

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA TÉCNICA -Jec-"ALBERTO LEVEAU GARCÍA".



REGLAMENTO INTERNO  
2025





**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCÍA"  
PICOTA SAN MARTÍN**



“””

Villa de Picota, 15 de enero del 2025.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-GRSM-DRE-UGEL-P-IEEI- ALG-P/D-2025.**

**Visto**, el proyecto de modificación del **REGLAMENTO INTERNO – RI** de la Institución Educativa Emblemática Integrada Técnica “Alberto Leveau García” del distrito y provincia de Picota, región San Martín, para el ejercicio lectivo 2024, conformada por 02 títulos y 76 artículos, en el marco de la educación presencial.

**Considerando**, que es función de la Dirección aprobar con acción resolutoria el instrumento de gestión denominado **REGLAMENTO INTERNO – RI**, que define y especifica el manual de funciones y acciones de ejecución de la institución educativa, denominado Reglamento Interno; estando normado por la Ley N° 28044: Ley General de Educación, reglamento por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Este Despacho:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO – RI** de la Institución Educativa Emblemática Integrada Técnica “Alberto Leveau García” del distrito y provincia de Picota, región San Martín, para el año lectivo 2025, en el marco de la educación presencial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
DRE - SAN MARTIN - UGEL PICOTA  
I.E.E. "ALBERTO LEVEAU GARCIA"  
PICOTA SAN MARTIN - JEC

Mg. Leon Saavedra Saavedra  
DIRECTOR



=====

REGlamento INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA  
TÉCNICA "ALBERTO LEVEAU GARCIA" PROVINCIA DE PICOTA, REGIÓN SAN MARTÍN,  
PERÍODO 2025.

## TITULO I.- GENERALIDADES.

### 1.1. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno, es el instrumento que define las normas, así como las funciones y procedimientos que regulan la vida del centro educativo, en el que se establecen los derechos y deberes del personal docente, administrativo y alumnado; así como los criterios de administración, el régimen económico y disciplinario, entre otros, considerando siempre las relaciones entre las tres áreas de gestión: tales como: Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y Gestión Administrativa; que nos permita desarrollar un trabajo real y objetivo, acorde con la legislación vigente y acuerdos internos del plantel.

### 1.2. PRESENTACIÓN.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Integrada Técnica JEC "Alberto Leveau García ", es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Levoino.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de **calidad, integral y liberadora**, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad con valores sociales ambientales y cívicos . Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico psicopedagógico en nuestra Institución Educativa. Este Reglamento es una guía orientadora para todos los miembros de la Institución Educativa Integrada Técnica "Alberto Leveau García ", cuyo propósito es formar, monitorear, orientar a nuestros estudiantes en su proceso formativo y así logren convertirse en personas, capaces de opciones responsables, que integren: Cultura científica, tecnológica, humanista con principios anti especistas y comprometidos con su realidad ambiental y por ende con el desarrollo del país.



**1.3. BASES LEGALES.**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Emblemática Integrada Técnica “Alberto Leveau García” ha sido elaborado en base a las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Reforma Magisterial N°29944.
- D.S. N° 04-2013-ED: Reglamento de Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 50 - 82 – ED: Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- Decreto Supremo N° 020-98-ED: Reglamento sobre la participación de los padres de familia en el proceso educativo desarrollado en los centros educativos públicos.
- Decreto Supremo N° 011 – 2012 – ED: Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- RM N° 189-2021-MINEDU.
- RM N° 447-2020-MINEDU.
- RM N° 447-2020-MINEDU
- RSG N° 063-2015-MINEDU
- RM N° 432-2020-MINEDU, la emisión de los Certificados de Estudio (CE)-SIAGIE. DS N° 001-2021-MINEDU (PRESINDIR DE SELLO) (RVM N° 094-2020-MINEDU) (NO REQUIERE VISACIÓN)
- RVM N° 155-2021-MINEDU
- RVM N°326 Aprueban la 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
- DECRETO SUPREMO N° 001-2023-MINEDU. DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA. LA NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO. PARA LAS CONTRATACIONES.
- R.M. N° 556-2024-MINEDU – Disposiciones para la prestación del servicio educativo en IIEE de la EB para el año escolar 2025.



=====

#### **1.4. PRINCIPIOS.**

Los Principios para la elaboración del presente reglamento son:

- a. La educación tiene por finalidad, el desarrollo integral de la persona.
- b. El estado, reconoce y garantiza la libertad de enseñanza.
- c. Los padres de familia tienen el deber de educar a sus hijos y el derecho de escoger los centros educativos y de participar en el proceso educativo.
- d. La educación promueve el conocimiento, el aprendizaje, la práctica de humanidades, las artes, la educación física y el deporte.
- e. La educación prepara para la vida y el trabajo; y fomenta la solidaridad.
- f. Son obligatorias, la formación ética y cívica; así como la enseñanza de la Constitución y los derechos humanos.
- g. La educación religiosa, se imparte con respeto a la libertad de conciencia en todos los niveles.
- h. El estado, coordina la política educativa, formula los lineamientos generales de los planes de estudios; así como, los requisitos mínimos en la organización de los centros educativos, supervisa su cumplimiento y la calidad de la educación.
- i. La educación Secundaria, también es obligatoria y gratuita, si se realiza en las Instituciones del estado.
- j. El colegio preserva las diversas manifestaciones culturales de la región y el País.
- k. La educación secundaria tiene por finalidad, profundizar los resultados logrados en la educación primaria y orientar a capacitar a los educandos en diferentes campos vocacionales acorde con sus aptitudes.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCÍA”  
PICOTA SAN MARTÍN**



**TÍTULO II : IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.**

**Identidad institucional: misión y visión**

**VISIÓN**

**MISIÓN**



La Institución Educativa Emblemática Integrada Técnica “Alberto Leveau García” del distrito de Picota tiene como misión. Lograr que todas y todos los estudiantes culminen la escolaridad en los niveles de educación primaria y secundaria respectivamente; a su vez, afiancen los aprendizajes del perfil de egreso establecidos en el Currículo Nacional de la educación básica y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, previniendo el embarazo adolescente y preservando los fines y objetivos educativos.

**LA MISIÓN.**

**VISIÓN**



En el 2024, la Institución Educativa Emblemática Integrada JEC – con formación técnica “Alberto Leveau García” seguirá manteniendo el reconocimiento como una IE que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial para que sean competentes, emprendedores, innovadores, productivos y líderes, y se inserten al mundo laboral; resuelvan problemas, practiquen valores, sepan seguir aprendiendo, se asuman ciudadanos con derechos y responsabilidades, y contribuyan al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno que permiten brindar un servicio educativo de calidad, frente a los retos de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

La Institución Educativa Integrada Técnica JEC “Alberto Leveau García” se propone:

- A. Brindar a los estudiantes una formación humanística, técnica utilizando medios, materiales y recursos en los sectores productivos y herramientas para ejecutar actividades pedagógicas que respete los derechos humanos, científica participando en los concursos de ciencia y tecnología, en el marco de una sólida formación integral





### INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA TÉCNICA

#### ALBERTO LEVEAU GARCÍA" PICOTA SAN MARTÍN

- =====
- B. Brindar una formación que permita a los estudiantes un desarrollo orgánico, afectivo, cognitivo y espiritual; el conocimiento de sí mismo y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género.
  - C. Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y respeto a las normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien y de la democracia.
  - D. Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con la modernización y conforme al avance de la Ciencia y Tecnología, para el beneficio del cuidado del medio ambiente.

#### MODALIDAD Y TURNO.

**La Institución Educativa Integrada Técnica JEC “Alberto Leveau García**, brinda su servicio educativo en un solo turno de trabajo: diurno.

#### ALCANCE

El reglamento Interno norma las funciones y actividades de los agentes educativos de nuestro plantel.

Su aplicación se especifica fehacientemente en el manual de organización y funciones.

#### FINALIDAD.

- A. El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad. Normar las acciones para la planificación, organización, y ejecución de La Institución Educativa Integrada Técnica JEC “Alberto Leveau García, estableciendo un adecuado clima institucional en base al respeto de la persona y el fortalecimiento de la unidad y desarrollo institucional mejorando el servicio educativo en el aspecto Técnico Pedagógico, acorde con las nuevas corrientes Pedagógicas.
- B. Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo y su buen uso en la aplicación de los diferentes planes de los comités de organización.
- C. Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- D. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad de la I.E.
- E. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

#### 1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Institución Educativa Integrada Técnica JEC “Alberto Leveau García **presenta la siguiente estructura orgánica, cuyo funcionamiento es permanente manteniendo la estructura democrática y horizontal, considerando los alcances del Ministerio de educación, que a continuación se detalla.**

Estructura orgánica de la Institución Educativa es:



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA



### INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA

ALBERTO LEVEAU GARCIA"  
PICOTA SAN MARTÍN

#### I. Órgano de Dirección:

- ✓ Director
- ✓ Sub Directores

#### II. Órgano pedagógico.

- ✓ Coordinadores pedagógicos.
- ✓ Coordinador de Tutoría.
- ✓ Jefe de taller
- Tutor
- ✓ Coordinador de Innovación y de soporte Tecnológico.
- ✓ Profesor
- ✓ Personal de apoyo pedagógico.
- Personal Auxiliar de Educación.

#### III. Órgano de soporte al proceso pedagógico:

- ✓ Psicólogo.
- ✓ Secretaría.
- ✓ Personal de mantenimiento
- ✓ Personal de vigilancia.

#### IV. A nivel territorial

- ✓ Coordinador UGEL

#### V. Órgano de participación:

- ✓ Consejo Educativo Institucional
- ✓ Comité de Gestión del bienestar
- ✓ Comité de gestión de Condiciones operativas
- ✓ Comité de gestión pedagógica
- ✓ Comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales
- ✓ **Comité de gestión de educación ambiental y gestión riesgo de desastres**
- ✓ Municipio Escolar.
- ✓ Comités de Alimentación Escolar
- ✓ Brigadieres, sub-brigadieres y Policías Escolares.
- ✓ **Brigadas Escolares.**

#### Comisiones Institucionales

- Comisión BIAE
- Comisión de promoción deportiva
- Comisión de promoción literaria
- Comisión de promoción artística cultural
- Comité de asuntos cívicos, comité de promoción comunal y turismo
- Comité de promoción científica y tecnológica
- Comisión de actividades y concursos matemáticos
- Comisión de actividades e investigaciones históricas
- Comisión de desarrollo socio-comunal y humano
- Comisión pastoral educativa
- Comité de mantenimiento
- Comisión de Aniversario Institucional

#### A. Órganos de apoyo

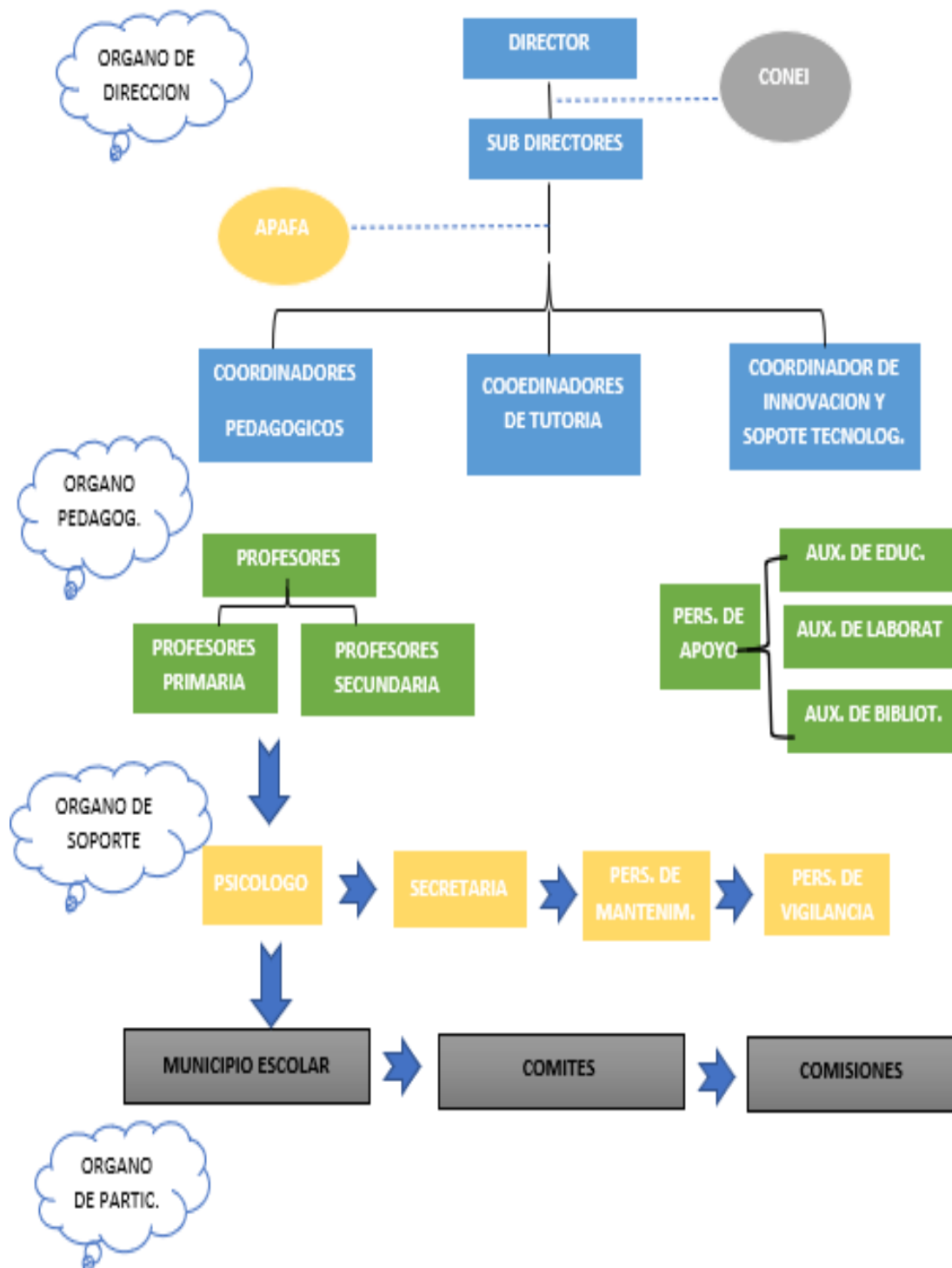
- Instituciones públicas y privadas de la localidad
- Junta Directiva de APAFA





#### 1.6. Organigrama.

ORGANIGRAMA I.E. "ALG"





**TÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.**

**CAPÍTULO I Definición y normas de convivencia escolar**

**Art. 01. Definición:**

Las normas de convivencia constituyen el conjunto de valores que la escuela desea promover en la comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Necesitan, por tanto, de la construcción conjunta de una cultura escolar del NOSOTROS en la que se priorice el sentido de comunidad, donde todos experimenten un sentimiento de pertenencia e importancia y, por tanto, de seguridad. Una cultura escolar del NOSOTROS también nos exige transitar de las relaciones verticales a las relaciones horizontales entre adultos y niños/adolescentes, en las que todos merecen ser tratados con la misma dignidad y respeto. También nos exige reemplazar las herramientas de poder y control por las herramientas de cooperación.

