias diarias de los estudiantes y la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en la escuela.
- e) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y docentes tutores.
- f) Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática y ordenada en las aulas y la I.E.
- g) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permiso y el registro de la agenda escolar.

- h) Velar por el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar
- j) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IE.
- k) ORGANIZAR Y Liderar en forma obligatoria en la formación general de la Institución los lunes, fechas cívicas y actividades programadas por la Institución (Ensayos de desfiles).
- l) Comunicar a los profesores (timbre) el cambio de cada hora de clase.
- m) Controlar y registrar el ingreso de los estudiantes a la I.E.
- n) Registrar tardanzas e inasistencias de los estudiantes, así como sistematizarlo oportunamente haciendo de conocimiento a docentes tutores.
- o) Comunicarse con los apoderados de estudiantes que tienen reiteradas inasistencias o no presentan participación activa en clases, comunicando y reportando a maestros tutores, justificando inasistencias, velar por la entrega de guías y comunicados a estudiantes
- p) Los auxiliares de educación tienen la función de estar pendientes ante las necesidades del docente, con el fin de realizar oportunamente su desplazamiento a diferentes ambientes a su cargo. Encontrándose dispuesto a las necesidades del docente y estudiantes.
- q) REALIZAR funciones afines a la labor docente,
- r) COMUNICAR A LOS DOCENTES DE AULA LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA Y/O TARDANZA DE LOS ESTUDIANTES así como llevar el comunicado de secretaria a los docentes tutores sobre la justificación de las inasistencias de los estudiantes.
- s) Organiza y coordina con los policías escolares de cada grado y sección

## **ART N° 63 *ESTÍMULO Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVO***

### **63.1 ESTÍMULOS. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d) La Evaluación del desempeño laboral de los docentes y administrativos será en forma interna y confidencial.
- e) Ley de Reforma Publica Magisterial n° 29944.

### **63.2 SANCIONES**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

## **ART N° 64 DE LA ORGANIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS**

### **64.1 CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. –**

Se ha tenido en cuenta: Directiva N° 088-2003-VMGI.

Decreto Supremo N° 011-2005-ED, estando conformado el CONEI por: 01 Directivo, 02 Representantes Docentes, 01 personal administrativo, 01 representante de los alumnos y 01 representante de los padres de familia.

- a)** Elaboran agenda anual y plan de actividades y difunden a la comunidad educativa.
- b)** Aprobar los proyectos de innovación, investigación y otros presentados por los docentes de las diferentes áreas.

## **CAPITULO VII**

### **COMITÉS Y COMISIONES**

#### **ART N°65 COMISIÓN DE DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASES Y SECCIONES:**

R.M. N° 0622-2013-ED Distribuir las horas de Clases de acuerdo con el R.M. N° 0624-2013-ED<sup>1</sup> Considerando las características de la I E de formación técnica para mantener la correlación que sigue el estudiante.

En la elaboración del cuadro de horas considerar la participación de un docente del área de Educación Para El Trabajo

#### **ART N°66 FUNCIONES**

- a)** Formular la Propuesta del Cuadro de Distribución de Horas de Clases, de acuerdo al número de secciones/grados autorizados y el Plan de Estudios vigentes.
- b)** Distribuir las Horas de Clases de conformidad con los criterios establecidos en la R.M. de la referencia

#### **ART N° 67 COMISIÓN TÉCNICA PARA LA EVALUACION Y RACIONALIZACION DE PLAZAS.**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28411, Ley Orgánica del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

#### **67.1 FUNCIONES:**

- a)** Ejecutar el proceso de racionalización de plazas y personal a nivel de la Institución Educativa, en el marco de los principios de equidad y calidad del servicio educativo para asegurar el normal funcionamiento de la Institución Educativa.

## **ART N°68 COMISION DE INVENTARIO**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.L. N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. 005-90- PCM.
- Decreto Ley N° 22056 del 29- Diciembre-1977, que instituye el Sistema de abastecimiento.
- Decreto Ley N° 22867, del 22-Enero-1980, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, abastecimiento.

### **68.1 FUNCIONES:**

- a)** Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la Institución Educativa
- b)** Realizar inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de la Institución Educativa
- c)** Identificar, codificar y registrar los bienes inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad
- d)** Administrar el registro e información de los bienes inmuebles de la Institución Educativa

## **ART N°69 COMISIÓN DE ALTAS Y BAJAS:**

Son atribuciones y funciones de la Comisión de Altas y Bajas, las siguientes:

- a)** Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.
  - b)** Elaborar los informes técnicos legales para el alta, la baja o disposición de los bienes muebles.
  - c)** Elaborar los proyectos de resolución correspondientes al alta, la baja y disposiciones de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la venta de éstos.
  - d)** Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de los bienes muebles.
  - e)** Sanear los bienes muebles.
  - f)** Suscribir las actas de entrega-recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles.
  - g)** Ejecutar las acciones de disposición de los bienes dados de baja.
- 
- Constitución Política del Perú
  - D.S. N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos
  - Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por Instituciones Públicas a favor de los centros educativos
  - D.S. N° 013-2004-EF, Reglamento de ley 27995, que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por entidades estatales a favor de los centros educativos

### **69. 1 FUNCIONES**

- a)** Elaborar los informes técnicos para las altas, bajas, administración, disposición y gestión de los bienes muebles.
- b)** Elaborar proyectos de resolución correspondientes a altas, bajas, disposición y gestión de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la compra y venta de estos, para su aprobación por parte de la Dirección de la Institución Educativa

## **ART N°70 COMISION DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE QUIOSCO**

- R.M. N° 0138-2005-ED
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.S. N°018-2004, Reglamento General de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Publicas
- D.S. N° 026-87-SA, Reglamento de Funcionamiento Higiénico Sanitario de los Quioscos Escolares
- D.S. N° 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.

### **70.1 FUNCIONES**

- a) Los quioscos escolares son establecimientos dedicados únicamente al expendio de alimentos y bebidas adecuadas para su consumo dentro de la Institución Educativa.
- b) Los quioscos escolares de las Instituciones Educativas Publicas observaran estrictamente las pautas higiénicas, condiciones y requisitos mínimos exigidos para la elaboración, conservación y expendio de alimentos que establece el D.S. N° 026-87-SA.
- c) La administración de los fondos provenientes por el alquiler o la concesión de Quioscos Escolares es responsabilidad del Consejo Directivo o de la Asociación de Padres de Familia y se realizara única y exclusivamente para gastos de infraestructura educativa y mobiliario escolar, de conformidad con el Artículo 42 del Decreto Supremo N° 018-2004-ED.
- d) El Consejo Directivo de la APAFA, informará por escrito, como mínimo cada dos meses al Consejo de Vigilancia y al Consejo Educativo Institucional, sobre los ingresos y los gastos efectuados con cargo a los fondos provenientes de los quioscos escolares, el mismo que en salvaguarda de la transparencia en el manejo de los respectivos fondos, será publicado en un lugar visible de la Institución Educativa.
- e) Coordinar con la dirección de la I.E ante alguna actividad que se realice internamente no contemplado en el contrato que suscribe la concesionaria del quiosco escolar ( venta de productos en el área de ept gastronomía, horario de atención a estudiantes ) y ante incumplimiento.
- f) Monitorear la venta de productos saludables de acuerdo a norma establecida

## **ART N°71 COMISIÓN CENTRAL INSTITUCIONAL**

### **71.1 FUNCIONES:**

- a) Organizar a través de cargos
- b) Conformar las sub comisiones
- c) Realizar actividades
- d) Requerir los requerimientos de cada sub comisión
- e) Coordinar y planificar actividades para recaudar fondos

## **71.2 ESTÍMULOS. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d) La Evaluación del desempeño laboral de los docentes y administrativos será en forma interna y confidencial.
- e) Ley de Reforma Publica Magisterial n° 29944.

## **71.3 SANCIONES. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.  
Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

## **ART N°74 COMISION DE LA FESTIVIDAD DE LA PATRONA INSTITUCIONAL**

### **74.1 FUNCIONES:**

- a) Planificar y entregar plan de trabajo
- b) Coordinar la realización de novenas con el docente tutor, APAFA y Municipio Escolar.

## **74.2 ESTÍMULOS. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d) La Evaluación del desempeño laboral de los docentes y administrativos será en forma interna y confidencial.
- e) Ley de Reforma Publica Magisterial n° 29944.

## **74.3 SANCIONES. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

## **ART N°75 COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

- Decreto Supremo N° 028-2007-ED

### **75.1 FUNCIONES**

- a) Formular y aprobar el Plan de Gestión de Recursos Propio y Actividades.



- b)** Aprobar el Presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades.
- c)** Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la Institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

## **ART N°76 COMISIÓN DE CONVIVENCIA, TUTORÍA E INCLUSIÓN EDUCATIVA**

- R.M. N° 348-2010
- R.M. N° 343-2010
- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044, modificatorias y reglamento
- D.S. N° 025-2001-ED, crea la Oficina de Tutoría y Prevención Integral.
- R.M. N° 0105-2006-ED, Autorizan la Campaña de Sensibilización y Promoción “Tengo Derecho al Buen Trato”.
- R.V.M. N° 0022-2007-ED, Aprueban “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar”.
- Decreto supremo N°004 – 2018 – MINEDU Aprueba los “lineamientos para la gestión de convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescente” presentando los protocolos para la atención de violencia.
- Ley N° 30466 ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño
- Ley N° 30403 ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Ley N° 27337 ley que aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes

### **76.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA**

- a)** Elabora el Plan de Tutoría Institucional.
- b)** Elabora el Plan Anual de Tutoría.
- c)** Propiciar un constante acercamiento con los tutores.
- d)** Ejecutar las actividades planificadas en el Plan Anual.
- e)** Realizar la reunión tutorial con los Padres de Familia respecto a las dificultades y avances detallados del rendimiento académico de sus hijos/as, de sus libretas de información y otros.
- f)** Interesarse por la conducta, comportamiento y rendimiento académico de los alumnos/as tutorados, detectando las causas de sus dificultades, apoyándolos y orientándolos apropiadamente.
- g)** Mantenerse en constante relación con los docentes de las diferentes áreas y Padres de Familia, alcanzando información pertinente y oportuna, recibiendo las sugerencias
- h)** Resolver en primera instancia los problemas cotidianos de comportamiento de sus alumnos/as

### **76.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

- a)** Elaborar un Acta de compromiso para los padres de familia sobre el Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar en coordinación con el comité de tutoría, el cual

será alcanzado a los PP.FF. (por un medio virtual en el trabajo) después de hacer de su conocimiento sobre el RI.