Las normas de convivencia de la institución educativa, al igual que las normas de convivencia en el aula, deben construirse a través de un proceso democrático y participativo.

**Art. 02. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.**

1. **Practicamos hábitos de higiene personal y hábitos de vida saludable.**
2. Utilizamos los espacios de manera responsable, de acuerdo a las actividades.
3. Cumplimos con responsabilidad y puntualidad los horarios de ingreso y salida de la Institución, respetando las señaléticas correspondientes.
4. Realizamos la atención a padres y estudiantes en el horario establecido por la I.E.
5. Usamos de manera responsable los recursos tecnológicos y medios de comunicación de la institución.
6. Nos relacionamos con asertividad y empatía, demostrando solidaridad en todo momento.
7. Asistimos correctamente uniformados a la Institución Educativa.
8. **Mantenemos limpia y ordenada nuestras aulas de clases, pasadizos y ambientes de recreación.**
9. Mantenemos el respeto y el trato cordial entre estudiantes, profesores, y todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Evitamos actos inapropiados contra el pudor
11. Hacemos uso responsable y pedagógico de los celulares en la Institución Educativa.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA TÉCNICA

ALBERTO LEVEAU GARCÍA"  
PICOTA SAN MARTÍN



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA  
TÉCNICA "ALBERTO LEVEAU GARCÍA" PICOTA SAN MARTÍN – AÑO 2025.**

**CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

1. Asistir al colegio correctamente uniformado (**Varones:** Corbata, camisa, pantalón de vestir, zapatos negros, correa negra, usar corte de pelo modelo escolar sin modificaciones (corte decente). (**Mujeres:** Camisa, falda, corbatín, zapatos negros, medias a la altura de la rodilla, usar moño con malla y lazo) desde la salida de su domicilio, su permanencia en la institución y el retorno a su hogar.
2. Usar adecuadamente el uniforme escolar, en el que se incluye el de educación física; debiendo hacerlo solo para actividades oficiales.
3. Demostrar puntualidad en el ingreso a la institución, al aula de clases, cumpliendo con el horario de clases de acuerdo a lo establecido en cada nivel educativo.
4. En cumplimiento a la gestión ambiental, todos los estudiantes deben colocar los residuos sólidos en los depósitos correspondientes.
5. Cuidar y conservar las áreas verdes dentro y fuera de la institución.
6. Mantener en condiciones higiénicas y limpias: Paredes internas, externas, muros, pasadizos, y toda la infraestructura educativa.
7. Conservar el mobiliario escolar de forma permanente; su deterioro será responsabilidad directa del estudiante identificado del acto para su reparación por intermedio del padre de familia.
8. Mantener limpia y ordenada las aulas, con limpieza de cajones y volteado de sillas al culminar las clases, para facilitar las acciones de limpieza.
9. Usar adecuadamente los servicios higiénicos.
10. Practicar los valores humanos en toda su expresión como parte de su convivencia.
11. No portar aparatos electrónicos musicales y/o similares sin autorización de los profesores responsables de las actividades.
12. No usar accesorios personales que no sean parte del uniforme escolar (aretes, collares, pulseras, etc.).
13. Promover y participar en actividades de bien común dentro y fuera de la institución.
14. Informar al tutor y/o padre de familia o auxiliar de educación, en lo inmediato frente a cualquier situación de acoso, siber acoso y violencia escolar en todas sus manifestaciones.
15. Queda totalmente prohibido portar teléfonos celulares, durante su permanencia en la institución en el turno asignado.
16. Para los talleres de Educación para el Trabajo (EPT): Los estudiantes pueden usar una ropa alterna, de acuerdo a la especialidad, debiendo cambiarse en la institución antes del inicio de las actividades programadas.

**NOTA:** El incumplimiento del presente código de ética, será motivo de anotación en su ficha personal, para delimitar su calificación de comportamiento, como labor de la acción tutorial. Así mismo, será informado al padre de familia y/o apoderado a efectos de concertar la búsqueda de solución al problema. Los casos de mayor complejidad serán derivados al área de tutoría y psicología para su intervención de acuerdo al protocolo establecido.



---

## **CAPITULO II: DEFINICION DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 03.-** Las medidas correctivas son acciones que tiene por objeto facilitar el cambio de comportamiento de las y los estudiantes en relación a la convivencia escolar de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplicarán medidas correctivas encaminadas a recuperar la conducta adecuada del estudiante con el fin de beneficiar el servicio educativo y salvaguardar el derecho de los demás estudiantes, las cuales serán objeto de los siguientes procedimientos:

1. Frente a un incidente calificado como falta leve se informará al tutor o el auxiliar, el mismo que hará la respectiva llamada de atención, anotación en el cuaderno de ocurrencia y en la ficha de demerito del estudiante que será promediado bimestralmente, se informará a la familia por comunicación autorizada.
2. En caso de que la falta sea grave, el personal responsable informará en forma escrita a dirección quien derivará al Comité de Gestión del Bienestar o a quien corresponda para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la medida correctiva correspondiente, sea en el nivel primaria o secundaria. De igual forma, acorde a la falta cometida las y los estudiantes serán derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio para recibir la orientación correspondiente; sin perjuicio del Informe Psicológico externo que deberán presentar los padres de familia, expedido por un Centro Especializado y autorizado (Hospitales, centros de salud, policlínicos, EsSalud)
3. Si la falta es muy grave y no hay evidencia de mejora de conducta, ni de actitud por parte del estudiante y no hay apoyo de los padres de familia o apoderado legal, se procede a derivar el caso a instituciones que velan por el bienestar del menor y del adolescente (DEMUNA, MINISTERIO PUBLICO, COMISARIA, MINISTERIO DE LA MUJER, ETC).

### **Art. 04. Procedimientos en caso de violencia**

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se dará bajo las siguientes premisas.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, los casos de violencia y acoso entre estudiantes. No se exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
2. Los padres de familia o apoderado de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
3. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



- =====
4. El director de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivándolas a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, la defensoría del Niño y del Adolescente u otras instituciones que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
  5. El equipo responsable de Gestión del bienestar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia de los y las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
  6. El equipo responsable de Gestión del bienestar en coordinación con el director acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**Art. 05. Procedimiento de la atención a los problemas de indisciplina de los estudiantes en el aula.**

**Art. 06.** Cuando el problema se suscita en el aula el docente mediador aplicara la estrategia más adecuada para solucionarlo.

**Art 07.** Si el problema continua en aula el docente debe hacer un informe por escrito al docente tutor sobre el caso

**Art. 08.** Cuando el tutor recibe el informe del docente sobre el caso o problema, registra en el cuaderno de incidencias para su respectiva mediación y orientación, llamando a los estudiantes y padres de estudiantes involucrados, y si continúa el problema, el tutor de aula dará parte al coordinador de tutoría y éste al psicólogo de la I.E para su intervención psicológica.

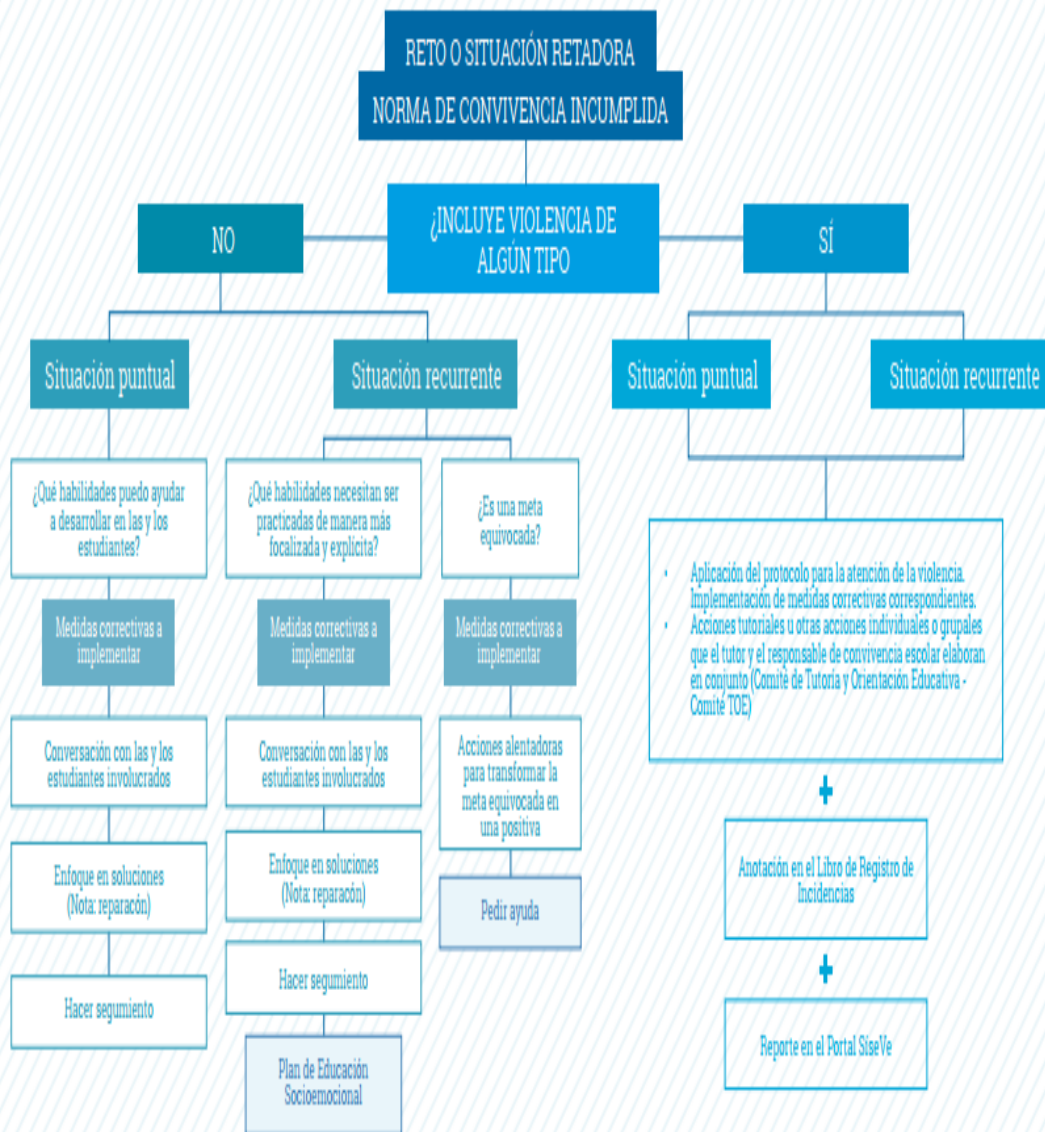
**Art. 09** Cuando el problema incide después de la intervención psicológica, el psicólogo dará parte al equipo directivo.

**Art. 10** El director al recibir el informe del psicólogo y/o coordinador de tutoría, llamará a los estudiantes y padres de familia de los estudiantes involucrados en el problema para tener una intervención en pos de replantear la solución, para llegar acuerdos positivos a través de la mediación y la conciliación para llegar a la firma de compromisos de ejecución de medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno de la I.E; y si el problema se mantiene se reportara el SISEVE y aplicará la sanción correspondiente estipulado en el R.I.

**Art. 11.**

## HOJA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA ESCUELA

Fuente: Graham, G. & Hartley, J. (2019)







**TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS  
INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**CAPÍTULO III: Derechos y responsabilidades de los integrantes de la  
comunidad.**

**DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES  
DE LOS EDUCANDOS**

**Art. 12.** El educando tiene los siguientes derechos:

1. Recibir en forma gratuita los servicios educativos del estado.
2. Recibir formación integral y de calidad en ambientes que le brinden seguridad moral y física, y servicios de tutoría.
3. Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
4. Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación y autorización.
5. Ser tratado con respeto, sin discriminación, recibiendo información permanente sobre su desenvolvimiento.
6. Plantear libremente sus ideas y participar activamente en las acciones orientadas a la buena marcha del plantel.
7. Recibir estímulos por su aprovechamiento, cumplimiento de deberes y participación en acciones extraordinarias.
8. A organizarse a través del Consejo de Participación Estudiantil y Consejos de Aula con el fin de colaborar en bien de la institución realizando acciones de: higiene, ornato, deporte, cultura, ciencia y tecnología, etc.
9. Tener facilidades para rendir sus evaluaciones que no dio oportunamente, previa justificación.
10. Elegir y ser elegido para los cargos del Consejo de Participación Estudiantil y Consejos de Aula.
11. Elevar su disconformidad ante la Dirección del plantel o, en caso que sea víctima de propuestas deshonestas por los docentes del plantel.
12. Ser evaluado en las diferentes asignaturas con justicia, debiendo siempre recibir un trato amable.
13. Ser informado por el docente referente a sus evaluaciones y rendimiento académico por cada bimestre.
14. Recibir orientación del profesorado referente a las actividades relacionadas con su formación.
15. Ser exonerado del área de Educación Física (solo de la parte práctica) en caso de impedimento físico o prescripción médica. Y también del área de Educación Religiosa según solicitud presentada a la dirección al momento de la matrícula.
16. Ser recogido por uno de sus padres o apoderado en caso de encontrarse delicado de salud.
17. Representar a la institución en eventos organizados dentro y fuera de la institución.
18. Tener espacio y tiempo para su recreación
19. Ser convocado a recuperación pedagógica/ o reforzamiento en las áreas que tenga



=====

dificultades de aprendizaje.

**ART. 13.** El educando tiene los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las clases según horario establecido
2. Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.
3. Traer su material de trabajo en todas sus clases según lo solicitado por los docentes
4. Asistir correctamente uniformado.
5. Cuidar los ambientes, laboratorios, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
6. Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, poniéndose al día en caso de no haber asistido a la escuela.
7. Abstenerse de intervenir en actividades políticas partidarias dentro del colegio y en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
8. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
9. Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante.
10. Cuidar su higiene y correcta presentación personal.
11. No utilizar el nombre del plantel en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
12. Cuidar la infraestructura, talleres, equipos, mobiliario, etc., promoviendo su buen uso y conservación.
13. Defender con dignidad el prestigio de la institución en competencias, ceremonias y actividades cívicas patrióticas.
14. Conservar y proteger los sembríos, plantas y árboles, áreas verdes, como práctica de educación ambiental.
15. Practicar dentro y fuera del plantel normas de urbanidad y con la finalidad de mantener el prestigio institucional.
16. Practicar el saludo como elemental norma de cortesía.
17. Practicar la honradez con los compañeros y con el plantel.
18. Asistir responsablemente a los desfiles y actos cívicos y actividades de proyección comunal.
19. Conocer y cumplir el presente reglamento.
20. No utilizar el nombre del plantel en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
21. Permanecer en el aula durante la hora de clase y no salir del plantel sin autorización alguna.
22. Reparar el daño intencional ocasionado con el mobiliario, bienes o enseres.
23. Velar por la preservación y buen uso de los servicios higiénicos e instalaciones eléctricas tratando en todo momento de no desperdiciar agua y luz.
24. Practicar el sentido común, solidario, cooperativo, humanitario entre los integrantes de la comunidad educativa.
25. Respetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa evitando difundir imágenes de cualquiera de estos.



- ❖ . Los deberes de las y los estudiantes están enmarcados en los siguientes aspectos  
Asistencia y puntualidad e Higiene y presentación:

#### **Art. 13.1.- De la asistencia**

##### **TURNO MAÑANA:**

###### **De lunes a viernes**

- La hora de ingreso a la IE de las y los estudiantes del **nivel primaria**
- Lunes de 6: 20 a 6.40 am. Formación :6.40
- Se considera tardanza a partir de las 6:50 a.m.
- Martes a viernes de 6:20 a.m. a 7.00 am.
- Se considera tardanza a partir de las 7:01 a.m.
- Salida 12:00 pm.
- La hora de ingreso a la IE de las y los estudiantes del **nivel secundaria**
- Lunes de 6: 20 a 6.40 am. Formación :6.40
- Se considera tardanza a partir de las 6:50 a.m.
- Martes a viernes de 6:20 a.m. a 7.00 am.
- Se considera tardanza a partir de las 7:01 a.m.
- Salida 15:00 pm.

##### **TURNO TARDE:**

###### **De lunes a viernes**

- La hora de ingreso a la IE de las y los estudiantes del **nivel primaria**
- Lunes a viernes de 12:30 a.m. a 13.00 pm.
- Se considera tardanza a partir de las 13:01 a.m.
- Salida 18:00 pm.

1. La asistencia diaria del estudiante se visualiza mediante el sistema de control de asistencia del docente de aula en primaria y auxiliar de educación en secundaria.
2. Asistir a la Institución Educativa con todos sus útiles e implementos que le correspondan cada día, según horario.
3. Permanecer en el aula durante las horas de clase, aún en ausencia del profesor.
4. Justificar con el docente de aula, tutor o Auxiliar de Educación la inasistencia al día siguiente de la falta, por intermedio del padre de familia o apoderado; dirigido al docente de aula, tutor o los auxiliares de educación y dentro de las 48 horas después de sucedida la falta o tardanza (de no presentar se considerará como falta)



- =====
5. En el caso de que el estudiante falte a la IE sin causa justificada, el auxiliar de educación, el responsable de convivencia, docente de aula o tutor se comunicará con la familia del estudiante a fin de conocer su situación y brindar apoyo o asesoría y, a su vez, los padres de familia deberán implementar las orientaciones que brinda el tutor y comprometerse a enviar a su hijo (a) puntualmente a la I.E.
  6. En caso que un estudiante se encuentre mal de salud, el padre de familia deberá informar al tutor de manera oportuna, para la justificación de la inasistencia y/o enviarlo con las medicinas correspondientes
  7. En el caso de que el estudiante falte a la IE por causas tales como: embarazo adolescente, maternidad, paternidad, enfermedades crónicas o que ameriten tratamiento prolongado, casos de violencia, entre otros, la IE será flexible y brindará apoyo y asesoría para garantizar la continuidad de los estudios del estudiante.

### **ART. 13.2. Higiene y presentación**

El estudiante se debe presentar a la institución educativa para recibir sus clases presenciales correctamente uniformado(a), manteniendo el aseo y orden en su presentación personal.

#### **a.- Uniforme Mujeres:**

- Camisa color celeste bb, falda, corbatín, zapatos negros, medias a la altura de la rodilla, usar moño con malla y lazo.
- Buzo color azul marino, polo celeste con rayas azules sublimado, pantaloneta azul marino, medias blancas.

#### **b.- Varones:**

- Camisa color celeste bb, pantalón de vestir, zapatos negros, correa negra.
  - Buzo color azul marino, polo celeste con rayas azules sublimado, trusa azul marino, medias blancas.
  - El corte de cabello es tipo escolar no corte moderno, no rayas ni dibujos.
1. Los estudiantes deberán utilizar sus uniformes desde la salida de su domicilio, su permanencia en la institución y el retorno a su hogar; a excepción de los estudiantes que no poseen dichas prendas previa declaración jurada de los padres de familia en la dirección del plantel.
  - 2.- Para los talleres de Educación para el Trabajo (EPT): Los estudiantes pueden usar una ropa alterna, de acuerdo a la especialidad, debiendo cambiarse en la institución antes del inicio de las actividades programadas.



=====

3.- Las y los estudiantes deben mantener sus uñas recortadas y aseadas, sin esmalte.

#### **Art. 14. DISCIPLINA ESCOLAR POSITIVA**

La disciplina escolar es un servicio y un medio que tiene como misión ayudar a las y los estudiantes (con sus necesidades, intereses, posibilidades y limitaciones) para que puedan lograr metas (estudiar, investigar, elaborar, jugar, organizarse) y para saber vivir en común, respetando y siendo solidario con los demás. La disciplina está orientada a fortalecer los derechos que tiene cada estudiante: ser tratados con dignidad en cualquier circunstancia, a fin de garantizar las condiciones para un aprendizaje óptimo. Por lo tanto, las acciones disciplinarias deben resarcir el daño causado y generar aprendizajes para mejorar la convivencia sana en nuestra comunidad educativa.

Para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos es importante actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional del estudiante. En ese sentido, hay que considerar que una parte importante es de contar con normas de convivencia y que las y los estudiantes conozcan sus derechos y sus deberes, asuman con responsabilidad las consecuencias de sus actos. Para ello:

1. El responsable de convivencia escolar debe garantizar el ejercicio de la disciplina respetando la integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
2. Los docentes y auxiliares deben promover el respeto entre sus estudiantes y conocer el enfoque de derechos para el establecimiento de medidas correctivas.
3. Las familias deben mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los NNA (Niños, niñas y Adolescentes).

#### **ART. 15.- FALTAS**

Se entiende por "FALTA" el quebrantamiento de una norma o del orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social, académico o disciplinario. Frente a cualquier falta, la institución dispondrá las medidas correctivas, que apunten a orientar así su cambio en el comportamiento inadecuado en los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y nivel de desarrollo.

##### **ART. 15.1.- FALTAS LEVES**

Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas de convivencia institucional y las normas de convivencia del aula. Entre las faltas leves se encuentran:

1. La desobediencia que ocasiona dificultades al profesor, a los demás estudiantes o a él mismo.



- 
2. Llegar tarde al Colegio, así como al salón.
  3. Faltar a la I.E y/o aula sin causa justificada.
  4. Esconder o coger los útiles de sus compañeros y compañeras sin autorización.
  5. Asistir al colegio con uniforme incompleto, desordenado o llevar prendas ajenas al uniforme.
  6. Desordenar y ensuciar el aula y los mobiliarios.
  7. Usar y/o traer maquillaje, aretes, pintado de uñas, pircing y/o tatuajes.
  8. Usar peinados y cortes con los cabellos, que no se ajusten al corte escolar, erizados, desordenados, altos relieves, bajos relieves o que cubran parte del rostro con su cabello.
  9. Traer e ingresar a la Institución vehículos motorizados: patinetas, skates, motos, motokar, juguetes, imanes, etc.
  10. Consumo de alimentos o masticar chicle, dentro de las aulas durante el desarrollo de las sesiones.
  11. Usar los servicios higiénicos no indicados para su nivel y/o género.
  12. Traer a la IE celulares IPOD, IPAD, MP3, MP4, IPHONE u otros artículos similares, radios, joyas, dinero en exceso, juegos de azar, cortaúñas, cúter, fósforos, encendedor, o cualquier objeto que difiera de sus útiles escolares, no solicitados por algún docente o directivo en nivel secundaria, en el nivel primaria no se requiere, se retendrán para ser devueltos al padre de familia al ser citado. Y debe firmar un compromiso para evitar la reincidencia. En caso que el estudiante perdiera los materiales antes señalados la institución educativa no se hará responsable.
  13. Negarse a entregar al docente de aula, auxiliar de educación, u otro personal de la IE, que le solicite al estudiante algunos de los objetos considerados en el punto anterior (12).
  14. Las faltas leves reiteradas serán tipificadas y procesadas como falta grave.

Si una falta leve es reincidente por el mismo estudiante en un bimestre, pasa a la condición de falta grave, debiéndose informar a los padres de familia.

#### **ART. 15.2.- FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal o colectivo. Entre las faltas graves se encuentran:

1. Faltar el respeto a los docentes o a cualquier personal de nuestra Institución manteniendo una actitud desafiante.
2. Insultar o menospreciar a un compañero o a cualquier miembro de la Comunidad





Educativa por razones económicas, raciales, religiosas o sociales.

3. Promover desórdenes o escándalos dentro o fuera del plantel, así como en el aula de innovación y redes sociales.
4. Proferir gritos desaforados y palabras soeces dentro del plantel.
5. Falsificar firmas de sus padres.
6. Evadirse del plantel durante el desarrollo de actividades académicas y de integración.
7. Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
8. Incurrir en fraude y/o plagio en todo tipo de evaluación y/o de recursos virtuales.
9. Acumulación de tardanzas sin justificar.
10. Evitar actos de enamoramiento como: abrazos y/o besos entre estudiantes dentro del aula, plantel o fuera de él mientras se desarrolla una actividad programada por la IE.
11. Traer, portar, difundir o enseñar material pornográfico (fotos, revistas u otros objetos reñidos con la moral) a través de medios visuales, informáticos o fomentar su consumo.
12. Traer arma blanca, navaja suiza, espejo, corta uña, arma de fuego, objetos punzo cortantes y otros.
13. Realizar actividades distintas a las pedagógicas dentro del aula de clase o del local institucional sin autorización de dirección.
14. . Usar el nombre de la Institución Educativa, o su acrónimo, en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
15. Calumniara cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener ventajas personal eso eludir una derivación a alguna autoridad.
16. Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales u medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, padres de familia, trabajadores y personal Directivo del colegio.
17. Exponer imágenes, audios, vídeos o similares de actividades Institucionales internas o externas en medios públicos sin autorización escrita de la Dirección o por mandato judicial.
18. Dañar las instalaciones del colegio, infraestructura, material didáctico, de manera deliberada.
19. Manifestar actitudes de rebeldía frente a la solicitud del cumplimiento de las normas del presente reglamento.



- 
20. Participar de “viajes de promoción”, “fiestas de promoción”, “verbenas”, “pijamadas”, en su calidad de estudiantes de la IE tomando el nombre de la Institución sin previa autorización escrita.
  21. Consumir o vender bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas consideradas prohibidas.
  22. Reincidir en faltas leves.
  23. Cualquier otra falta considerada como grave por las autoridades de la IE y que no esté especificada en el presente Reglamento Interno.

#### **Art. 16. DE LOS ESTÍMULOS**

1. Ser designado Brigadier General, Subbrigadier del plantel, brigadier de aula, subbrigadier de aula y policías Escolares de aula, siempre y cuando ocupen los primeros puestos en rendimiento académico y conducta.
2. Por ser deportista eficiente en todo aspecto de la vida deportiva, se hará acreedor de una Resolución Directoral y diploma de reconocimiento como tal y consideración permanente en la selección de la institución.
3. Por participar en los diferentes concursos regionales y nacionales representando a la institución Educativa se hará acreedor de una Resolución Directoral y diploma de reconocimiento como tal y consideración de toda la comunidad educativa.
4. Diploma de honor a los alumnos que obtengan los 5 primeros puestos durante los cinco años académicos.
5. Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes son:
  - a) Felicitación verbal en público.
  - b) Felicitación escrita y leída en público.
  - c) Diploma de mérito.