- b) Elaborar Plan de Estrategias para prevención de Bullying o Ciberbullying, discriminación
- c) Apoyar y orientar a los alumnos(as) con dificultades en los diferentes ámbitos de su formación en circunstancias de trabajo presencial.
- d) Apoyar en los proyectos de innovación en relación a las buenas prácticas de convivencia escolar.

## **ART N°77 COMISIÓN DE CIUDADANÍA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RIESGO.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044, modificatorias y Reglamentos.

**77.1 COMISIÓN DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGO:** Es responsable de liderar las acciones del componente EDUCACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGO en los aspectos prospectivos de mitigación y respuesta para el logro de una institución educativa segura, promueve el desarrollo de capacidades, conocimientos y actitudes de prevención y seguridad de los miembros de la comunidad educativa, para garantizar el derecho a la educación aun en situaciones de emergencia. Está compuesto por:

### **a. presidente: Directora de la Institución Educativa:**

- Liderar el proceso de educación de gestión de riesgo para garantizar la continuidad del derecho a la educación aún en situaciones de emergencia.
- Convocar a la comunidad educativa.
- Tomar decisiones. Comunicarse con COE local y de UGEL, en simulacros, simulaciones y emergencias reales.
- Promover la articulación de la IE con la plataforma de defensa civil e instituciones públicas y privadas locales para el desarrollo de la gestión de riesgo.
- Comunicar los reportes y necesidades.
- Establecer convenios con los aliados estratégicos.
- En caso de emergencia activar el sistema de alarma, comunicación y poner en ejecución el plan de contingencia según la amenaza.

### **b. Coordinador de Gestión del Riesgo:**

- Motivar el proceso de educación en gestión del riesgo.
- Orientar la elaboración del Plan de gestión del riesgo y planes de contingencia para cada amenaza, de manera participativa.
- Implementar y ejecutar los cinco Simulacros y Simulaciones Nacionales Escolares.
- Elaborar los Informes de su competencia.
- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las acciones de educación en Gestión prospectiva, correctiva y reactiva de la I.E.
- Guiar a la comunidad educativa en la implementación de las acciones de educación en gestión de riesgo.
- Orientar a los profesores para la diversificación, programación y desarrollo de sesiones de aprendizaje y proyectos para el desarrollo de capacidades, conocimientos y actitudes de educación en gestión del riesgo en las áreas curriculares.
- Brindar asistencia técnica a la comunidad y brigadas sobre el tema.

- Coordinar actividades con aliados estratégicos para la preparación y respuesta ante emergencias.
- Colaborar con la difusión del proceso.
- Coordinar acciones de logística para enfrentar situaciones de emergencia y restablecer el servicio educativo.
- Implementar sus COE institucionales.
- Actualizar el directorio del personal de la I.E. y de los aliados estratégicos.

**c. Coordinador del Equipo de prevención:**

- Participar en la elaboración del Plan de gestión del riesgo y planes de contingencia.
- Proponer actividades que se orientarán a desarrollar conocimientos, valores, actitudes y prácticas para reducir los riesgos y minimizar los efectos que pudieran ser generadas por la acción de la naturaleza y por las actitudes o actividades humanas.
- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las acciones de Gestión prospectiva de la I.E.

**d. Coordinador del Equipo de mitigación:**

- Participar en la elaboración del Plan de gestión del riesgo y planes de contingencia.
- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las acciones de Gestión correctiva de la I.E.

**e. Coordinador del Equipo de emergencia:**

- Participar en la elaboración del Plan de gestión del riesgo y planes de contingencia.
- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las acciones de Gestión reactiva en la I.E.
- Coordinar capacitaciones para sus brigadas sobre temas relacionadas a gestión del riesgo
- Contar con el directorio actualizado de los aliados estratégicos.
- Representar a todas las brigadas de gestión de riesgo.
- El equipo de emergencia cuenta con 4 brigadas:

**e.1. Brigada de señalización y protección:**

- 1) Recibir capacitación sobre seguridad y señalización.
- 2) Identificar zonas de seguridad interna y externa a la I.E.
- 3) Apoyar a la señalización de las rutas de evacuación y zonas seguras con apoyo técnico de especialistas de Defensa Civil de la Municipalidad.
- 4) En caso de emergencia: Ubicar a la comunidad en zonas de seguridad interna y externa de la I.E., contabilizar el número de estudiantes, personal, etc.
- 5) Posterior a la emergencia: Desarrollar actividades lúdicas.

**e.2. Brigada de primeros auxilios:**

- 1) Prever e implementar un botiquín con insumos básicos para atención de emergencias, en coordinación con la Comisión de la Salud.
- 2) Recibir capacitación sobre conocimientos básicos de primeros auxilios.
- 3) Tener una lista actualizada de los insumos del botiquín de primeros auxilios.
- 4) En caso de emergencia: Transportar el botiquín de primeros auxilios en una mochila durante la evacuación, reportar número de heridos a la Comisión de GRD, auxiliar a los heridos.

### ***e.3. Brigada de evacuación y seguridad***

- 1) Recibir capacitación sobre seguridad y evacuación.
- 2) Reconocer las zonas de peligro, seguridad y rutas de evacuación.
- 3) Tener las listas de asistencia del personal de la I.E.
- 4) En caso de emergencia: Facilitar el acceso y salida de la población estudiantil, guiar hacia la zona de seguridad.

### **e.4. Brigada especial (Incendio, rescate, etc.):**

- 1) Recibir capacitación y actualización sobre los incendios y rescate.
- 2) Reconocer los equipos contra incendios.
- 3) Apoyar en rescate de la población estudiantil.
- 4) En caso de emergencia: Utilizar adecuadamente los equipos y reportar al COE.

### **e.5 BRIGADA DE LUCHA CONTRA LA ANEMIA**

- 1) Las semanas de la lucha contra la anemia se realizan en el marco de la implementación del plan multisectorial de lucha contra la anemia, las cuales buscan sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de prevenir y reducir la anemia en los adolescentes.
- 2) Las semanas de lucha contra la anemia se realizarán durante la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de cada año escolar.
- 3) Estas actividades buscan sensibilizar a la comunidad educativa, estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, psicólogos, brindando información relevante para la prevención de la anemia a través del conocimiento de sus causas y consecuencias en el desarrollo y aprendizaje de los adolescentes, así como difundir las intervenciones efectivas para su prevención y tratamiento desde los servicios educativos y el hogar.

### **e.6 PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS SALUDABLES**

- 1) Son actividades orientadas a promover prácticas saludables que contribuyen a la prevención de la anemia dentro de la institución educativa.
- 2) La promoción de prácticas saludables dirigidas a docentes y directivos se realizan a través de reuniones, talleres o grupos de interaprendizajes promovidos por la directora en articulación con los establecimientos de salud, gobiernos locales u otros actores de la comunidad.
- 3) Las promociones de prácticas saludables se realizan por medio de unidades de aprendizajes o proyectos orientados al desarrollo de competencias, especialmente vinculados a asumir una vida saludable, promoviendo hábitos de alimentación saludable e higiene personal y del ambiente para la prevención y reducción de la anemia.
- 4) La promoción de prácticas saludables dirigidas a familias, se realizan a través de sesiones demostrativas de preparación de alimentos ricos en hierro, talleres u otras actividades.

**f. Integrante: Representante de la APAFA:**

- Colaborar en el desarrollo de las actividades de educación en gestión de riesgo.
- Difundir las actividades que se ejecuten al interior de la APAFA y lograr su involucramiento.
- Representa a los padres de familia.

**g. Integrante: Representante del personal administrativo.**

- Colaborar con las acciones de logística encomendadas por el coordinador.
- Colaborar con la difusión de las actividades.

**h. Integrante: Representante del personal de servicio.**

- Colaborar con las acciones encomendadas por el coordinador.
- Colaborar con la difusión de las actividades.
- En el momento de la emergencia o simulacro, baja o cierra las llaves de energía, agua, gas, abre las puertas de salida.
- Brindar acciones de seguridad de los bienes post emergencia para evitar robos o sustracciones.

## **77.2 FUNCIONES**

- a) Planifica, organiza y ejecuta el desarrollo de los simulacros de sismo y Tsunami, realizados en la I.E.P. y/o Distrito.
- b) Elabora los Planes de Gestión de Riesgo y de Contingencia.
- c) Elabora Planes de Contingencia, específicos ante riesgos presentados (influenza, radiación, etc.).
- d) Envía el informe del enfoque ambiental a la entidad superior.
- e) Participa en forma obligatoria en cursos, seminarios, talleres organizados por INDECI y/u otros.

## **77.3 ESTÍMULOS DE GESTION DE RIESGO.**

- a) Resolución Directoral en mérito a su desenvolvimiento.

## **77.4 SANCIONES DE GESTION DE RIESGO.**

- b) Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección.
- c) Se le considera como demérito, su falta de apoyo e interés, esto será realizado por la Comisión de Mejora Institucional.