**ART.17.** Los cinco primeros alumnos del Colegio que obtengan los más altos promedios generales al finalizar la secundaria, se hacen acreedores al ingreso libre a las Universidades e Instituciones Superiores públicas de formación profesional de la Región.

#### **Art. 18. DE LOS DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS, PROHIBICIONES, DERECHOS Y SANCIONES DEL PERSONAL (DOCENTES , ADMINISTRATIVOS)**

##### **DEBERES:**

**ART. 19.** Son deberes del personal docente:

- 1 Presentar su planificación pedagógica curricular actualizada en forma oportuna
- 2 Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje respetando la libertad e



intereses de los alumnos.

- 3 Demostrar puntualidad en el horario de trabajo.
- 4 Firmar el cuaderno de control de asistencia oportunamente
- 5 Evaluar a los educandos de manera integral y con justicia.
- 6 Emplear métodos actualizados y adecuados a la enseñanza aprendizaje.
- 7 Demostrar trato correcto, honesto y justo en palabras y de hecho a los alumnos, utilizando lenguaje y gestos apropiados.
- 8 Contribuir a la buena conservación de la infraestructura y mobiliario del plantel.
- 9 Participar en el desarrollo del calendario cívico, ambiental y comunal
- 10 Enriquecer sus sesiones de aprendizaje con el uso permanentemente materiales educativos para el logro máximo de los objetivos educacionales.
- 11 Estimular a los alumnos que participen en las diferentes actividades extracurriculares.
- 12 Controlar diariamente la asistencia de los alumnos durante el desarrollo de las clases.
- 13 Colaborar con la disciplina de los estudiantes para el normal desarrollo de todas las actividades educativas.

#### ESTIMULOS:

**ART. 20.** Son estímulos para el personal docente

Se otorgarán estímulos al personal docente por su eficiente desempeño, a2azpor realizar acciones destacadas en bien de la institución, de los alumnos. Los estímulos a otorgarse son:

- a) Diploma al mérito, expedido por la Dirección del plantel.
- b) Resolución de felicitación.
- c) Distinción pública honorífica.
- d) Resolución de Felicitación del Órgano intermedio.

#### FALTAS:

**ART. 21.** Son faltas:

- 1 El incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de educación.
- 2 Incumplimiento de las órdenes de su superior, y así como el mandato de la asamblea de profesores.
- 3 El incurrir en actos de violencia y en caso de abuso de autoridad.
- 4 La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 5 La utilización y disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
- 6 La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriagues u otros.
- 7 Las licencias injustificadas.
- 8 La apropiación y enajenación de bienes materiales, dinero, instrumentos de laboratorio, centro de cómputo, aulas especializadas, instrumentos musicales y otros
- 9 La inasistencia a asambleas, a actividades deportivas, culturales y otros de la institución
- 10 Incumplir sus funciones o desempeñarse con negligencia.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCIA”  
PICOTA SAN MARTÍN**

- 
- 11 Inasistir a las asambleas convocadas por los directivos del plantel.
  - 12 Ausentarse sin justificación del centro educativo.
  - 13 Poner en peligro a los estudiantes durante su hora de clase.
  - 14 Atentar contra la integridad física o moral de los estudiantes.
  - 15 Ingresar reiteradamente a clases transcurrido el tiempo de tolerancia.
  - 16 Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
  - 17 Firmar el registro de asistencia al día siguiente.
  - 18 Retirar sin autorización, documentos de los archivos de la dirección, secretaría u otro departamento.
  - 19 Calumniar a los colegas de trabajo dentro y fuera de la institución.
  - 20 Practicar la infidencia propalando asuntos internos, desprestigiando del colega y generando el deterioro de la imagen del centro educativo.
  - 21 Usurpar funciones.
  - 22 y) Alterar las evaluaciones de los educandos de los registros y actas de evaluación
  - 23 Realizar actividades proselitistas aprovechando su condición y acciones incompatibles con los objetivos de la educación nacional.
  - 24 Alterar el normal desarrollo de las actividades educativas al convocar a reuniones no autorizadas durante el horario de clases e impedir el ingreso de los trabajadores, alumnos, padres de familia, autoridades, etc.
  - 25 Realizar actividades con fines de lucro y no rendir el balance respectivo de la misma.
  - 26 Falta de respeto a sus compañeros de labores propiciando la ruptura de las relaciones humanas.

**PROHIBICIONES:**

**Art. 22.** Son prohibiciones de los docentes del plantel:

- 1 Realizar trabajos o actividades distintas al cargo para el cual fue nombrado.
- 2 Celebrar contratos económicos a nombre del plantel sin autorización respectiva.
- 3 Las demás que señalen las leyes o el presente reglamento.
- 4 Motivar conflictos de toda índole, menoscabando las buenas relaciones dentro de la institución.
- 5 Desarrollar sus clases por transcripción de los temas de los textos escolares a los cuadernos de los estudiantes..
- 6 Concentrar su trabajo en determinados grupos de alumnos descuidando a los demás.
- 7 Imponer a los educandos contribuciones o cuotas económicas para fines que no benefician a su educación.
- 8 Encargar el desarrollo de sus clases a otra persona sin autorización de la Dirección.
- 9 Abandonar la clase del alumno practicante y no cumplir con el monitoreo y la supervisión.
- 10 Incitar a los alumnos y/o colegas a realizar actos de violencia contra los miembros de la institución educativa Integrada Técnica Alberto Leveau García.
- 11 Realizar acciones desleales en la que se ponga en riesgo el prestigio institucional.
- 12 Abandonar a los alumnos en visitas de estudio, paseos o excursiones, para dedicarse a otras actividades ajenas al motivo de la visita.
- 13 Asistir al plantel en estado etílico.



**DERECHOS:**

**Art. 23.** Son derechos de los docentes de la I.E.IT JEC ALG

- 1 Hacer carrera pública a base de sus méritos.
- 2 Todos los docentes deben tener la oportunidad de participar en cursos que organice la institución.
- 3 El docente tiene derecho a que se le respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones bajo la responsabilidad de la autoridad
- 4 Ser informado periódicamente del estado de su desempeño laboral.
- 5 Tener derecho a sesenta (60) días de vacaciones anuales.
- 6 Tener derecho a permisos y licencias por causas justificadas.
- 7 Recibir distinciones de acuerdo a sus méritos.
- 8 Reclamar a las instancias pertinentes las decisiones que afectaran sus derechos.
- 9 A pertenecer a sindicatos reconocidos por ley.
- 10 A la libre sindicalización y colegiatura de acuerdo a ley
- 11 Las demás que señalen las leyes.
- 12 Un día de descanso por onomástico. Si el día del onomástico coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

**SANCIONES:**

**ART. 24** Las sanciones se aplican al personal docente, de acuerdo a la gravedad y en función a la normatividad. Se considera falta, a toda acción u omisión voluntaria o involuntaria que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones sobre las responsabilidades de los servidores de la administración pública.

**ART. 25** Las sanciones a aplicar de acuerdo a la ley son:

- a) Amonestación o llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Informar al órgano inmediato superior por:
- d) Reincidencia al incumplimiento de funciones.
- e) Incumplimiento a su horario de trabajo.
- f) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- g) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 30 días y hasta por un año.
- h) Destitución del cargo.

**Art. 26: Los padres de familia tienen los siguientes Responsabilidades:**

- a) Acudir a la Institución Educativa a ratificar o matricular a su hijo (a) en los plazos establecidos por la institución educativa. (hasta 28 de febrero)



- =====
- b) Cumplir con el pago de derecho de asociados hasta el último día del mes de febrero de cada año.
  - c) Acudir a la Institución educativa para informarse sobre el rendimiento académico y conducto de su hijo (a).
  - d) Enviar a sus hijos a la I.E. correctamente uniformado y con sus útiles escolares completos.
  - e) Apoyar la labor educativa de los profesores de las diferentes áreas curriculares con materiales de enseñanza y creando las condiciones adecuadas de la infraestructura educativa para el desarrollo de las actividades de aprendizajes.
  - f) Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el director, docentes y tutores.
  - g) Asistir a las citas psicológicas programadas.
  - h) Asistir a las reuniones programadas por el tutor.
  - i) Asistir a la escuela de padres de acuerdo a las fechas programadas.
  - j) Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa
  - k) Cumplir con los acuerdos de la asamblea general y comité de aula.
  - l) Desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos y comisiones para los que fueron designados.
  - m) Denunciar ante los órganos o autoridades competentes a los integrantes de los órganos de la asociación que incurran en irregularidades.
  - n) Participar en las actividades que realiza la institución educativa en función al Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y velar por el buen funcionamiento y prestigio de la institución educativa.
  - o) Apoyar a la institución educativa para que brinde las facilidades indispensables que requieren los estudiantes con discapacidad.
  - p) Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional
  - q) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
  - r) Cumplir con la cuota ordinaria, extraordinaria, multas y otras obligaciones relacionadas con la asociación.
  - s) Firmar la carta de compromiso en bien de la educación de sus hijos.

**Art.27: Prohibiciones de los padres de familia**

- a) Ser suplantados por personas ajenas a la asociación en asamblea de APAFA y comité de aula así como para el acto de elecciones.





- =====
- b) Ingresar al plantel para las asambleas: Ordinarias y Extraordinarias; sin portar su carnet y en estado de ebriedad.
  - c) Acudir al plantel a participar de las asambleas con vestimenta inadecuada.
  - d) Faltar de palabra u obra a algún miembro de la asociación e institución educativa.
  - e) Realizar actividades tomando el nombre de la asociación o institución educativa.
  - f) Fomentar desordenes durante las asambleas ordinarias y extraordinaria

**Art.28: Sanciones de los padres de familia**

- a) Por falta injustificadas a las asambleas Ordinarias, Extraordinarias de APAFA, comité de aula , y charla de padres con una multa de S/. 50.00.
- b) Pago de cuota por matrícula extemporánea S/. 50.00
- c) Por falta a la faena programada y no asistir a preparar los desayunos escolares será de S/. 50.00 la multa.
- d) El que falta de palabra u obra a un miembro de la asamblea o institución educativa será sancionado con suspensión temporal y/o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta y el acuerdo tomado en asamblea general.
- e) En caso de no pagar sus cuotas u otras obligaciones no se otorgarán sus documentos de estudios de su menor hijo (a) al finalizar el año.

**Art. 29: Estímulos de los padres de familia**

- a) Cuando los hijos (a) han obtenido el mérito académico de excelencia durante los 5 años de estudio: El padre, la madre o apoderado, serán beneficiados por la APAFA con el otorgamiento de los certificados en forma gratuita por única vez.

**TITULO V: RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL**

**CAPITULO IV: Matricula**

**MATRICULA**

**ART. 30.** Ingresarán al primer grado de primaria los alumnos que hayan concluido el nivel inicial y para el nivel secundario los alumnos que hayan concluido el sexto grado de educación primaria de EBR y que tengan mínimo doce (12) años de edad cumplido, se realizará en el mes de enero, febrero, incluyendo a los estudiantes con NEE previa presentación de certificado donde conste el tipo de NEE , de acuerdo a las vacantes



considerando en la matrícula prioritariamente a los hermanos de los estudiantes con NEE. y los hijos de los docentes

Los requisitos son:

- b) Solicitud dirigida al director solicitando constancia de vacante.
- c) Presentación de certificados de estudios, que acredite el haber culminado su educación primaria o su ciclo intermedio de todos los grados de estudio.
- d) Presentación de la partida de nacimiento.
- e) Presentación de copia simple de DNI
- f) Resolución de traslado

## CAPITULO V: Evaluación de los estudiantes

### Art. 31: Concepción de la evaluación

En las tendencias pedagógicas contemporáneas, la idea de evaluación ha evolucionado significativamente. La evaluación es un elemento clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje, dado que se asume como un *continuum* en la trayectoria del estudiante, de carácter formativo que tiene como finalidad contribuir con el desarrollo de las competencias de los estudiantes para su bienestar y desarrollo integral.

Además, la evaluación formativa implica un proceso gradual, permanente y sistemático, planificado en el que se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades en el aprendizaje del estudiante. En dicho proceso se analiza el desempeño del estudiante al resolver situaciones o problemas que le signifiquen retos genuinos donde se requiere poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades de manera pertinente; con ello se identifica el nivel real de desarrollo de las competencias para ayudarlos a seguir avanzando a niveles de aprendizaje más complejos.

Al culminar, el periodo lectivo se evalúan **las competencias**; es decir, el nivel de logro alcanzado por los estudiantes en las competencias, lo que implica analizar la facultad que tienen para combinar un conjunto de capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) **a fin de lograr un propósito específico frente a una situación determinada**, actuando de manera pertinente y con sentido ético.

**Art. 32.** La evaluación de los aprendizajes de los alumnos es formativa, integral, flexible y permanente.

**Art. 33.** La evaluación formativa se realizará, teniendo en cuenta los desempeños de las capacidades y competencias de cada área



Art. 34. NIVELES DE LOGRO

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	<b>Logro Destacado:</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	<b>Logro Esperado:</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
B	<b>En Proceso:</b> 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	<b>En inicio:</b> 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 e intervención del docente.

**CERTIFICACIÓN:**

**Art. 35.** La I.E.I T JEC- ALG, otorga certificado que acredita haber concluido sus estudios, previa presentación de una solicitud.

- El colegio otorga gratuitamente el certificado de estudio a los alumnos que acrediten haber terminado satisfactoriamente la EBR.
- Los reclamos sobre deficiencias en el certificado serán resueltos por el director de la institución educativa
- Los certificados de estudio serán firmados por el director de la institución educativa y la secretaria.
- La expedición de los formatos de certificados de estudios se realiza mediante el SIAGIE.
- Las fichas, nóminas de matrícula y actas de evaluación estarán debidamente ordenadas y archivadas para su rápido manejo y control.

**CAPITULO VI: Condiciones de promoción, Recuperación y permanencia en primaria y secundaria**

**Art. 36.** En el marco de la evaluación del aprendizaje con finalidad certificadora, la situación final se determina a partir del "Cierre Anual". El SIAGIE realizará el proceso de manera automática a partir de los niveles de logro de cada una de las competencias de cada estudiante al finalizar el periodo lectivo. La situación final puede ser: PRO (para promovido de grado o edad), PER (permanece en el grado) o RR (requiere recuperación). Las condiciones son establecidas en el numeral 5.1.3 de la Norma técnica de evaluación.



### Art. 37: Promoción

La situación final **"para promovido de grado o edad"** es una "condición que indica que el estudiante requiere ser promovido al grado o edad siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. desde el 2° grado de Educación Primaria, el estudiante promueve cuando al término del periodo lectivo:

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – GRADO INTERMEDIO		
III	1°	Promoción automática
IV	3°	Nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a todas</b> las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.
V	5°	
NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – GRADO AL FINAL DEL CICLO		
III	2°	Nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cuatro áreas</b> o talleres y Nivel de logro “B” en las demás competencias.
IV	4°	
V	6°	
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – GRADO INTERMEDIO		
VI	1°	Nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a todas las áreas</b> o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
VII	3°	<b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> Alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
	4°	
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – GRADO AL FINAL DEL CICLO		
VI	2°	Nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a tres áreas o talleres</b> y “B” en las demás competencias.
VII	5°	<b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> Alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

### Art. 38: Recuperación o acompañamiento Pedagógico

Si al finalizar el periodo lectivo, a pesar del esfuerzo de acompañamiento y apoyo educativo brindado realizado durante el año, el docente determina que el estudiante requiere de un tiempo adicional de trabajo.



=====

El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica es el *“conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante”* (RVM N.° 00094-2020-MINEDU).

La Dirección de la Institución Educativa ejecutará el Programa de Recuperación Pedagógica que no durará más de 5 semanas. La participación de los alumnos es obligatoria. Sólo de manera excepcional los estudiantes de 5° podrán solicitar su evaluación de recuperación.

Es responsabilidad de la Dirección, organizar el proceso de Recuperación pedagógica en los meses de enero y febrero.

#### **Art. 39: De la Permanencia:**

la situación **“permanece en el grado”** es una *“condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral* (RVM N.° 00094-2020-MINEDU).

En **EBR (incluye EIB)** desde el nivel de Educación Primaria, a partir del III ciclo (2° grado de primaria) el estudiante permanece cuando alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias. En el caso del nivel de Educación Secundaria permanece cuando alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

### **CAPITULO VII: Asistencia y calendarización**

#### **Art. 40 : De la asistencia**

- a) Es obligatorio la asistencia del personal con puntualidad a la Institución Educativa, bajo responsabilidad del Director, con la firma del servidor en el registro de asistencia diaria haciendo constar la hora exacta de entrada y salida.
- b) El parte de Asistencia Diaria es el único comprobante, que sirve para acreditar la concurrencia al trabajo.
- c) El personal después de haber firmado la asistencia está obligado a permanecer en el local según su horario correspondiente en caso de salida de emergencia, se usará papeleta de permiso y/o salida, expedido por la Dirección/o Administración.
- d) El abandono de su función sin la autorización escrita de la Dirección se registrará como falta al trabajo, así como la ausencia de firma no obstante haber ingresado al centro Educativo, no abra firmas al día siguiente.
- e) El control del personal jerárquico, docente y administrativo lo hace el Director/o Administración.
- f) En caso de incumplimiento será acreedor a llamada de atención verbal y luego por escrito.



- g) El director debe informar mensualmente a los docentes sobre las inasistencias.

#### **Art. 41 : De las tardanzas:**

- Se considera tardanza cuando el servidor ingresa a sus labores después de la hora establecida. siendo la tolerancia de 10 minutos como máximo, pasado este tiempo se considera inasistencia, permitiéndole el ingreso si desea trabajar.
- Si el personal acumula 3 tardanzas se considera como un día de inasistencia.
- Si el trabajador reincide en la falta anterior en el transcurso del año se hará acreedor a ser informado a la superioridad.

#### **Art. 42: De las Inasistencias:**

- Se considera inasistencia cuando el servidor no se hace presente a sus labores o cuando ingresa después de los 10 minutos de tolerancia.
- Las inasistencias serán justificadas por escrito a las 24 horas de haberse producido, el simple aviso verbal no constituye justificación a la inasistencia, tiene efecto para declararse como abandono de cargo.
- Las faltas injustificadas serán informadas para su descuento o declarando en abandono de trabajo de acuerdo a las normas vigentes.
- Las inasistencias por enfermedad se justifican con Certificado médico otorgado por médico particular o por ESSALUD.
- Las inasistencias por enfermedad serán comunicados a la Dirección dentro de las 24 horas de iniciado el descanso médico y regulariza mediante una solicitud dándole el trámite correspondiente.
- El Director será responsables de la permanencia y del trabajo del personal a su cargo, toda ausencia injustificada deberá ser informada a la Dirección y se registrará sus especificaciones en el parte de asistencia diaria.
- El director publicará las ausencias, abandonos, permisos y tardanzas, el primer día hábil del mes siguiente, para que el docente, personal jerárquico, administrativo y de servicio se informe hagan los reclamos a que den lugar. El consolidado mensual de todo el personal lo hará el Director, publicando en parte visible de la Dirección, dentro de los tres primeros días útiles del mes.
- Las citas médicas de ESSALUD serán presentadas con anticipación de un día.

#### **Art. 43: De los permisos, licencias y vacaciones:**

- Los permisos se conceden previa solicitud escrita debidamente justificada y autorizada por papeleta, si fueran emergencias imprevistas serán justificadas a las 24 horas.
- El personal femenino tiene derecho a 1 hora diaria de lactancia, después del periodo postnatal hasta que su hijo cumpla 1 año.
- Un día de permiso por Onomástico al personal docente y administrativo, si cae en día no laborable, se tomará el primer día hábil de la semana.
- Un día libre por el Día del Maestro al personal docente y 1 día al personal administrativo por el día del Servidor Público.
- El permiso por atención médica se acreditará con certificado médico y/o constancia médica, el permiso será por horas de acuerdo a su cita.
- No puede concederse permiso si la presencia del trabajador es indispensable para atender labores inherentes a su cargo.





#### Art. 44: Calendarización

La calendarización del Año según la R.VM.556-2024 "Lineamientos para la prestación del SEP en instituciones y programas educativos de EB -2025" en la cual establece el inicio del año escolar a partir del 17 de Marzo y concluye el 20 de diciembre, siendo flexible, de acuerdo a las condiciones de bioseguridad y del contexto social de la pandemia, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de desarrollo académico de cada nivel y modalidad.

En el Nivel Primaria de Menores, se establecen 36 semanas de trabajo lectivo, con una jornada diaria que se inicia a las 7.00 a.m. y concluye a las 12.00 p.m en el turno mañana, el turno tarde inicia a la 1.00pm y concluye a las 6.00pm, desarrollándose 6 horas académicas Los periodos son Bimestrales. Los docentes de aula, DAIP y de educación física cumplen una jornada de 30 horas semanales.

En el Nivel Secundaria de menores, se establecen 36 semanas de trabajo académico con un total de 1440 horas programadas, con una jornada diaria que se inicia a las 7.00am y concluye a las 3.00pm.

BIMESTRE/SEMANA DE GESTION	INICIO	TERMINO	SEMANA/DIAS
SEMANA DE GESTION	01 -03-2025	14-03-2025	1
I BIMESTRE	17-03-2025	16-05-2025	9
SEMANA DE GESTION	19-05-2025	23- 05- 2025	1
II BIMESTRE	26 -05-2025	25-07-2025	10
VACACIONES /SEMANA DE G	28-07-2025	08-08-2025	2
III BIMESTRE	11-08-2025	10-10-2025	10
SEMANA DE GESTION	13-10-2025	17-10-2025	
IV BIMESTRE	20-10-2025	19-12-2025	10
SEMANA DE GESTION	22-12-2025	31-12-2025	1

**CLAUSURA** 31 diciembre 2025

#### CAPITULO VIII: Horarios

##### Art. 45: Horarios

La I.E.I.T.JEC "ALBERTO LEVEAU GARCÍA" funciona en el siguiente horario.

a) De los coordinadores pedagógicos

b) De los docentes

**Diurno:** de 7:00 am. a 3:00 p.m.

El referido horario, puede modificarse de acuerdo a las nuevas normas de la superioridad y a la realidad educativa, buscando siempre el beneficio de los estudiantes.

c) Del Director y subdirectores:

**Mañana:** 7:00 a.m. a 3:00 pm



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA

INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA

ALBERTO LEVEAU GARCIA"  
PICOTA SAN MARTÍN



## Nivel Primaria (turno mañana)

HORAS	HORAS PEDAGÓGICAS
PRIMER BLOQUE	7.00am – 7.45am
SEGUNDO BLOQUE	7.45 am – 8.30am
TERCER BLOQUE	8.30am – 9.15am
REFRIGERIO	9.15 -9.45
CUARTO BLOQUE	9.45 – 10.30
QUINTO BLOQUE	10.30- 11.15
SEXTO BLOQUE	11.15 – 12.00

## Nivel Primaria (turno tarde)

HORAS	HORAS PEDAGÓGICAS
PRIMER BLOQUE	13.00 – 13.45
SEGUNDO BLOQUE	13.45 – 14.30
TERCER BLOQUE	14.30 – 15.15
REFRIGERIO	15.15 -15-45
CUARTO BLOQUE	15 : 45 – 16.30
QUINTO BLOQUE	16.30 – 17.15
SEXTO BLOQUE	17.15 – 18.00

## NIVEL SECUNDARIA-JEC

HORAS	HORAS PEDAGÓGICAS
PRIMER BLOQUE	7.00 - 7.45
SEGUNDO BLOQUE	7.45 – 8.30
REFRIGERIO	8.30 - 8.50
TERCER BLOQUE	8.50 - 9.35
CUARTO BLOQUE	9.35 – 10.20
QUINTO BLOQUE	10.20 – 11.05
REFRIGERIO	11.05 - 11.15
SEXTO BLOQUE	11.15 – 12.00
SEPTIMO BLOQUE	12.00 -12.45
ALMUERZO	12.45 – 13.30
OCTAVO BLOQUE	13.30 – 14.15
NOVENO BLOQUE	14.15 – 15.00

### Art. 46. EN CASO DE LLUVIA:

En caso de lluvia, los estudiantes los estudiantes ingresarán por la puerta principal y tendrán una tolerancia de 20 minutos.

### TARDANZAS:

- Se considera tardanza cuando los alumnos lleguen a la Institución Educativa fuera de la hora indicada al inicio de clases y la formación matinal; cuando el portón se encuentra cerrada. Harán su ingreso previo control por parte del señor Auxiliar y/o vigilante, considerando en su registro.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCÍA”  
PICOTA SAN MARTÍN**

- =====
- b) Se considerará tres tardanzas, la misma que será derivada al comité de Acción Tutorial a través de un informe para tomar las medidas necesarias previa cita al padre o apoderado.

**SALIDA:**

La institución Educativa ha considerado la salida tanto para el nivel primario y secundario y lo harán por el portón de ingreso de ambos niveles.

Las mamás del primer grado de estudios en el nivel primario, están obligadas a recoger a sus niños de la institución educativa para evitar cualquier situación que dañe su integridad física.



## TITULO VI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPITULO IX: Atención a las familias

**Art. 47:** Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia de manera presencial, para lo cual los padres de familia podrán acercarse a la institución según el horario del personal sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.

**Art. 48:** En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita mediante secretaría. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Tutor
2. Sub Director o Coordinadora del nivel
4. Dirección

**Art. 49:** El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

### CAPITULO X: Mecanismos de resolución de conflictos:

**Art. 50:** Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

#### **Art. 51: Conflictos que involucra a los estudiantes:**

Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor

o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general. Los conflictos pueden ser:

1. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
2. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar
3. Los maltratos físicos y verbal

**Art. 52:** Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.



- =====
2. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal [Siseve](#).
  3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

**Art. 53:** El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

**Art. 54: Conflicto entre el personal de la institución**

Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

**Art 55:** Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactará en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes

lineamientos:

1. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente el coordinador general y la coordinadora de nivel inicial y primaria quienes llevarán el acta y serán mediadores de la restitución de la convivencia.
2. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/ las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo al artículo 10° del presente reglamento.
3. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

**Art. 56: Conflicto que involucra a las familias**

Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El tutor o los tutores citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
2. En el modo virtual las reuniones será únicamente por la plataforma GOOGLE CLASSROOM y



=====

para garantizar su confidencialidad la reunión no se gravará. En este caso también participará el representante de convivencia.

3. En caso el tutor o los tutores y la comisión de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a coordinación y dirección para la búsqueda de soluciones.

4. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

### DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

**Art. 57.** De acuerdo a lo establecido por la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento dado por decreto supremo N° 010-2012-ED, también el D.S. N° 004 \_ 2018 MINEDU y conforme a las directivas del sector educación, es de uso obligatorio el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA, documento que contiene información de carácter confidencial y que forma parte del archivo de la institución educativa, a cargo de la dirección, quien puede delegar la administración del libro de incidencias. Este documento tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso (bullying) entre estudiantes o integrantes de la institución educativa. El colegio tiene la potestad de implementar el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS EN FORMATO VIRTUAL O DIGITAL conforme a la RDR-0388-2018- DREL, orientaciones para el uso del libro de registro de incidencias.