## **ART N°78 COMITÉ AMBIENTAL.**

- Directiva N° 014-2007-DINECA-AEA

## **78.1 FUNCIONES:**

- a) Elabora su plan de trabajo anual de acuerdo al diagnóstico.
- b) Analiza y evalúa el cumplimiento del Plan Anual de trabajo del Comité Ambiental
- c) Realiza la movilización social: “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables” y otras
- d) Campañas en coordinación con la fiscalía ecológica.
- e) Conformar en las Brigadas y Clubes Ambientales de la Institución Educativa que contribuyan al mejor logro de la cultura ambiental.
- f) Promover la elaboración y ejecución de proyectos educativos innovadores e integrados, con proyección a la acción conjunta con la comunidad local.
- g) Establecer convenios y acuerdos de cooperación con Instituciones del Sector Público, Privado y la Sociedad Civil, para el desarrollo de las acciones para una Cultura Ambiental en la Institución Educativa y de la Comunidad Local, con conocimiento de la UGEL 08.
- h) Elabora y difundir el calendario Ambiental, de acuerdo con la realidad Institucional y Local.

## **ART N°79 COMITE DE DEPORTE**

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte N° 28036
- Bases Generales de Los Juegos Nacionales Deportivos Escolares 2023

### **79.1 FUNCIONES:**

- a) Contribuir a la formación integral de los niños, niñas y adolescentes, así como, promover la creación de espacios de interacción con la comunidad, buscando el mejoramiento del entorno escolar y la práctica vivencial de valores entre los estudiantes
- b) Promover en los estudiantes mediante los Juegos Nacionales Deportivos Escolares, el ejercicio de la práctica deportiva a nivel de competencia, enseñándoles a hacerlo de manera saludable y constructiva

## **ART N°80 COMITE DE ESTIMULOS**

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044

### **80.1 FUNCIONES:**

- a) Realizar actividades que generen recursos al finalizar el año escolar a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos por grado.
- b) Solicitar premios o donaciones a entidades y APAFA

### **80.2 INCENTIVOS AL COMITE DE ESTIMULOS**

- a) Remitir informe al alcalde de la Municipalidad solicitando reconocimiento y/o distinción, previa opinión favorable del CONEI
- b) Resolución Directoral en merito a su desenvolvimiento, previa opinión favorable del CONEI.

### **80.3 SANCIONES AL COMITE DE ESTIMULOS**

- a) Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección.
- b) Se le considera como demérito, su falta de apoyo e interés, esto será realizado por la Comisión de Mejora Institucional.

### **ART N°81 COMITÉ DE ASESORAMIENTO DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Resolución Viceministerial N° 0045-2011-ED

#### **81.1 FUNCIONES:**

- a) Elaborar y ejecutar su Plan Anual de Trabajo del Comité de Asesoramiento del Municipio Escolar, brindando apoyo en el cumplimiento de sus funciones y de sus acciones previstas en su Plan de Trabajo al Municipio Escolar 2020 de la Institución Educativa.
- b) Ejecutar y Evaluar el desarrollo de la Elección del Municipio Escolar promoviendo la participación democrática de los estudiantes de la Institución Educativa.
- c) Apoyar el proceso de implementación y gestión de los Municipios Escolares.
- d) Conformar un equipo de trabajo, integrado por los tutores de aula, encargados de apoyar las acciones propias de la organización, con los candidatos en la elaboración de sus propuestas.
- e) Coordinar con el Comité de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar en el equipo de trabajo como apoyo en la organización, implementación y ver lo relacionado al perfil de los candidatos a Alcalde y Regidores.

### **ART N°82 COMITÉ DE ESCUELA DE PADRES**

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044

#### **82.1 FUNCIONES:**

- a) Planifica, organiza y ejecuta el desarrollo de las actividades programadas en su Plan Anual de Trabajo durante el año Escolar 2020.
- b) Coordina con los Comités de Aulas de las diferentes secciones.
- c) Presenta informe bimestral de los avances de las acciones planificadas.
- d) Todos los integrantes del Comité deben estar presentes desde el inicio hasta el final de las actividades programadas según horario, luego se remite un informe escrito y detallado a Dirección.

### **ART N°83 COMITÉ DE BANCO DE LIBROS**

- Constitución Política del Perú.
- R.M. N° 401-2008-ED, que establece el Sistema de Banco de Libros de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 045-2009-ED, " Normas para la Distribución, Recepción, Conservación y Seguridad de Materiales Educativos de Educación Básica Regular".

- R.M. N° 0440-2008-ED, que aprueba el documento “DCN” de la EB, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.

### **83.1 FUNCIONES:**

- a) Planifica, organiza y ejecuta el desarrollo de las actividades programadas en su Plan Anual de Trabajo durante el año Escolar 2021.
- b) Implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Banco de Libros de la Institución Educativa.
- c) Realizar acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa, en especial a los estudiantes, para motivar su uso, conservación y devolución de los textos al finalizar el año escolar.
- d) Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con la preparación, entrega, seguimiento, atención, y devolución oportuna de los textos entregados a los estudiantes, los manuales y libros a los docentes.

## **ART N°84 COMISION DE BIENESTAR GENERAL (PEDIR AL DIRECTOR)**

- CONSTITUCION POLITICA DEL PERU
- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado Resolución No 04 -2020 - OSeE/ SGE

### **84.1 FUNCIONES:**

- a) Planifica, organiza y ejecuta el desarrollo de las actividades programadas en su Plan Anual de Trabajo durante el año Escolar 2023
- b) Realiza actividades que genere recursos
- c) Solicita premios o donaciones a entidades y APAFA
- d) Promover la unión

## **ART N°85 COMITE DEL PLAN LECTOR**

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044

### **85.1 FUNCIONES:**

- a) Liderar el ETIPL trabajando conjuntamente con la comisión de recursos materiales educativas recolectando y analizando la información como parte del diagnostico
- b) Efectuar el diagnóstico del comportamiento lector de los estudiantes, las prácticas de lectura y escritura de los docentes, y las producciones orales y escritas de la comunidad.
- c) Diseñar la propuesta del Plan Lector de la IE, en el marco de lo señalado en el numeral 7.2 de la presente Norma Técnica.
- d) Brindar asistencia técnica a las y los docentes para la implementación del Plan Lector, en el marco Norma Técnica vigente
- e) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- f) Gestionar los recursos y materiales educativos para el plan lector y con responsabilidad de coordinar acciones vinculadas con la distribución y preservación de los materiales de lectura en la I.E
- g) Antes del inicio del año escolar, el ETGME debe elaborar un inventario de los materiales de lectura en castellano y/o LO presentados en diversos soportes (libros, u otros documentos en



tinta, sistema braille o relieve, revistas, audiovisuales, etc.) con los que cuenta la IE y/o la comunidad

- h) Efectuar el diagnóstico de la situación de los materiales de lectura, recursos y del espacio destinado para leer.
- i) Fomentar el uso pedagógico de los materiales de lectura y recursos educativos de la IE.
- j) Fomentar la producción de materiales de lectura en las IE con la participación de los estudiantes y actores de la comunidad educativa.
- k) Fomentar que la biblioteca escolar y/o de aula se encuentre en funcionamiento y desarrolle actividades que promuevan la lectura.

## **ART N°86 COMITÉ DE CULTURA**

### **86.1 FUNCIONES:**

- a) Promover en los docentes y en los educandos actividades culturales.
- b) Fortalecer a los estudiantes sus habilidades y potenciales artísticas, a través de su participación en diferentes eventos culturales planificados por el ministerio de educación DRELPE, UGEL O8-C., y nuestra Institución educativa

### **86.2 ESTÍMULOS. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d) La Evaluación del desempeño laboral de los docentes y administrativos será en forma interna y confidencial.
- e) Ley de Reforma Pública Magisterial n° 29944.

### **86.3 SANCIONES. -**

- a) Título II, Capítulo VIII de la Ley General de Educación.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
- c) Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

## **ART N°87 COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044

### **87.1 PARA EL PERSONAL DOCENTE**

- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial

### **87.2 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- D.S. N° 05-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa -Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

### **87.3 FUNCIONES:**

a) Autoevaluar la Gestión de la Institución Educativa de acuerdo a Áreas de Mejora establecidas por IPEBA y comunicar los resultados a los agentes educativos en su Plan Lector durante el año Escolar 2023

**ART N°88 . COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc.

***Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas***

1.-Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.

2 Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.

3 Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.

Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.

5 Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.

6 Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.

7 Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

8 Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.

9 Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.

10 Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.

11 Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.

12 Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.

13 Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.

14 Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.

15 Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

**ART N°89 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. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

***Funciones del Comité de Gestión Pedagógica***

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

2 Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.

3 Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.

4 Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

5 Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.

6 Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.

7 Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4

**ART N° 90 COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:**

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

***Funciones del Comité de Gestión del Bienestar***

Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

2 Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.

3 Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.

4 Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

5 Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.

6 Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

7 Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.

8 Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

9 Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

#### **ART. 91° COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Este comité forma parte del Comité de Gestión del Bienestar. Sus integrantes son designados entre los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso no se logre completar la conformación del Comité, puede invitarse a más integrantes para cumplir con lo regulado. Son cuatro (4) los integrantes:

### **ART N° 88 DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN**

El P.C.I se elabora valorando las diferencias que tienen los estudiantes, especialmente los que tienen necesidades educativas especiales asociadas a factores ambientales y/o discapacidad, talento o superdotación; desarrollando la diversificación curricular por áreas teniendo como base el DCN, PER para el año 2026.

### **ART N°89 DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR**

La Programación y Desarrollo Curricular es de responsabilidad del Personal Docente Nombrado. En el mes de periodo vacacional, los docentes elaboran su programación curricular anual teniendo en cuenta el Proyecto Curricular de la Institución, y según avances bimestrales elaboran ejecutan y evalúa las Unidades Didácticas, las Unidades de Proyectos, las unidades de Trabajo, adaptaciones curriculares, las Sesiones de Aprendizaje y las Fichas de Actividades. Asimismo, en el periodo vacacional realizan Jornadas de Reflexión sobre logros de aprendizajes de los estudiantes y/o capacitaciones programadas por MINEDU, DRELP, UGEL o I.E.P.