La IE tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del director, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

### ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

**Art. 58** La Dirección de la IE, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley. Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del colegio.

### CAPITULO XI: Derivación de casos a instituciones aliados

**Art. 59:** Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA**

**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMÁTICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCIA”  
PICOTA SAN MARTÍN**



=====

resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliada:

INSTITUCION	PROPOSITO	DIRECCION	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	PICOTA	
Centro de Salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa	PICOTA	
Comisaría de PNP-	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social Defensoría del Pueblo Defender y promover los derechos de la persona.	PICOTA	
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.	PICOTA	
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	PICOTA	





=====

## **CAPITULO XII. MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Motivos de inasistencia**

**Art.60.** Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matricula el horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles). Así como también el reglamento interno.

Si el auxiliar del nivel y grado al igual que el profesor registra inasistencias injustificadas en sus estudiantes informarán de inmediato a la comisión de convivencia para seguir los siguientes pasos

1. Llamarán a las familias para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante y de acuerdo a las indagaciones y no siendo graves se citará a los padres de familia para la firma del acta de compromiso.
2. Si las faltas fuesen por motivos graves como maltrato, abandono de los padres o violencia la institución derivará el caso inmediatamente a las instituciones aliadas.
3. Si las faltas fuese por embarazo el departamento de psicología orientará y acompañará a la estudiante para hacer frente a esta situación con la responsabilidad que se mantenga en el sistema educativo y cuidar de su estado emocional.

### **CAPITULO XIII : DISPOSICIONES FINALES**

**ART.61.** Es obligación del **LA I.E.I.T JEC ALBERTO LEVEAU GARCÍA.**

Estimular las aptitudes, la eficiencia, el espíritu de trabajo, identificación y desprendimiento a favor de los educandos, docentes, y demás personas que laboren a favor de nuestra institución.

**ART. 62.** Los estímulos son los siguientes:

- a) Oficios de felicitación y agradecimiento, por acciones cívicas patrióticas y colaboraciones.
- b) Certificado de eficiencia y responsabilidad, aprendizaje durante el año escolar.
- c) Diploma de Honor.
- d) Solicitar a las autoridades de la UGEL, estímulos para los docentes por servicios extraordinarios o especiales.
- e) Otros estímulos a los docentes que cumplan con eficiencia y puntualidad.
- f) Resolución directoral y otros estímulos.

**ART. 63.** Los estímulos que refieren en el artículo anterior se consideran al final del año escolar, tomando en cuenta los siguientes criterios:



- =====
- a) Por cumplir 15, 20, 25 y 30 años de labor permanente como profesor.
  - b) Por haber desempeñado eficientemente como tutor de una o varias secciones.
  - c) Por haber demostrado responsabilidad y puntualidad durante el año lectivo.
  - d) Por organizar cursos, seminarios y actualización del profesorado y el desarrollo de la ciencia, la educación y la cultura.
  - e) Por haber dirigido y asesorado periódicos, folletos, revistas, etc.
  - f) Por organizar actividades para mejor implementación de aulas, gabinetes, laboratorios, infraestructura deportiva, etc.
  - g) Promover y conformar instituciones sociales, culturales y deportivas dentro del plantel con proyección a la sociedad.

#### **CAPITULO XIV : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** - La asamblea de docentes **LA I.E.I.T JEC ALBERTO LEVEAU GARCÍA.**

Es la máxima autoridad para tomar decisiones.

**Segundo.** - Cualquier aspecto no previsto en el presente Reglamento será contemplado por la comisión de Reglamento Interno, la misma que está presidida por el Director y constituida por la **I.E.I.T JEC ALBERTO LEVEAU GARCÍA**

Corresponde al director de la Institución la prerrogativa de formular, observar y evaluar los artículos del presente Reglamento Interno. Cualquier otro caso se soluciona en conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Para situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que determinen la inmovilización y aislamiento social obligatorio se seguirán las disposiciones que emita el Gobierno Central; velando siempre por la seguridad de todas las familias; así como también:

Todo lo no previsto, se sujetará a la normativa que emita el Gobierno en tiempos de estado de emergencia nacional



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA**



**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA**  
**ALBERTO LEVEAU GARCIA”**  
**PICOTA SAN MARTÍN**

=====

## **ANEXOS**



=====

**ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

**FUNCIONES GENERALES.**

**Art. 01 . SON FUNCIONES BÁSICAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

- A. Brindar un servicio eficiente y de calidad educativa.
- B. Elaborar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la I.E. y otros documentos de gestión, tales como:
  - Proyecto Curricular Institucional.,PAT,RI
  - CAP.
  - MOF.
  - Otros.
- C. Establecer en base a criterios técnicos determinados por el Ministerio de Educación, la estructura de organización, los cuadros de asignación de personal, los procedimientos de gestión, la calendarización, las formas de evaluación de los alumnos y de las competencia , capacidades y contenidos que complementan la estructura curricular básica establecida por niveles y grados.
- D. Promover la participación activa de los padres de familia, otras instituciones y personalidades para mejorar los servicios prestados.
- E. Formular su presupuesto y administrar sus recursos propios transparentemente.

**Art. 02. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA.**

**SON FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)**

- 1. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.
- 2. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
- 3. Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución
- 4. Educativa, en coordinación con el equipo directivo, pedagógico y/o de formación docente que corresponda, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
- 5. Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución



### INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA

**ALBERTO LEVEAU GARCIA”  
PICOTA SAN MARTÍN**

educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.

6. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
7. Desarrollar e implementar estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que podrían afectar a la IE para garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
8. Promover espacios de participación y toma de decisiones democrática con las familias, miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para generar alianzas y desarrollar estrategias que aseguren un servicio educativo de calidad.
9. Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.
10. Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
11. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo educativo.
12. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del plantel.
13. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
14. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
15. Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
16. Expedir certificados de estudios.
17. Solicitar a la dirección departamental o UGEL la cobertura de plazas docentes o Administrativas vacantes y el reemplazo del personal en licencia.
18. Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año en casos debidamente justificados, informando a la dirección departamental o UGEL.
19. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, del plantel y de la comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la UGEL o dirección departamental su reconocimiento por resolución.
20. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.
21. Cualquier determinación, se deberá hacer previa consulta a los docentes.

**ART. 3°. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR(A)**, radica en el cumplimiento por delegación, de las funciones del Director.



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

#### **Art.04. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS:**

La RSVM N°326-2019 implementación del modelo servicio educativo JEC , con un número de secciones de 26 a 32 son cinco coordinadores pedagógicos , de las cuales n°01 para el área de comunicación , e ingles; N° 02 para matemática y educación física , N°03 ciencias sociales, desarrollo personal, ciudadanía y cívica , N°04 C yT , formación



religiosa , N°05 EPT y arte y cultura.

El coordinador pedagógico tiene como misión coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos.

Tiene como funciones:

- 1 Planificar asesorar y evaluar la implementación del CENBE desde el enfoque por competencias
- 2 Desarrollar estrategias de enseñanza y de aprendizaje desde el enfoque por competencias
- 3 Desarrollar estrategia para realizar acompañamiento pedagógico
- 4 Organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitaciones pedagógicas
- 5 Garantizar el desarrollo de las acciones pedagógicas coordinación asistiendo al equipo docente de la institución educativa
- 6 Orientar y promover la participación de los actores de la IE en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas curriculares, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
- 7 Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo.
- 8 Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares.
- 9 Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
- 10 Realizar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
- 11 Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
- 12 Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento, para la mejora de su desempeño.
- 13 Promover en los profesores el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- 14 Conducir sesiones de aprendizaje (sesiones compartidas, aulas abiertas) para usar como insumo en la asesoría a los docentes.
- 15 Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.
- 16 Visitas al aula con una duración mínima de dos horas pedagógicas por docente acompañado.





- 
- 17 Procesar y analizar la información recogida, utilizada producto del acompañamiento al docente
  - 18 Realiza una sesión de diálogo reflexivo para retroalimentar la práctica pedagógica
  - 19 Desarrolla estrategia de trabajo colaborativo guía y reuniones de trabajo colegiado orientado al intercambio de experiencias y reflexión colectiva para la toma de acuerdos que mejoren los aprendizajes de los estudiantes
  - 20 Planificación de mejora, seguimiento y entrega de resultados con el equipo directivo espacio que se constituye en oportunidad para el seguimiento de las actividades netas propuestas para el **año escolar**.

**ART. 05 TAREAS DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS PARA IMPLEMENTAR LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN.**

Los coordinadores pedagógicos en el marco de las funciones que le asigna Resolución de secretaria general N° 041-2016 MINEDU, realizarán las siguientes tareas para implementar los compromisos de Gestión Compromiso.

**Compromiso1:** Desarrollo integral de los estudiantes

**Todos los estudiantes desarrollan sus habilidades socioemocionales así como la de aprendizaje del perfil de egreso establecido en el CNEB.**

1. Planificar y ejecutar estrategias en la acogida a los estudiantes en la I.E
2. Promover la reducción del número o porcentaje de estudiantes que obtienen el nivel de logro de inicio utilizando información de los registros de evaluación.
3. incrementar el número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro satisfactorio en evaluaciones que genera la propia I.E utilizando información de los registros de evaluación.
4. Establecer metas y estrategias de aprendizaje, a partir de los resultados de las evaluaciones diagnósticas

**Compromiso 2:** Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa

Indicadores de su seguimiento reducción del número de porcentajes los estudiantes que interrumpen sus estudios no concluyen traslados con relación al número de matriculados al inicio del período

Ejecutar el análisis sobre estudiantes que abandonaron la institución educativa: causas que originan repitencia y deserción, acciones y estrategias pedagógicas orientadas a la disminución de las mismas (incluirlas en PAT).

5. Identificar a los estudiantes que se encuentran en riesgo de deserción escolar.

**Compromiso 3:** Gestión de las condiciones operativas orientando al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la institución educativa

6. Brindar medidas de seguridad funcional acceso y accesibilidad que ofrecen equipamiento inmobiliario adecuado para el desarrollo de aprendizajes teniendo en



### INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA

ALBERTO LEVEAU GARCIA"  
PICOTA SAN MARTÍN

=====

cuenta la diversidad de las y los estudiantes y su contexto siguiendo la normatividad vigente de acuerdo con los recursos.

7. Elaborar, difundir y hacer el seguimiento de la calendarización
8. Apoyar con el seguimiento a la asistencia y puntualidad de los estudiantes y del personal
9. Promover el mantenimiento de espacio saludable seguros y accesibles (gestión del riesgo emergencias y desastres)
10. Apoyar en la entrega oportuna y promoción y uso de materiales de recursos educativos gestión y mantenimiento de la infraestructura.

**Compromiso 4.** Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de los aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB

11. Monitorear la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula y otros instrumentos
12. Participar en la elaboración de la calendarización de la IIEE, considerando: fechas de inicio y término del año escolar, las horas lectivas mínimas establecidas, las jornadas de reflexión y día del logro, así como las vacaciones estudiantiles de medio año.
13. Asesorar pedagógicamente a los / las docentes para mejorar sus prácticas pedagógicas. □ Asesorar a los docentes en el uso pedagógico del tiempo, herramientas pedagógicas, de materiales y recursos educativos en sesiones de aprendizaje y el uso del Registro Auxiliar de Evaluación de los estudiantes.

**Compromiso 5:** gestión del bienestar escolar que promueve el desarrollo integral de las y los estudiantes.

14. Generar acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo a través de tutoría individual y grupal de la agrupación estudiantil del trabajo con las familias y la comunidad con la orientación educativa permanente
15. Promover una convivencia escolar democrática donde se ejerce los derechos del ser humano con responsabilidad promoviendo el bien común y las relaciones positivas entre todas las comunidades educativas sin violencia ni discriminación
16. Participar en la elaboración articulada concertada y difusión de las normas de convivencia de la institución
17. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes familias personal de la Institución educativa o programas
18. Aplicar estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa.
19. Prevenir todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. - Promover la igualdad, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes.
20. Apoyar en la Formulación del PEI e implementación del PAT)
21. Participar en la organización y elaboración del diagnóstico de la institución educativa en relación a los indicadores de gestión escolar.



- =====
- 22.** Participar en la formulación de los objetivos y metas por cada compromiso de gestión escolar.
  - 23.** Participar en la organización y ejecución de las actividades del buen inicio del año escolar:
    - a. Actividades de preparación y acogida a los estudiantes, con el objetivo de generar las condiciones para un clima escolar favorable a los aprendizajes.
    - b. Actividades para la distribución de los materiales educativos.
    - c. Participar en la organización y ejecución de las actividades: Jornadas de reflexión
      - Grupos de interaprendizaje
      - Día del logro
      - Evaluación censal (segundo semestre)
      - Talleres de formación
    - d. Participar en la organización de las actividades de balance del año escolar y responsabilidad por los resultados.
    - e. Ajustar y actualizar el PAT

**ART. 06 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ÓRGANO PEDAGÓGICO**

**SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

- 1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo, PEI, PCI, RI.
- 2 Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares y tutoría de conformidad a la Ley General de Educación.
- 3 Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
- 4 Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de acuerdo con las propuestas del sistema educativo; así como eventos de actualización profesional, organizados por la institución y otros.
- 5 Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido en el logro, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución en que laboran.
- 6 Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E
- 7 Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- 8 Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- 9 Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- 10 Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E
- 11 Proponer proyectos de innovación técnico pedagógico con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- 12 Conocer e identificarse con el PEI, cumpliendo un rol protagónico en el



- desarrollo de las actividades educativas.
- 13 Ser agente fundamental de la educación y contribuir con la familia, comunidad y el estado en la formación integral del educando.
  - 14 Desempeñar su función educativa con eficiencia, responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la I.E Equipamiento de la I.E, promocionando su mejora e implementación.
  - 15 Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo.
  - 16 velar por el equipamiento adecuado de la infraestructura, mobiliario escolar, equipamiento de la I.E promocionando su mejora e implementación.
  - 17 Asistir puntualmente a las reuniones convocadas, así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
  - 18 Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos, para ser más eficientes.
  - 19 Mantener relaciones cordiales de amistad entre colegas, asumiendo su responsabilidad, el compromiso de plena identificación institucional.
  - 20 Cumplir con todas las acciones inherentes al cargo.
  - 21 Brindar apoyo a los alumnos que representa a la institución en diferentes eventos.
  - 22 Asistir a la institución debidamente presentable.