### **ART N°90 DE LA EVALUACIÓN**

#### **90.1 FINES:**

La evaluación de aprendizajes en Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe el proceso y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y toma de decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos. Los docentes deberán aplicar la evaluación diferenciada a los estudiantes.

#### **90.2 DE LOS CRITERIOS Y DOMINIOS DE EVALUACIÓN:**

Los detallados en el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, el Marco Curricular, según áreas curriculares y rutas de aprendizaje para matemática y comunicación. Según la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED.

### **90.3 DE LOS RESULTADOS:**

- a) De acuerdo al Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, el Marco Curricular Nacional.
- b) Y según Directiva de Ugel 08. La calificación del área o taller curricular será bimestral.

### **90.4 DE LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA:**

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Según la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED.

#### **93.4.1 DE LOS RESULTADOS:**

- De acuerdo al Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.

### **90.5 DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN LA EVALUACIÓN:**

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Según áreas curriculares y RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED

#### **90.5.1 DE LOS RESULTADOS:**

- De acuerdo al Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.

### **ART N°91 REPITENCIA:**

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Según la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED

#### **91.1 DE LOS RESULTADOS:**

##### **91.1.1 OBJETIVOS:**

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Según áreas curriculares y la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED

### **ART N°92 DE LOS RESULTADOS DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA. -:**

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Según la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED.

#### **92.1 DEL ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EBR:**

- a) El Director de la I.E.P. tiene facultad para autorizar el adelanto ó postergación de las evaluaciones previa solicitud de padres de familia o apoderados, con documentos probatorios en los casos que el estudiante acredite enfermedad prolongada, accidentes

cambios de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último periodo solo si tiene calificaciones en los periodos anterior.

- b) Los resultados de éstas evaluaciones se incluyen en el acta consolidado de evaluación del estudiante a fin de año se certificará normalmente. Según la RM N° 348-ED-2010 y Directiva N°004-VMGP-2005- aprobada por R.M. N°234-2005-ED

## **92.2 DE LOS RESULTADOS:**

- De acuerdo al Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.

## **CAPITULO VIII**

### **ART N°93 DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA, DE IMPLEMENTACIÓN Y/O MEJORAMIENTO**

Encamina a utilizar un medio para potenciar las habilidades y destrezas de los alumnos, la capacidad de organización y trabajos colaborativos, la resolución de problemas, la búsqueda sistemática de información y la simulación de fenómenos sobre los cuales se pueden trabajar los temas de intereses y desarrollar de esa manera la creatividad en base a los talleres para el presente año lectivo. Así mismo permiten implementar los talleres y ambientes de la Institución Educativa para brindar un mejor servicio a los estudiantes, es decir permite la Mejora Institucional para el logro de los aprendizajes y la calidad Educativa

### **ART N°94 DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LAS AULAS FUNCIONALES**

Nuestra Institución es Centro de Recursos Educativos del Distrito de Cerro Azul y como tal brinda sus servicios a la Institución y comunidad en general.

### **ART N°95 DEL CALENDARIO COMUNAL Y CÍVICO**

- a) Se establece el calendario comunal en el PCI para que los docentes realicen la diversificación de las diferentes áreas curriculares de acuerdo a nuestra realidad.
- b) Los días señalados en el calendario cívico escolar no son feriados y por lo tanto deben ser celebrado, utilizando las fechas como circunstancias motivadoras para generar logros de aprendizajes significativos en el aula.
- c) Los miembros de la comunidad educativa participarán en forma obligatoria en las dos fechas programadas con motivo de Izamiento de la Bandera programadas por la Gobernación Distrital en coordinación con la Municipalidad, y Directores de los centros educativos, 28 de julio, 16 de agosto 7 de diciembre y participación obligatoria.
- d) Incentivar al estudiante a participar en el desarrollo de las fechas cívicas patrióticas programadas durante el año lectivo.
- e) La formación general estará a cargo del auxiliar de educación, Brigadier General de la Institución Educativa y Policías escolares en coordinación con el docente responsable de liderazgo.

- f) El docente tendrá la obligación de liderar en las formaciones los lunes de acuerdo con lo establecido por el Comité de convivencia y disciplina escolar (de no asistir o llegar en la hora indicada dicha fecha será realizada por el Docente responsable de liderar) invitando la participación del Brigadier General y sub Brigadier General.

## **ART N°96 DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y CONCURSOS ESCOLARES**

Las actividades recreativas y deportivas en que participarán los estudiantes son:

- a) Juegos Nacionales Deportivos escolares 2023.
- b) Concurso FENCYT, EUREKA 2023.
- c) Concurso de educación religiosa – ODEC
- d) Maratón de lectura
- e) Ideas en acción
- f) Crea y emprende
- g) Juegos Florales Escolares 2023
- h) Olimpiada Nacional Escolar de Matemática.
- i) Concurso Operación Éxito (en línea).
- j) Concurso Nacional de Redacción.
- k) Concurso de Declamación Regional.
- l) Actividades por Aniversario Institucional.
- m) Toda actividad deportiva, cultural y recreativa no debe interferir el horario de clases.

## **CAPITULO IX DE LA GESTION INSTITUCIONAL**

### **ART N°97 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. –**

- a) Es elaborado y reformulado en forma permanente y articulada con el Proyecto Educativo nacional 2036: el reto de la ciudadanía plena, el Plan Nacional de Educación para todos, Proyecto Educativo Regional “Carál 2021” y Proyecto Educativo Local “Incahuasi 2015”

### **ART N°98 DEL MONITOREO Y DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN. -**

- a) Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
- b) De acuerdo al Plan de Monitoreo y Acompañamiento. Se hará un seguimiento para adoptar medidas orientadas a la mejora del desempeño, al logro de los aprendizajes y a la calidad educativa.
- c) El monitoreo será realizado por los coordinadores pedagógicos quienes tendrán la obligación de entrega la copia de ficha de observación al docente monitoreado.
- d) El monitoreo se realizará teniendo en cuenta indicadores acorde con el Manual del Buen Desempeño Docente

## **ART N°99 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

- a)** 01 Directivo
- b)** 14 Profesores nombrados
- c)** Profesores Contratados
- d)** 01 DAIP
- e)** **CONEI** Directora, 02 Representantes de Profesores, 01 representante de PPFF. 01 Representantes de alumnos

## **ART N°100 DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA I.E.P.**

### **100.1 DEL PRESUPUESTO. -**

- De conformidad a la Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411 y a la Ley del Presupuesto para el año fiscal 2021.

### **100.2 RECURSOS PROPIOS. -Son:**

- a)** Expedición y duplicado de certificados de estudios.
- b)** Expedición de constancia
- c)** Libreta de notas de información.
- d)** Derecho de examen de recuperación, aplazados y/o subsanación.
- e)** Convalidación de estudios.
- f)** Rectificación de nombres y/o apellidos.
- g)** Venta de buzos, carné, micas, chompas, polos, otros.
- h)** Bingo.
- i)** Festival de danzas.
- j)** Rifas.
- k)** Realizar actividades en forma conjunta para solventar gastos que impliquen, participación de los alumnos en representación de la Institución, Aniversario de la Institución y/o otras actividades.
- l)** Alquiler de los ambientes de la I.E para brindar servicios de fotocopias.

## **ART N°101 FONDOS ESTABLECIDOS POR APAFA, DONACIONES Y OTROS.**

### **100.1DE LOS INGRESOS.-**

- a)** El dinero recaudado mediante los recursos financieros es invertido para el cumplimiento de los objetivos y metas del PAT.
- b)** Gastos de representación de alumnos y profesores.
- c)** Reparar y dar mantenimiento de materiales.
- d)** Otorgar estímulos a los docentes y alumnos más destacados.
- e)** Pagar honorarios por servicios prestados.
- f)** Brindar apoyo económico, movilidad para capacitación del personal.

## **ART N°102 DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

- De acuerdo al compromiso N° 5 en el marco del desempeño docente, se refiere a generar un buen clima para el aprendizaje.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS COORDINACIONES SEGÚN NUEVA ESCUELA QUE QUEREMOS**



## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **ART N°103 LA APAFA. -**

Ley 28628 De los compromisos de los padres de familia otorgada en la matrícula o inicio escolar.

### **ART N°104 DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**104.1 INTERNA. -** En la Institución Educativa debe existir armonía unidad y respeto mutuo entre sus miembros (Directivo, Docente, Administrativo, alumnos), como aspecto básico para una buena imagen institucional y desarrollo de la misma.

**104.2 EXTERNA. -** Existirá una relación permanente de coordinación entre autoridades políticas, asociaciones de ex alumnos, PNP, Juzgado de Paz, Iglesia, Y otras instituciones

### **ART N°105 DE LOS TUTORES Y COMITÉS DE AULA.**

Los Comités de Aula son órganos de apoyo a la labor docente, sus funciones se relacionan con lo siguiente:

- a) Cooperar en la organización de actividades extracurriculares.
- b) Organizar el apoyo a los alumnos en las diversas Actividades cívicas y culturales.
- c) Contribuir a mantener un clima de armonía entre los profesores y padre/madres de familia.

### **ART N°106 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

- a) Debe predominar las óptimas relaciones humanas entre todo el personal que labora en la Institución Educativa Pública.
- b) Las diferentes comisiones de la comunidad deben actuar en forma coordinada, armónica manteniendo como principio la lealtad, la solidaridad, buen trato y el respeto de los valores que permitan la buena imagen institucional. Manteniendo una comunicación permanente como premisa principal con la finalidad de proyectar una imagen positiva en la comunidad de nuestra institución.

### **ART N°107 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES.**

- a) Se organiza en función de la implementación del Modelo de servicio educativo jornada escolar completa para las Instituciones Educativas del nivel de educación secundaria, con la participación activa del líder pedagógico y los coordinadores de las áreas, sistemáticamente la oferta y la demanda del Sistema Educativo en función de los requerimientos de Nuestra Localidad y las características Socio-Culturales y Económicas de nuestros estudiantes; análisis de situación actual, objetivos, metas, organización y estrategias, programación de actividades y proyectos, y presupuesto.

- b) Todos los objetivos y metas están orientados hacia el logro de los Cinco Compromisos de la Gestión Escolar.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS DOMINIOS Y DESEMPEÑOS DEL MARCO DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**ART N°108 Del marco de buen desempeño docente** Según Resolución Ministerial No. 0547-2012-ED Preparación para el aprendizaje de los estudiantes. Que contempla y detalla los siguientes desempeños:

- a) Preparación para los aprendizajes del estudiante.
- b) Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Participación en la gestión de la escuela articulada a la comunidad.

**ART N°109 Desarrollo de la profesionalidad y de la identidad docente**

- a) **Planeamiento educativo:** Se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la dirección del Director y con la participación de los Coordinadores, docentes y personal administrativo quienes diseñarán el **PEI**, el **PCI**, Unidades Didácticas, Programas, Planes de Trabajo de las comisiones y el Plan de Trabajo Anual (**PAT**) de la I.E., los cuales se desarrollarán y ejecutarán durante el año lectivo. Para tal efecto la última semana de los meses de noviembre y de enero se definirá una agenda de trabajo y se determinará responsables, grupos de trabajo y estrategias para una óptima planificación.
- b) Los Coordinadores visarán las programaciones curriculares y unidades didácticas, así mismo realizarán el seguimiento respectivo.
- c) La concepción del Diseño Curricular es valorativo, en tanto que responde al desarrollo armonioso e integral del estudiante y a crear actitudes positivas de convivencia social, democratización de la sociedad y el ejercicio responsable de la ciudadanía.
- d) El Currículo es significativo en tanto toma en cuenta las experiencias y conocimientos previos y necesidades de los estudiantes.
- e) En cada bimestre se hará una evaluación del desarrollo académico y una evaluación semestral conjunta.

**ART N°110 METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**

Para todos los años de estudio, el trabajo en el aula se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- a) La creación de un clima afectivo que fomente una relación de empatía y de respeto mutuo, que favorezca unas amplias reflexiones de los (as) adolescentes y jóvenes, comprometiéndose en una participación voluntaria para trabajar cooperativamente en interacciones de aprendizaje.
- b) La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos. De esta manera se propicia un aprendizaje significativo y funcional, que sea útil para la vida.
- c) La participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, que favorezca progresivamente tanto la responsabilidad como la autonomía y que contribuya a la valoración del apoyo mutuo y el desarrollo de actitudes favorables para aprender a convivir. En este sentido, se incorpora la autoevaluación y la coevaluación en cada área curricular y en la tutoría.

- d) La reflexión permanente de los estudiantes sobre su propio aprendizaje (metacognición), de modo que pueda identificar oportunamente sus potencialidades y limitaciones, con la finalidad de aprender a aprender.
- e) El desarrollo articulado de las capacidades de las áreas para aprender la capacidad conectiva de todos los alumnos y favorecer la visión integral y holística.
- f) El empleo de estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el respeto hacia los demás y a las normas de convivencia, y que permitan la práctica consciente de deberes y derechos.

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**ART N°111** Las relaciones con el MINISTERIO DE EDUCACION y demás coordinaciones se realizarán en la UGEL y en la DREL.

**ART N°112** Se coordinarán reuniones, planes de trabajo con los docentes, previas reuniones anunciadas de anticipado.

**ART N°113** Se convocará a los Padres de familia en forma periódica bimestre/trimestre para informar sobre el avance y el estado académico de sus hijos. Lo cual recaerá en el informe a la entidad pertinente para su atención correspondiente (DEMUNA)

## **CAPITULO XIII**

### **DE LA SECUNDARIA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

#### **ART N° 114 DE LA FORMACIÓN TÉCNICA**

- a) De conformidad a la RVM N° 273 – 2020-MINEDU, Aprobar la norma técnica denominada “Procedimiento para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de educación básica regular y del ciclo avanzado de educación básica alternativa para el periodo lectivo 2021”.
- b) Y de la RM-N-667-2018 MINEDU SECUNDARIA TECNICA en la que establece las II. EE. Secundarias de Formación Técnica:  
Nuestra Institución educativa ofrece las especialidades:
  - Computación.
  - Carpintería.
  - Agropecuaria.
  - Manualidades: cerámica al frio.
  - Turismo y Recreación.
  - Gastronomía
- c) Los estudiantes del primero y segundo año realizaran la pasantía de las especialidades mencionadas en forma rotativa.
- d) Al iniciar el tercer año el estudiante determinará una de las especialidades a seguir durante los tres años consecutivos (3ro a 5to). (En caso de situación de emergencia se procederá de la mejor manera respetando los derechos del estudiante)
- e) Las especialidades serán abordadas de forma modular a partir del VII ciclo, según el catálogo nacional de familias profesionales, y a través de convenios con CETPROS, I.S.T. y E.E.S.T. y así lograr la transitabilidad de secundaria a superior, así como la certificación y convalidación de los módulos aprobados, y de esta manera el estudiante convalidar y seguir una carrera técnica.

- f) Al concluir el 5to año de secundaria los estudiantes lograran de esta manera la doble certificación que brindamos las II.EE. Secundarias de Formación Técnica.
- g) El estudiante debe realizar desde tercer grado una sola especialidad para lograr la certificación modular, Alcanzando los requisitos que pide el ministerio de educación para esto.
- h) Los estudiantes que no cumplan con lo estipulado (estudiantes que repitan el grado, traslado de otra I.E. que no haya llevado la especialidad) no serán acreedores a la doble certificación, solamente será certificado en sus estudios secundarios más no en el área técnica.
- i) Los estudiantes deben cumplir con traer los materiales requeridos por sus docentes para la elaboración de sus proyectos de emprendimiento de las diferentes especialidades, lo cual será coordinado con el comité de talleres de la especialidad.
- j) En asamblea general de padres de familia se elegirá al comité de talleres del área de E.P.T. con las mismas características que para la elección de APAFA.
- k) En reunión general los padres de familia determinaran la forma de implementar los talleres con herramientas y equipos (cuotas acordadas entre padres de familia) según las especialidades para el uso de sus menores hijos.
- l) Agregar para cuadro de horas

#### **114.1 SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE TALLER**

- a. Conformar el comité de taller bajo el asesoramiento del docente encargado y lo integran: un presidente, un secretario, un tesorero y un vocal
- b. Velar por el cumplimiento, deberes y derechos de los alumnos de su respectivo taller.
- c. En reunión de padres de familia realizada por especialidad se elegirá los comités de taller específicos.
- d. Conformar los comités de talleres de acuerdo a la norma de la APAFA. presidente, secretario, tesorero y vocal para trabajar coordinadamente con el profesor de taller para la buena conservación, mantenimiento, implementación y equipamiento de los diferentes talleres.
- e. Solicitar el informe de requerimiento de cada taller a fin de atender las necesidades de los mismos.
- f. Coordinar con el comité central de talleres si lo hubiese para la implementación y equipamiento de los diferentes talleres conforme al cuadro de requerimiento y necesidades de las mismas.
- g. Promover las reuniones periódicas con los padres de familia en coordinación con docente encargado de taller.
- h. Organizar el inventario interno y externo de los talleres a su cargo.
- i. Coordinar con las instituciones aliadas gubernamentales y no gubernamentales para el equipamiento y mantenimiento de los talleres del área de Educación para el Trabajo (UGEL, DREL, MINEDU, empresas particulares de la zona entre otros).

## **ART N° 115 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para la aplicación del presente reglamento se tendrá en cuenta:

- a) El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su publicación.
- b) El presente reglamento interno será de estricto cumplimiento del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, educandos y padres de familia de la I.E.
- c) La Dirección realizara la difusión del Reglamento Interno al personal docente, administrativo, de servicio y a los Comités de Aula.
- d) En casos especiales no contemplados por el presente reglamento, serán resuelto por la Dirección de la I.E.

## **CAPITULO XIV**

## CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACIÓN PLANIFICADA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Llevar un control adecuado de la asistencia de los estudiantes que participan en forma remota y/o semi-presencial y presencial
- Cumplir las horas efectivas de clases de acuerdo con el horario establecido y actividades planificadas.
- Evitar las interrupciones y actividades accesorias en la ejecución de sesiones de aprendizaje porque son desfavorables en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y repercute en la evaluación del desempeño docente.
- Sensibilizar a los estudiantes a la puntualidad en las horas efectivas con el apoyo de los aliados y sensibilizar a los Padres de Familia en apoyar a sus hijos.
- Mejorar en la puntualidad y cumplimiento de los tiempos en la I.E.P. en un 100% para el mejor desarrollo de las actividades. En forma presencial.

**ART N° 116 CALENDARIZACIÓN.** - La calendarización de la I.E.P. para el año 2023, se ha organizado teniendo en cuenta la forma bimestral, como a continuación se detalla en el siguiente cuadro.