#### **ART.07 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ÓRGANO SOPORTE PEDAGÓGICO FUNCIONES DE LA SECRETARIA.**

El Personal de Secretaría. Está obligado a guardar estricta reserva de los asuntos que sólo pueden ser conocidos por la Dirección o el colegio. No puede proporcionar datos, ni sacar documentos sin autorización del Dirección del colegio.

1. Atender con amabilidad, agilidad y respeto a todos los usuarios del centro educativo en los medios virtuales establecidos por la institución para este fin.( Correo, WhatsApp, teléfono,, página Web)
2. Responsabilizarse de todo el trámite documentario, recepción, registro y despacho de la correspondencia oficial.
3. Llevar el archivo virtual y físico del colegio y proporcionar información oportuna a la Dirección.
4. Elaborar los cuadros referidos al inventario del colegio.
5. Administrar la documentación sobre nóminas de matrícula, actas de evaluación, preparar los documentos que encarga la Dirección.
6. Tramitar la información sobre exoneraciones, rectificación de nombres, constancias.
7. Llevar la agenda de citas de la Dirección y otros estamentos.
8. Cuidar de la buena conservación de las máquinas y otros implementos a su cargo.
9. Realizar los demás trabajos de Secretaria que le sean asignados por la Dirección.
10. Elaborar las nóminas para la inscripción de matrícula con el SIAGIE, fichas y certificados de los alumnos del Plantel.
11. Mantener al día el archivo general de la institución educativa.
12. Transcribir cartas, notas de coordinación, oficios, memorándums, esquelas y



demás documentos indicados por la Dirección.

13. Cumple con toda discreción las obligaciones inherentes a su cargo.
14. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y el archivo general.
15. Velar por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
16. Proporcionar información a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
17. Recepcionar y distribuir oportunamente el material educativo a los docentes de nivel.
18. Distribuir los documentos oficiales, u otros que emanen de cualquier estamento de la institución educativa.
19. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la institución, así como en todos los asuntos en que hayan intervenido de sus autoridades.

#### **ART.08. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

1. Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
2. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
3. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo.
4. Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
5. Atender al público de una manera acogedora y servicial.
6. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
7. Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
8. Mantener actualizados los datos de los estudiantes, profesores y personal administrativo del colegio.
9. Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
10. Realizar el seguimiento de las cobranzas de aportes para el fotocopiado de las actividades que realizarán los estudiantes en las diferentes áreas curriculares y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
11. Organizar el proceso de admisión.
12. Brindar información actualizada y veraz en cuando se le solicite.
13. Mantener actualizado los documentos y datos personales de las familias.
14. Elaborar cartas y/u oficios indicados por la Dirección.
15. Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. hacerle el correspondiente seguimiento en la UGEL.
16. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo.
17. Realizar otras funciones que le asignen la Dirección.
18. Dirige y participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del Colegio.
19. Vela directamente por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
20. Asume una actitud acorde de la axiología del Centro Educativo y los promovidos por el ministerio de educación y otras instituciones

#### **ART.09 FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO.**



# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PICOTA



### INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA

#### ALBERTO LEVEAU GARCIA" PICOTA SAN MARTÍN

1. Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio. Como pabellones según la designación que corresponda a cada personal de apoyo y mantenimiento (pasadizos, aulas, patio, losa, servicios higiénicos, oficinas, etc.).
2. Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
3. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
4. Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
5. Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
6. Realiza otras labores que le indique la Dirección.
7. Entregar a las autoridades del Plantel todo documento u objetos encontrados dentro de la I.E para su trámite respectivo.
8. Responsabilizarse de la seguridad de todas las instalaciones.
9. Realizar cuando sea necesario el registro y vigilancia de ingresos y salidas de muebles y enseres del Colegio.
10. Colaborar en todas las actividades culturales( artísticas, deportivas y científicas), programadas.
11. Realizar el mantenimiento del mobiliario según corresponda a cada personal de apoyo y mantenimiento: mesas, sillas, bancas, pizarras, recogedores, escobas, pupitres, etc.
12. Mantener operativo las canaletas de los techos de las aulas
13. Realizar el mantenimiento de servicios Higiénicos del pabellón asignado a cada personal de apoyo y mantenimiento.
14. Cuidado del módulo de ovejas, procurando que no le falte agua, alimento.
15. Limpiar la hierba según las aéreas verdes que le corresponda a cada personal de apoyo y mantenimiento
16. Mantener el servicio de electricidad, agua, desagüe y alcantarillado operativo en un 100 por ciento desde la llave general hasta la operatividad de los la bombilla incandescentes; desde la bomba de agua hasta el correcto funcionamiento de los grifos; desde los baños hasta los buzón de desagüe y todas las cunetas de los pabellones y patios de la I.E
17. Mantener limpio el exterior de la I.E
18. Mantener operativo el mobiliario de las aulas según el Inventario del mobiliario.
19. Colocar el nombre del estudiante en las carpetas y hacer la entrega haciéndole firmar un compromiso de su buen uso durante el año académico.
20. Asistir a reuniones entre personal de apoyo y mantenimiento y la dirección mensualmente, para ver cómo va el avance de su plan de trabajo y cumplimiento de las funciones.
21. Apoyar en cada actividad a los docentes en la instalación de escenario con mobiliario, equipos eléctricos y electrónicos.
22. Participar en reuniones de todo personal cuando hay actividades escolares.
23. Promover el buen clima institucional y el trabajo en equipo.
24. Cumplir con el horario de trabajo de 5: 00 am a 7:30 am y 9:30 am a 12:30 pm





**ART. 10 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN.**

1. Presta apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo virtual que realiza. Contribuye con el desarrollo de la IE participando en la formación integral de los estudiantes.
2. El auxiliar de educación debe mantener permanente comunicación y coordinación con el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, así como con los, Directivos, profesores, personal administrativo y padres de familia de la I.E. Funciones generales que deben cumplir el auxiliar de educación: a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso,
3. Propiciar y coadyuvar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
4. Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
5. Mantener al día: Cuaderno de incidencias, la Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el Registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes e. Coordinar con la dirección y el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
6. Realizar tareas administrativas de atención VIRTUAL a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc. g. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa- PCIE, Plan Anual de Trabajo –PAT, Reglamento Interno, etc.) de la I.E. para lograr los objetivos institucionales previstos. h. Apoyar al responsable del Intranet para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
7. Efectuar ingresos periódicos a las aulas virtuales de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de las NEO ETIQUETAS.
8. En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Primaria y Secundaria, el Auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
9. Garantizar el orden y la disciplina en el aula presencial y virtual durante la ausencia del profesor.
10. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de normas de convivencia y hacer el seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
11. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en la I.E.
12. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
13. Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el





tutor y la I.E.

14. Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del proyecto Educativo Institucional de cada I.E., según nivel, forma y modalidad educativa.

#### **ART. 11 FUNCIONES DEL PSICOLOGO.**

2. Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
3. Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
4. Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores, profesores y personal en general durante su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente de las situaciones de riesgo y de los casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la I.
5. y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizaje.
6. Coordinar con los profesores, tutores y personal en general para orientar sus acciones hacia la atención de situaciones de riesgo que pueden afectar a los estudiantes, y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
7. Promover la elaboración colectiva e implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa.
8. Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con los padres de familia, relacionadas a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
9. Realizar todas las actividades inherentes a sus funciones y las que designe el órgano directivo de la institución educativa

#### **ART 12. FUNCIONES DE JEFE DE LABORATORIO**

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de laboratorio durante el año lectivo.
2. Coordinar con el auxiliar de laboratorio para mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
3. Apoyar en las prácticas con la preparación anticipada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en el laboratorio.
4. Llevar actualizado el registro de fichas de práctica de laboratorio.
5. Participar activamente en todas las acciones pertinentes a garantizar el éxito de la Feria de Ciencias.
6. Llevar el registro de los materiales, instrumentos, equipos y demás enseres de laboratorio, así mismo de las altas y bajas, siendo en plenitud responsables de los enseres del laboratorio.
7. Recepciona y distribuye los materiales, reactivos, sustancias e insumos que se utilizan en las experimentaciones en forma racional y comprueba el estado en que se encuentra para luego realizar la limpieza necesaria y ubicarlo en sus respectivos lugares.
8. Rotula y codifica materiales, reactivos y sustancias.
9. Prepara laminas, soluciones y reactivos solicitados por los docentes del área en coordinación.
10. Organiza las guías de práctica.
11. Capacitar a los docentes del área de CyT con prácticas de laboratorio



- =====
12. Anota los experimentos o prácticas realizadas por los docentes en el libro o cuaderno de experimentación en el laboratorio.

**ART.13. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO. (CIST)**

✓ **Son funciones del CIST**

El Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico es el encargado de coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, el uso eficiente tanto de los recursos educativos como de los ambientes de aprendizaje.

Apoyar en las actividades escolares a los docentes con la instalación de equipo de sonido.

Mantener operativo los equipos de cómputo y eléctrico en coordinación con el personal de apoyo y mantenimiento

✓ **Sus funciones abarcan aspectos técnicos, de asesoramiento y formación docente:**

**Aspecto técnico:**

1. Llevar un registro detallado (cantidad y estado) del equipamiento entregado a la institución educativa. Es recomendable realizar al menos dos inventarios anuales como base.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegerlos y detectar necesidades de reparación.
3. Asegurar el correcto funcionamiento de la red de datos. Entre las siguientes acciones:
  - Revisión constante de los equipos.
  - Instalación, configuración y administración del servidor.
  - Instalación y configuración de sistemas operativos en las estaciones de trabajo en las Aulas de Innovación Pedagógica (AIP) y Centro de Recursos Tecnológicos (CRT).
  - Configuración de redes locales de las AIP y CRT. □ Configuración de access point.
  - Conectividad IP-ADSL, FTTH y satelital VSAT en las AIP y CRT de las II.EE.
  - Cableado estructurado de datos y eléctrico.
  - Soporte, configuración y mantenimiento técnico de los equipos.
  - Instalación de plugins necesarios para el correcto funcionamiento de los materiales educativos digitales y software utilizado por los docentes.
  - Instalación de los sistemas de apoyo a la gestión educativa (SIAGIE, PerúEduca, etc).
4. Informar sobre el estado de los recursos tecnológicos a la



=====

dirección de la institución educativa.

**Aspecto de asesoramiento y formación docente:**

- 1 Orientar a los docentes acerca del empleo adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la IE.
- 2 Coordinar el uso de los equipos disponibles.
- 3 Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y en las reuniones convocadas por el docente del Aula de Innovación (si lo hubiera).
- 4 Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital para el personal de la institución educativa, tomando en cuenta los diagnósticos iniciales.

**ART.14. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.**

- 1 Velar por la seguridad de la comunidad educativa, muebles y enseres del plantel.
- 2 Hacer los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca.
- 3 Vigilar las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a personas no autorizadas.
- 4 Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediata
- 5 Velar por la conservación y seguridad de los bienes del Plantel.
- 6 Diligenciar en cada cambio de turno, el libro de minuta de vigilancia en donde se debe registrar y se debe hacer firmar cada vez que los agentes de policía pasen revista por la Institución.
- 7 Custodiar la institución a través de rondas garantizando su seguridad.
- 8 Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le asignen.
- 9 Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos al plantel.
- 10 Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 11 Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución educativa.
- 12 Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse competente.

**ART. 15. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

El término “padres de familia” hace referencia tanto al padre como a la madre del estudiante.

1. El apoderado es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante La Institución. Debe figurar como tal en el padrón de Apoderados.
2. Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, La Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.
3. La designación como Representante Legal a uno de los padres de familia, no exime de obligaciones al otro como Representante Legal.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCIA”  
PICOTA SAN MARTÍN**

- =====
4. El tutor es la persona responsable de la educación del estudiante (pupilo), que asume toda la responsabilidad formal ante La Institución. La figura de Tutor se configura ante la ausencia física de ambos padres biológicos. Representatividad de los padres de familia, apoderados o tutores.
  5. Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia. Derechos de los padres de familia, apoderados o tutores
  6. Son derechos de los padres de familia:
    - a. Ser atendidos personalmente por el personal docente, tutores y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalan y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.
    - b. Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
    - c. Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de delegados de aula. Obligaciones de los padres de familia, apoderados o tutores
  7. Son obligaciones de los padres de familia:
    - a) Apoyar en la prestación de servicios a la I.E, acatando las condiciones y los artículos del Reglamento Interno.
    - b) Señalar domicilio real, correo electrónico, teléfono fijo y celular al momento de la matrícula para la Prestación de Servicios Educativos, lugar a donde se le harán las comunicaciones que la institución tenga que cursar. En caso de tener una vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfono alternativo.
    - c) Cumplir oportunamente con el pago de copias de actividades de aprendizaje al tutor de acuerdo al cronograma entregado oportunamente.
    - d) Matricular a su hijo(a) dentro del cronograma establecido por la institución.
    - e) Concurrir a la institución en el horario establecido en las actividades y citaciones expresas.
    - f) Apoyar activamente en el proceso educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la institución.
    - g) Velar por el buen prestigio de la I.E, así como por las buenas relaciones institucionales.
    - h) Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de la Institución Educativa
    - i) Respetar la vida privada de todas las personas y educar a sus hijos en la práctica de valores y respeto a los derechos de los demás.