### CALENDARIZACIÓN 2023

AÑO LECTIVO 2021	INICIO	TÉRMINO	TOTAL SEMANAS
I BIM	14 de marzo	14 de mayo	9
Semana de gestión (vacaciones para estudiantes)	17 de mayo	21 de mayo	1
II BIM	24 de mayo	23 de julio	9
Semana de gestión VACACIONES PARA LAS ESTUDIANTES	26 de julio	06 de agosto	1
III BIM	9 de agosto	7 de octubre	9
Semana de gestión (vacaciones para estudiantes)	11 de octubre	15 de octubre	1
IV BIM	18 de octubre	17 de Diciembre	9
TOTAL:			39

## **ART N° 117 HORARIO ACADÉMICO. –**

- a) En educación secundaria se trabajará una jornada diaria de 09 horas pedagógicas.
- b) La jornada de trabajo es de 39 semanas durante todo el año lectivo.
- c) Las horas de clases se inician a las 8:00 a.m. y finalizan a las 3:40 p.m.
- d) El 100% de las horas pedagógicas serán destinadas para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Las jornadas no laboradas serán recuperadas previa coordinación entre personal docente, personal de servicio, personal administrativo, y Dirección para el fiel cumplimiento de las horas efectivas, y comunicado previo a los padres de familia y estudiantes.
- f) Maximiza el tiempo dosificado en el aprendizaje.
- g) Los días contemplados laborados sábados y domingos serán considerados días laborables con descanso de la siguiente semana.
- h) Las fechas cívicas como el día de la madre, del Padre, del maestro, Aniversario del Distrito, Día de la juventud, Aniversario Institucional se trabajarán con proyectos de aprendizaje.
- i) Directivo: responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo mensualmente a la UGEL. Además, es el único responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.
- j) Equipo administrativo: encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes.
- k) Definir la jornada de trabajo y horario para cada integrante de la IE, sin sobrepasar la carga laboral establecida por el marco normativo vigente.
- l) Tomar en cuenta lo estipulado en el marco normativo vigente para el equipo administrativo y la plana docente.
- m) Detallar los mecanismos de atención en caso de inasistencia o tardanza de los integrantes de la IE
- n) De acuerdo a las disposiciones de la entidad superior UGEL 08 Cañete.

## **ART N° 118 HORARIO DEL PERSONAL**

- a) Directivo: 08 horas diarias, de 8.00 am a 12.00 pm, Refrigerio de 12.00 pm a 12.45 p.m., de 12.45 pm a 4.15 pm
- b) Docentes: 07:58 a.m. (a más tardar 08:00 a.m.) a 3:40 pm, en hora de receso hasta 10:15 a.m. a 10:30 a.m. y refrigerio de 12:45 p.m. a 1:25 p.m.; y durante la semana de gestión es de 8:00 a.m. a 1:30 p.m
- c) Los que tienen 24 horas y los otros docentes de acuerdo a carga horaria. (08:00 a.m. el docente debe estar en aula)
- d) Coordinadores Pedagógicos: de acuerdo a carga horaria
- e) Coordinador de tutoría: de acuerdo a carga horaria
- f) Auxiliar de Educación: 7:30 a.m. a 1:30 p.m.
- g) Auxiliar de Biblioteca (08 horas) 8:00 a 4:00 p.m. – Refrigerio: 12.15 a 12.45 p.m.
- h) Auxiliar de Laboratorio: 08.00 a.m. a 04.00 p.m. – Refrigerio de 1.15 a 1.45 p.m.,
- i) Secretaria (08 horas) 8:00 a.m. a 4:00 p.m. – Refrigerio de 1.00 a 1.30 p.m.
- j) Personal de Mantenimiento: (08 horas)  
Karina Chumpitaz: 7:45 a.m. a 1.30 p.m. y de 3.00 p.m. a 5:45 p.m.
- k) Personal de mantenimiento: 7:30 a.m. a 1.00 p.m. y de 3.00 a 5:00 p.m.
- l) Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico: 7.30 am a 05.06pm (jornada semanal máx. 48 hrs)
- m) Personal de Vigilancia CAS: (jornada semanal máx. 48 horas), horario rotativo según necesidad de servicio, con un día libre a la semana
- n) Personal de Vigilancia Sr. Reynaldo Meza Ávila (jornada semanal máx. 40 hrs), horario según necesidad de servicio y un día libre a la semana.

**ART N° 119. LA POLICÍA ESCOLAR:** Es una organización estudiantil de carácter educativo, creada sobre principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales encargada de colaborar con el mantenimiento del orden en su centro educativo y en el ámbito comunal en cuantas ocasiones se hallen reunidos.

**119.1 FINALIDAD:** Establecer de manera didáctica y objetiva la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la policía escolar.

**119.2 OBJETIVOS:**

- a) Proporcionar la metodología de organización y funcionamiento de la Policía Escolar, estableciendo su desarrollo y la reglamentación que rige su organización.
- b) Promover la participación de los estudiantes en el manteniendo del orden y disciplina del centro educativo dentro del marco de una política de horizontalidad diálogo y democracia.
- c) Motivar e incentivar en el alumnado el desarrollo de su sensibilidad y la formación de su conciencia cívica, respetando la patria, sus símbolos, instituciones y héroes nacionales.

**119.3 ORGANIZACIÓN**

- a) En la institución educativa coordinan el Director y el jefe PNP de la dependenciapolicial a la que pertenece.
- b) Ejecutan los subdirectores, docentes responsables tutores y auxiliares
- c) Se organizan de 1ero a 5to grado de secundaria por sección.

**119.4 CAPACITACIÓN**

- a) Reglamento de la policía escolar.
- b) Autoprotección escolar orden cerrado y formaciones de desfile.
- c) Educación cívica patriótica.
- d) Educación y seguridad vial.
- e) Código del niño y del adolescente.
- f) Prevención del uso indebido de drogas.
- g) Liderazgo. Otros temas de interés.

**119.5 DESIGNACION DEL POLICIA ESCOLAR**

Se tomara en cuenta:

**Para el policía escolar:**

- a) Que forme parte del tercio académico superior.
- b) Capacidad de liderazgo
- c) Demostrar buena conducta
- d) No formar parte del municipio escolar u otra función dentro de la I.E

**Para el brigadier de aula**

- a) Orden de merito

**Para brigadier general y sub brigadier.**

- a) De acuerdo al orden de mérito obtenido hasta el 4to año de estudio.

## **119.6 ORGANIZACIÓN DE LA POLICIA ESCOLAR**

- a) Brigadier General UNO por turno
- b) Sub Brigadier General UNO por Turno
- c) Brigadier de Sección UNO por cada sección.
- d) Policías Escolares DOS por sección

## **119.7 REQUISITOS:**

- a) Demostrar buen rendimiento escolar.
- b) Ser disciplinado.
- c) Ascendencia entre los compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
- d) El alumno seleccionado traerá la autorización del padre o apoderado, mediante documento que será proporcionado por la comisión.

## **119.8 INSTALACIÓN Y JURAMENTACIÓN DE LA P.E:**

- a) Ceremonia interna asistencia autoridades de la PNP y educativas, docentes, padres defamilia y alumnos en general, para la imposición de insignias y distintivos a cargo de los padres o tutores.

## **119.9 FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL:**

- a) Representa a la Policía Escolar en la I.E.
- b) Representa a la policía Escolar en los consejos de disciplina de la I.E.
- c) Lidera las actividades del mantenimiento del Orden, Disciplina, Civismo, Patriotismo y Ornato.
- d) Coordina en forma concertada con el equipo de asesores el funcionamiento de laPolicía escolar, las actividades y los servicios de acuerdo a las necesidades de la I.E.
- e) Coordina con el Comité de Asesoramiento el desarrollo de las actividades de la escoltade honor de la I.E., policía escolar de tránsito, ecología y Medio ambiente.
- f) Coordina con los representantes de otras organizaciones estudiantiles de la I.E.
- g) Apoyo en la puerta de ingreso (entrada y salida)
- h) Apoyo en los pasadizos, escaleras y pabellones en lo cambios de hora, los kioscos, Servicios higiénicos y recreo.

## **119.10 SON ACTIVIDADES DEL BRIGADIER GENERAL:**

- a) Dirige las actividades de la Policía escolar de la I.E. de acuerdo a las normas de la I.E.
- b) Representa y participa en las actividades internas y externas, aprobadas por la I.E.
- c) Dirige los actos de celebración de aniversario de la Policía Escolar el 17 de julio decada año.
- d) Dirige las formaciones, campañas y eventos de acuerdo al Plan anual de Trabajo de laI.E.
- e) Dispone los servicios de mantenimiento del orden Disciplina, civismo, Patriotismo y ornato en coordinación con el Comité de asesoramiento y el brigadier.
- f) Convoca y dirige las reuniones de la Policía Escolar cuando la situación lo requiera.
- g) Organiza acciones de control y cumplimiento de la apropiada presentación del alumno en concordancia con el Reglamento Interno.
- h) Supervisa y evalúa los servicios de la Policía escolar.
- i) Visa el cuaderno de ocurrencias, incidencias que requieren la atención del auxiliar deeducación, docente y /o tutor del aula.
- j) Promociona actividades para fortalecer la sana convivencia escolar.



- k) Organiza y coordina con el comité de asesores, las formaciones y delegaciones representativas para los desfiles cívicos patrióticos.

#### **119.11 FUNCIONES DEL SUB BRIGADIER GENERAL:**

- a) En ausencia del brigadier general, asume las funciones de este.
- b) Cumple con funciones las funciones de secretario de la Policía escolar.
- c) Coordina y ejecuta actividades internas de la policía escolar.
- d) Preside el comité de honor de la policía escolar.

#### **119.12 SON ACTIVIDADES DEL SUB BRIGADIER GENERAL:**

- a) Cumple responsabilidades del brigadier General cuando la situación lo requiera.
- b) Recepciona y tramita las novedades del servicio, quejas y pedidos de los brigadieres de grado brigadieres de aula.
- c) Lleva el registro de policías escolares de la I.E.
- d) Organiza la agenda para las reuniones de coordinación en la I.E.
- e) Publica el rol de la Policía escolar.
- f) Supervisa el cumplimiento de los servicios de los brigadieres.
- g) Dispone el servicio de la Policía escolar en las brigadas de autoprotección escolar.

#### **119.13 FUNCIONES DE LA POLICÍA ESCOLAR**

- a) Colabora con el desplazamiento del orden de los estudiantes durante la formación y desplazamientos en el interior y otras circunstancias.
- b) Vela por el cumplimiento de las normas de disciplina de los estudiantes.
- c) Colabora con el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- d) Colabora con el desarrollo de acciones de Seguridad Ciudadana, Seguridad Vial, Defensa del Medio Ambiente y Gestión de riesgos.
- e) Representa a la I.E. en actos Cívicos – Patrióticos, culturales y deportivos.

#### **119.14 DEBERES DE LA POLICÍA ESCOLAR:**

- a) Tomar conciencia de su rol.
- b) Capacitarse para cumplir sus funciones eficientemente.
- c) Siempre estará presentable, toda vez que constituye un ejemplo para los alumnos.
- d) Tener presente su compromiso y el respeto de su rol como Policía Escolar.
- e) Ser amable y cortés con los alumnos y personas.
- f) Evitar participar en discusiones o conflictos.
- g) No descuidar sus estudios, tener presente su obligación moral de superarse.

#### **119.15 ESTÍMULOS**

- a) Comité de honor: premia los estímulos y son otorgadas en forma individual o grupal.
- b) El comité de honor (director) coordinara con el equipo directivo, tutores y auxiliares el otorgamiento de premios y estímulos a los P.E.
- c) Por su labor destacada durante el año escolar o en un hecho sobresaliente.

#### **119.16 PRENDAS AUXILIARES**

- a) GUANTES BLANCOS. BASTÓN DE MANDO (con pompones bicolor solo Brigadieres)  
Bastón de mando Contará con un diámetro base de 2 cm Punta termino de 1 cm de

diámetro DIMENSIÓN será de 70 cm largo, con lacillo y pompones color rojo blanco.

- b) Se usará con la mano derecha a dos dedos de la base del bastón con el dedo pulgar junto al iliaco y/o coxal, codo derecho pegado al cuerpo, en las líneas transversales de la pista se maniobrará para el paso y saludo al estrado de honor en tres tiempos.
- c) En izamientos de banderas y canto del Himno Nacional o cuando participe ante un oficiante en un templo en lectura de la Frases Bíblicas o se rinda honores a un caído en acción resaltante, el saludo con bastón será empuñado como para desfile, pero a 10 cm del mentón, con el codo derecho pegado al tórax lado derecho.

#### **119.17 TIPOS DE CORDONES**

- a) Brigadier general dorado de cuatro cordones, trenzados puntal dorado.
- b) Sub brigadier general dorado de dos cordones con uno rojo, trenzados.
- c) Brigadier de compañía: rojo de cuatro cordones, trenzado, puntal rojo.
- d) Brigadier de sección: rojo de tres cordones trenzado, puntal rojo.
- e) Policía escolar: rojo de dos cordones con uno blanco trenzado, puntal rojo.
- f) El cordón será sujeto en un galón sobre la hombrera de lado derecho y puntal colgante asegurado en el tercer botón de la camisa o blusa del uniforme, según la jerarquía correspondiente.

## **CAPITULO XV**

### **TRANSITABILIDAD DE LA EDUCACION BASICA REGULAR A LA EDUCACION SUPERIOR**

**ART N° 120. CONVENIO INSTITUCIONAL:** la.I.E.P “Gerardo Salomón Mejía Saco” tiene la posibilidad de suscribir convenios institucionales en el marco de la RM N° 667 – 2018 – MINEDU y la RVM N° 176 – 2021 donde se establece las Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”

#### **ART N° 121 FIRMA DE CONVENIO PARA LA DOBLE CERTIFICACION DE ESTUDIANTES**

la.I.E.P “Gerardo Salomón Mejía Saco” ha suscrito un convenio con la institución de educación superior Valle grande considerando a los estudiantes del 3ro al 5to del programa de estudios de computación e informática de nuestra institución y lo referente a análisis de sistema que ofrece como programa de estudios el instituto superior , donde se establecen que al culminar los módulos de estudios determinado en documento de referencia.

**ART N° 122** Durante el convenio suscrito con el Instituto Valle Grande, la I.E Gerardo Salomón Mejía Saco desarrollara planes compartidos teniendo en cuenta los contenidos ofrecidos por el CNOF en el área de educación para el trabajo y la malla curricular del Instituto Valle Grande.

**ART N° 123** En la situación de estudiantes que se integran al programa de estudios de computación después de realizar el proceso de desdoblamiento de un aula en nuestra Institución educativa en el área de educación para el trabajo sea el caso en calidad de traslado o no haya

tenido continuidad de estudios en la I.E asumiría el programa con la posibilidad de acceder a solo una certificación según el record de horas destinadas para tal efecto.

## INDICE

<b><u>PRESENTACIÓN</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>MARCO NORMATIVO DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>BASES LEGALES</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>PRINCIPIOS DE LA I.E.P. GERARDO SALOMÓN MEJÍA SACO</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>DISPOSICION LEGAL DE FUNCIONAMIENTO</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>NIVEL Y MODALIDAD</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>CAPITULO I</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 01: Definición:</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 02: MISIÓN Y VISIÓN</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>Misión:</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>Visión:</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 03 ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. Y ORGANIGRAMA:</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>CAPITULO II</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>2 NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 04 DEFINICIÓN</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 05 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DE LA I.E.P. “GERARDO SALOMON MEJIA SACO”</u></b> .....	Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°06 MEDIDAS CORRECTIVAS</u></b> .....	Error! Marcador no definido.

<b><u>6.1 DE MANERA PRESENCIAL</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>6.2 DE MANERA SEMIPRESENCIAL</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>6.3 DE MANERA VIRTUAL</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>CAPITULO III</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>3.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b>	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 07 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 08 Son prohibiciones de los alumnos:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 09 Responsabilidades de los Estudiantes:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 10 Mi acción reparadora y actos de reivindicación:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N 11.- DERECHOS DEL DOCENTE</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 12.- RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 13.-NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DOCENTE:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 14 DEL PERSONAL DOCENTE</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>14.1 MISIÓN:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>14.2 FUNCIONES PEDAGÓGICOS:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>14.3 PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 15.- DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 16.- RESPONSABILIDADES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 17 PSICÓLOGA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>17.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>17.2.- COMPROMISOS DEL PSICÓLOGO:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 18 DE LA SECRETARIA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>18.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>18.2 COMPROMISOS DE LA SECRETARIA:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 19 DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>19.1 MISIÓN:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>19.2 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>19.3.- COMPROMISOS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 20 DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>20.1 MISIÓN:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>20.2 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>20.3.- COMPROMISOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SERVICIO:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 21 DEL AUXILIAR DE LABORATORIO.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>21.1.- COMPROMISOS DEL AUXILIAR DE LABORATORIO:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 22 DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.

<b><u>22.1.- COMPROMISOS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 23.- COMPROMISOS DEL CIST:</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 24.- DIRECTIVO:</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>24.1 Derechos:</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>24.2 Prohibiciones:</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>24.3 Responsabilidades Y Funciones de la Dirección.</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 25.- FAMILIAS</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>CAPITULO IV</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 26.- Matricula</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>26.1 Condiciones para la Matrícula</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>26.2 Requisitos para la Matrícula.</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>26.3 Traslado de matrícula</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>26.4 Requisitos Para el primer año son:</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 27 Continuidad de estudios</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 28 EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES.</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>28.1 RESPONSABLES DEL PROCESO</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>28.2 En caso de desaprobación de un área</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>28.3 Calificación de las áreas.</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 29 NORMA TÉCNICA QUE ORIENTA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>29.1 OBJETIVOS</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 30 FINALIDAD Y CARACTERISTICA DE LA EVALUACION FORMATIVA DE LOS ESTUDIANTES</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>30.1 LAS COMPETENCIAS COMO OBJETO DE EVALUACIÓN</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 31 CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 32 LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>32.1 LA EVALUACIÓN DURANTE LA PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>32.2 LA EVALUACION DURANTE EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>32.3 LA EVALUACIÓN AL TÉRMINO DE UN PERIODO DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 33 ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>33.1 VALORACIÓN DE LOGRO</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.
<b><u>33.2 CONDICIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.</u></b>	..... ¡Error! Marcador no definido.

<b><u>33.3 CASOS EXCEPCIONALES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>a) ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>33.4 PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>33.5 Carpeta de recuperación</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>33.6 Promoción guiada</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 34 PRUEBA DE UBICACIÓN</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 35 CONVALIDACIÓN DE APRENDIZAJE COMUNITARIOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 36 PRIMEROS PUESTOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>36.1 Determinación de los primeros puestos y tercio superior</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>36.2 Procedimiento para establecer los cinco primeros puestos en la educación básica</u></b> ....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 37 ASISTENCIA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>CAPITULO V</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>5 MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 38 ATENCION A FAMILIAS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 39 MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>39.1 Que involucran a estudiantes</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>39.2 Entre el personal de la IE</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>39.3 Que involucran a las familias</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 40 DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 41 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE ESTUDIANTES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>41.1 Inasistencias injustificadas</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>41.2 Posibilidad de permanencia en el grado (repitencia)</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>41.3 Como medida para prevenir la permanencia en el grado (repitencia) se debe considerar</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>41.4 Accidentes ocurridos dentro de la I.E.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ANEXOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 42 Prohibiciones de los docentes y del personal no docente:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 43 DE LAS FALTAS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 44 SANCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 45 ESTIMULOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>45.1 El incentivo y reconocimiento al esfuerzo y mérito individual o colectivo</u></b> ...	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 46 COMISIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 47 COMITÉS:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 48 ALCANCES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 49 DE LOS COMPROMISOS DE LA GESTIÓN** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**49.1 PROGRESO ANUAL DEL APRENDIZAJE DE TODAS Y TODOS LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**49.2 RETENCIÓN ANUAL DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**49.3 ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO A LOS DOCENTES PARA LA MEJORA DE LA PRACTICA PEDAGÓGICA ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES PREVISTOS EN EL CNEB** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**49.4 GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** ¡Error! Marcador no definido.

**CAPITULO VI**..... ¡Error! Marcador no definido.

**DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 50** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 51 COORDINADORES PEDAGÓGICOS**..... ¡Error! Marcador no definido.

**51.1 MISIÓN:** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**51.2 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**51.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS COORDINADORES PEDAGOGICOS:** ¡Error! Marcador no definido.

**51.4 DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS**.... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 52 COORDINADOR DE TUTORÍA:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**52.1 MISIÓN:** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**52.2 FUNCIONES**..... ¡Error! Marcador no definido.

**52.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS COORDINADOR DE TUTORIA:** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**52.4 DISTRIBUCIÓN HORARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS**.... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 53 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**53.1 MISIÓN** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**53.2 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 54 DEL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN**..... ¡Error! Marcador no definido.

**54.1 MISIÓN** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**54.2 FUNCIONES DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL AIP- CRT** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS RESPONSABLE DEL AIP- CRT:**.... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 55 “COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES”** ... ¡Error! Marcador no definido.

**55.1 FUNCIONES**..... ¡Error! Marcador no definido.

<b><u>ART N° 56 “COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA”</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>56.1 FUNCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 57 “COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES”</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>57.1 FUNCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 58 Comité de tutoría y orientación educativa.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>58.1 FUNCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 59 FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>59.1 GENERALES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>59.2 ESPECIFICAS:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 60 FUNCIONES DEL DOCENTE CO TUTOR</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 61 PROHIBICIONES DEL PERSONAL ESTABLECIDAS EN LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 62 DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>62.1 Principales Funciones</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 63 ESTÍMULO Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE,</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>AUXILIAR DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>63.1 ESTÍMULOS. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>63.2 SANCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 64 DE LA ORGANIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.</u></b> ¡Error! Marcador no definido.	
<b><u>64.1 CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. –</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>CAPITULO VII</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>COMITÉS Y COMISIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°65 COMISIÓN DE DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASES Y SECCIONES:</u></b> ¡Error! Marcador no definido.	
<b><u>ART N°66 FUNCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 67 COMISIÓN TÉCNICA PARA LA EVALUACION Y RACIONALIZACION DE PLAZAS.</u></b> . ¡Error! Marcador no definido.	
<b><u>67.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°68 COMISION DE INVENTARIO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>68.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°69 COMISIÓN DE ALTAS Y BAJAS:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>69. 1 FUNCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°70 COMISION DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE QUIOSCO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>70.1 FUNCIONES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°71 COMISIÓN CENTRAL INSTITUCIONAL</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.



**71.1 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**71.2 ESTÍMULOS. -**..... ¡Error! Marcador no definido.

**71.3 SANCIONES. -** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°74 COMISION DE LA FESTIVIDAD DE LA PATRONA INSTITUCIONAL** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**74.1 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**74.2 ESTÍMULOS. -**..... ¡Error! Marcador no definido.

**74.3 SANCIONES. -** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°75 COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS** ¡Error! Marcador no definido.

**75.1 FUNCIONES**..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°76 COMISIÓN DE CONVIVENCIA, TUTORÍA E INCLUSIÓN EDUCATIVA** ..... ¡Error! Marcador no definido.

- **Decreto supremo N°004 – 2018 – MINEDU Aprueba los “lineamientos para la gestión de convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescente” presentando los protocolos para la atención de violencia.** ..... ¡Error! Marcador no definido.

- **Ley N° 30466 ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.**..... ¡Error! Marcador no definido.

- **Ley N° 30403 ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes** ..... ¡Error! Marcador no definido.

- **Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar** ..... ¡Error! Marcador no definido.

- **Ley N° 27337 ley que aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**76.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA**..... ¡Error! Marcador no definido.

**76.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°77 COMISIÓN DE CIUDADANÍA AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RIESGO.** . ¡Error! Marcador no definido.

**77.1 COMISIÓN DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGO** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**77.2 FUNCIONES**..... ¡Error! Marcador no definido.

**77.3 ESTÍMULOS DE GESTION DE RIESGO.**..... ¡Error! Marcador no definido.

**77.4 SANCIONES DE GESTION DE RIESGO.** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°78 COMITÉ AMBIENTAL.** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**78.1 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°79 COMITE DE DEPORTE** ..... ¡Error! Marcador no definido.

**79.1 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°80 COMITE DE ESTIMULOS.**..... ¡Error! Marcador no definido.

**80.1 FUNCIONES:**..... ¡Error! Marcador no definido.

<b><u>80.2 INCENTIVOS AL COMITE DE ESTIMULOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>80.3 SANCIONES AL COMITE DE ESTIMULOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°81 COMITÉ DE ASESORAMIENTO DEL MUNICIPIO ESCOLAR</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>81.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°82 COMITÉ DE ESCUELA DE PADRES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>82.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°83 COMITÉ DE BANCO DE LIBROS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>83.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°84 COMITÉ DEL “Plan Anual de Bienestar Social y Clima Organizacional 2020”</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>84.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°85 COMITE DEL PLAN LECTOR</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>85.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°86 COMITÉ DE CULTURA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>86.1 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>86.2 ESTÍMULOS. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>86.3 SANCIONES. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°87 COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>87.1 PARA EL PERSONAL DOCENTE</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>87.2 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>87.3 FUNCIONES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N° 88 DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°89 DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°90 DE LA EVALUACIÓN</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>90.1 FINES:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>90.2 DE LOS CRITERIOS Y DOMINIOS DE EVALUACIÓN:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>90.3 DE LOS RESULTADOS:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>90.4 DE LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>90.5 DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN LA EVALUACIÓN:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°91 REPITENCIA:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>91.1 DE LOS RESULTADOS:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°92 DE LOS RESULTADOS DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA. -:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>92.1 DEL ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EBR:</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.

<b>92.2 DE LOS RESULTADOS:</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPITULO VIII</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°93 DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA, DE IMPLEMENTACIÓN Y/O MEJORAMIENTO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°94 DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LAS AULAS FUNCIONALES</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°95 DEL CALENDARIO COMUNAL Y CÍVICO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°96 DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPITULO IX</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>DE LA GESTION INSTITUCIONAL</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°97 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. –</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°98 DEL MONITOREO Y DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°99 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°100 DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA I.E.P.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>100.1 DEL PRESUPUESTO. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>100.2 RECURSOS PROPIOS.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°101 FONDOS ESTABLECIDOS POR APAFA, DONACIONES Y OTROS.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>101.1DE LOS INGRESOS. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°102 DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPITULO X</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>DE LAS COORDINACIONES SEGÚN NUEVA ESCUELA QUE QUEREMOS</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>DE LOS PADRES DE FAMILIA.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°103 LA APAFA. -</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°104 DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°105 DE LOS TUTORES Y COMITÉS DE AULA.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°106 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°107 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPITULO XI</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>DE LOS DOMINIOS Y DESEMPEÑOS DEL MARCO DEL DESEMPEÑO DOCENTE</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°108 Del marco de buen desempeño docente</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°109 Desarrollo de la profesionalidad y de la identidad docente.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b><u>ART N°110 METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.</u></b> .....	¡Error! Marcador no definido.

**CAPITULO XII.....** ¡Error! Marcador no definido.

**DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES.....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°111 Las relaciones con el MINISTERIO DE EDUCACION y demás coordinaciones se realizarán en la UGEL y en la DREL.....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°112 Se coordinarán reuniones, planes de trabajo con los docentes .....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N°113 Se convocará a los Padres de familia en forma periódica ....** ¡Error! Marcador no definido.

**CAPITULO XIII.....** ¡Error! Marcador no definido.

**DE LA SECUNDARIA DE FORMACIÓN TÉCNICA .....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 114 DE LA FORMACIÓN TÉCNICA .....** ¡Error! Marcador no definido.

**114.1 SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE TALLER.....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 115 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....** ¡Error! Marcador no definido.

**CAPITULO XIV.....** ¡Error! Marcador no definido.

**CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACIÓN PLANIFICADA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 116 CALENDARIZACIÓN.....** ¡Error! Marcador no definido.

**CALENDARIZACIÓN 2021.....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 117 HORARIO ACADÉMICO.....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 118 HORARIO DEL PERSONAL .....** ¡Error! Marcador no definido.

**ART N° 119. LA POLICÍA ESCOLAR: .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.1 FINALIDAD: .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.2 OBJETIVOS: .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119. 3 ORGANIZACIÓN.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.4 CAPACITACIÓN .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.5 ORGANIZACIÓN DE LA POLICIA ESCOLAR.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.6 REQUISITOS: .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.7 INSTALACIÓN Y JURAMENTACIÓN DE LA P.E.:.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.8 FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.9 SON ACTIVIDADES DEL BRIGADIER GENERAL:.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.10 FUNCIONES DEL SUB BRIGADIER GENERAL: .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.11 SON ACTIVIDADES DEL SUB BRIGADIER GENERAL:.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.12 FUNCIONES DE LA POLICÍA ESCOLAR .....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.13 DEBERES DE LA POLICÍA ESCOLAR:.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.14 ESTÍMULOS.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.15 PRENDAS AUXILIARES.....** ¡Error! Marcador no definido.

**119.16 TIPOS DE CORDONES.....** ¡Error! Marcador no definido.

Grado y seccion	Numero de estudiantes	Padres separados	Fallecidos
1A	18	8	2
1B	14	3	
1C	8	5	
2A	18	3	1
2B	12	5	
2C	11	3	1
2D	9	6	
3A	17	5	
3B	10	1	1
3C	14	9	
4A	15	5	1
4B	30	10	2
4C	15	3	
5A	6	2	1
5B	23	9	1
5C	20	9	

Situacion Familiar