**16. CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

**LA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que



promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores recae la capacidad de injerencia en toda la comunidad educativa en:

**1. DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.** Los miembros del Comité de Gestión Pedagógica, para el año escolar 2024, de la Institución Educativa Integrada Técnica JEC "Alberto Leveau García" del distrito de Picota del ámbito de la UGEL Picota, conformado de la siguiente manera:

### **2. FUNCIONES COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

- a) 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.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c) 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,
- d) Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

**3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** tiene las siguientes funciones:



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

#### **4. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE TUTORÍA.**

##### **Planificación y organización.**

- a) Asegurar la incorporación de las actividades de tutoría en el PAT de la I. E., teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de las y los estudiantes.
- b) Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año lectivo, bajo el enfoque orientador y preventivo; esta propuesta puede ser adecuada o actualizada periódicamente. Para dar soporte a las actividades de tutoría planificadas, usted debe realizar lo siguiente:
- c) Identificar las instituciones públicas y privadas que pueden fortalecer el trabajo tutorial y elaborar un directorio.
- d) Contar con la relación de tutores y tutoras por grado y sección y con los horarios de la tutoría grupal (hora de tutoría), de la tutoría individual y de la orientación a las familias.

##### **Ejecución**

- e) Promover en la institución educativa el desarrollo de las actividades de tutoría planificadas.
- f) Convocar a las y los integrantes del comité de tutoría, a fin de organizar las comisiones de trabajo e impulsar el desarrollo de las actividades planificadas.
- g) Acompañar a los integrantes del comité de tutoría de la ATI (Los actores





**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCIA”  
PICOTA SAN MARTÍN**

=====

involucrados en la ATI son los siguientes: Comité de tutoría, Coordinador de tutoría, Psicólogo o trabajador social, Tutor, Auxiliar de educación, Equipo de docentes tutores.) para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

- h) Facilitar al tutor(a), al inicio del año escolar, los documentos necesarios para desarrollar su función.
- i) Motivar y sensibilizar a los tutores y las tutoras sobre la importancia de brindar una cálida recepción a sus estudiantes.
- k) Asesorar a los tutores y tutoras para que desarrollen de manera óptima la tutoría grupal, la tutoría individual y la orientación a las familias.
- l) Realizar el trabajo colegiado con los tutores y las tutoras, reuniones de intercambio de experiencias y de apoyo mutuo entre tutores y tutoras

**Monitoreo y Evaluación.**

- a) Elaborar, en coordinación con los directivos, el cronograma de monitoreo a tutores y tutoras de la institución educativa.
- b) Consolidar y analizar la información recogida en las fichas de monitoreo.
- c) Convocar a los responsables de la implementación de la tutoría a una reunión de evaluación a fin de evaluar los logros y dificultades.
- d) Sistematizar la experiencia de la implementación de las acciones tutoriales cada bimestre/trimestre para mejorar oportunamente.
- e) Reportar a la dirección el informe final.

**5. FUNCIONES DEL ORGANO DE DISCIPLINA**

Las funciones de los integrantes del órgano de disciplina están estipuladas en el Reglamento General para la Organización y Funciones de los Brigadieres y la Policía Especial de Seguridad Interna de la I.E.I. técnica JEC Alberto Leveau García.

**6. SON FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL.**

Es la máxima autoridad estudiantil a nivel de I.E. y luce con honor los distintivos otorgados por plantel.

Dependerá del Docente responsable e Instructor de la Policía Especial de la Institución Educativa, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinará y controlará el desempeño del Sub Brigadier, brigadieres de mando, Brigadieres de secciones y policías escolares
2. Velará por la disciplina y buena presencia de la Policía especial de seguridad interna en el cumplimiento del reglamento interno, del plantel y las normas del servicio.
3. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
4. Coordinará con el Instructor o Docente responsable para establecer los



sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades de la IE.

5. Visará el cuaderno de ocurrencias y anotará incidencias y observaciones cuando el caso lo requiera.
6. Controla el ingreso y salida del alumnado en general.
7. Representa al plantel en actuaciones cívicas patrióticas y culturales.
8. Informal auxiliar de educación sobre la conducta de los brigadieres y policías escolares

#### 7. SON FUNCIONES DEL SUBBRIGADIER GENERAL.

En ausencia del Brigadier General asumirá las funciones de éste.

1. Depende del brigadier general
2. Verifica la asistencia y puntualidad de los brigadieres, sub brigadieres de aula y policías escolares.
3. Apoya al brigadier a comandar y dirigir la formación general de los alumnos.
4. Recepcionará la documentación dirigida a la Policía Especial de seguridad interna.
5. Formulará los documentos administrativos de la Policía Especial de seguridad interna.
6. Elaborará el acta en las reuniones.
7. Llevará el directorio de los integrantes de los Policías especial de seguridad interna.
8. Representa al plantel en actuaciones cívicas patrióticas y culturales
9. Supervisa el cumplimiento de las funciones de los brigadieres, sub brigadieres de aula, y policías escolares.

#### 8. SON FUNCIONES DEL BRIGADIER DE MANDO.

1. Dirige la formación general de los estudiantes en el patio de honor
2. Apoyar en la disciplina del estudiantado de la I.E

#### 9. SON FUNCIONES DE LOS BRIGADIERES DE AULA.

Depende del Brigadier General y Sub brigadier, cumple las siguientes funciones:

1. Supervisará y controlará los servicios de la Policía escolar a su mando, distribuyendo por grupos de acuerdo a las circunstancias.
2. Informará de las incidencias que se presentan durante el servicio al Profesor responsable y/o auxiliar.
3. Es la autoridad en su salón de clase.
4. Controla el orden en el salón e informa sobre los casos producidos.
5. Es el encargado de dar permiso para salir del aula en ausencia del docente.
6. Da ejemplo de amistad, solidaridad, civismo, compañerismo, puntualidad y de buen comportamiento.

#### 10. SON FUNCIONES DEL POLICIA ESCOLAR.

Depende del brigadier de aula.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA INTEGRADA TÉCNICA**

**ALBERTO LEVEAU GARCIA”  
PICOTA SAN MARTÍN**

- =====
1. Apoya en el control de ingreso y salida de los estudiantes en la puerta de entrada.
  2. Velará por el orden, disciplina, puntualidad y buena presentación de los alumnos.
  3. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la institución educativa.
  4. Coordina, supervisa el aseo y limpieza de los ambientes de la Institución.
  5. Fomenta en el alumnado el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria, desarrollando responsabilidad de carácter cívico patriótico

**11. SON FUNCIONES DE LOS POLICIAS ESPECIAL DE SEGURIDAD INTERNA.**

**Los Policías Especiales de seguridad interna cumplirán las siguientes funciones:**

- 1 Mantener el orden de los educandos durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
- 2 Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta del alumnado.
- 3 Colaborar en el cumplimiento de las normas y el reglamento interno del plantel.
- 4 Prevenir los accidentes de tránsito, orientando a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
- 5 Representar al Plantel en actos cívicos culturales y deportivos.
- 6 Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

**ART. 57. FICHA DE CONTROL DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.**

- A) CUADRO DE MERITOS
- B) CUADRO DE DEMERITOS

**CAPITULO VIII**

**ROL DEL DOCENTE TUTOR**

**ART, 57 FUNCIONES DEL DOCENTE – TUTOR**

1. Promueve que la disciplina escolar se administre de modo compatible con el respeto a la dignidad del niño, niña y adolescente.
2. Respeta las habilidades y diferencias que existen entre los niños, niñas y adolescentes.



- 
3. Acuerda con los estudiantes normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.
  4. Promueve y facilita la participación estudiantil en Municipios Escolares, Defensorías Escolares, Consejos Estudiantiles, clubes y otros, bajo principios democráticos de organización institucional.
  5. Promueve un clima favorable al buen entendimiento y sentido de justicia con los demás colegas, autoridades de la escuela, estudiantes y padres de familia.
  6. Establece canales de información, comunicación y diálogo con los padres de familia para conocer sus demandas e intereses vinculados al proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes.
  7. Programa horarios de atención a los padres de familia. Respeta las creencias e ideologías de sus colegas, autoridades educativas, estudiantes y padres de familia.
  8. Recoge los aportes y sugerencias de los estudiantes y padres de familia que contribuyan al proceso pedagógico.
  9. Promueve entre los estudiantes el desarrollo de habilidades sociales para que aborden satisfactoriamente situaciones de conflictos en su vida diaria.
  10. Da respuestas proactivas a las quejas o malestares de los estudiantes y padres de familia, en relación a aspectos académicos o de disciplina.

**ART. 58.** Son requisitos para ser Tutor de Aula:

- a) Ser profesor responsable de alguna Área Curricular del aula.
- b) Poseer capacidad de dialogo o relaciones humanas.
- c) Espíritu reflexivo y democrático.
- d) Equilibrio emocional, coherencia entre actitudes y principios.
- b) Sensibilidad y emoción social, cooperación y participación.
- c) Conocedor de la función tutorial.

Mantener una comunicación proactiva y generar empatía

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS COORDINACIONES CON SECTORES AFINES**

**ART. 59.** El Centro Educativo coordinará con:

- a) La Municipalidad.
- b) Ministerio de Salud.
- c) SUNAT.
- d) Policía Nacional.
- e) Cruz Roja.
- f) Otros.



## **CAPITULO X**

### **DE LA GESTIÓN OPERATIVA**

**ART. 60** ROLES DE LA CUADRILLA DE BRIGADISTAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, POLICIAS ESPECIAL Y ESCOLAR, DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS MÓDULOS DE SSHH.

1. Limpieza de los zapatos al momento de entrar a los SSHH.
2. Buen uso del grifo de agua.
3. El buen manejo de los SSHH (inodoro, ducha).
4. Mantener limpio los lavatorios después de ser usados.
5. Evitar el mal uso de agua.
6. Mantener limpio las paredes de los sshh.
7. Dar un buen uso a los contenedores de basura.
8. Usar de manera adecuada el jabón líquido.
9. Mantener lleno de agua el timbo sanitario, para tener agua constante en caso que corte el servicio de agua potable.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA I.E.I.T JEC ALBERTO LEVEAU GARCÍA.

**ART. 61.** Son bienes del **LA I.E.I.T JEC ALBERTO LEVEAU GARCÍA**, las propiedades e instalaciones que posee y están bajo responsabilidad del Director.

**ART. 62.** De los recursos:

- a) Constituyen recursos del plantel, el personal, los medios materiales y económicos.
- b) Los recursos económicos están constituidos por la venta de especies valoradas.
- c) Los medios económicos que resulten de la venta de especies valoradas (FUT), vacante de matrículas, constancias, certificados, etc. son controlados por la dirección.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA BIBLIOTECA**

**ART. 63.** La biblioteca del plantel está constituida por textos escolares debidamente seleccionados y catalogados y están al servicio de los estudiantes y profesores, del plantel y de la comunidad y está bajo la responsabilidad del director.

**ART. 64.** El servicio de los textos de la biblioteca es en horas de clases para los estudiantes y a domicilio para los profesores hasta por cinco (5) días.

**ART. 65.** El deterioro o pérdida del material bibliográfico, dará lugar a la devolución de un ejemplar similar.



=====

**ART. 66.** La biblioteca del colegio será actualizada permanentemente en función a la existencia de recursos económicos o donaciones.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS INGRESOS PROPIOS**

**ART. 67** Los ingresos propios del colegio, están determinados por los fondos generados por la venta de especies valoradas y otros conceptos, cuyos precios se consignan en el TUPA.

**ART. 68** Los ingresos propios estarán orientados exclusivamente para cubrir las necesidades del plantel  
como: servicios varios, movilidad, reparación, materiales de oficina, especies valoradas, etc.

**ART. 69** Los ingresos propios se registra en un libro de Caja, manejados por el tesorero de la IEIT JEC Alberto Leveau García La ejecución de los gastos registrados en el mismo libro en orden cronológico, haciendo un resumen mensual y anotando el saldo para el siguiente mes.

**ART. 70** Los ingresos propios de cada comité institucional, serán exclusivamente para cubrir necesidades de la ejecución de las actividades planificadas de cada comité, previamente informando y dando el balance económico a la dirección dos veces al año ; en el caso que la dirección tuviera una necesidad y no lo cubriera con los ingresos propios, puede solicitar a los comités para el apoyo economico correspondiente.

**ART. 71** Si los ingresos son exorbitantes se depositará en una cuenta bancaria, siendo el tesorero el responsable de la cuenta.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS DONACIONES Y OTROS INGRESOS**

**ART.72** Constituye patrimonio del centro educativo, las donaciones en general, as í como los provenientes de actividades que realice la comunidad educativa.

**ART. 73** Los recursos provenientes de donaciones u otros ingresos son invertidos íntegramente en las necesidades prioritarias del plantel.

### **Ejemplos**

### **Medidas correctivas.**

1. El docente ante la situación debe ser objetivo e imparcial evitando caer en el trato humillante o castigo físico
2. El docente debe tener en consideración la frecuencia con que el hecho ocurre y si hay





=====

antecedentes

3. El docente debe tener claro el comportamiento que desea lograr en los estudiantes. Evitando toda forma de violencia hurto en sus relaciones y generan un proceso de reflexión.
4. Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, inmediata y precisa, es fundamental que el estudiante tenga claro que el comportamiento es inadecuado a través de apoyos visuales y lenguaje amigable, asimismo comprenda las consecuencias en un proceso de autorreflexión de consecuencia de su comportamiento inadecuado, tanto para el estudiante afectado como para el mismo y para los demás
5. El docente debe ayudar a los estudiantes que identifiquen las fuentes de conflicto, tomen en cuenta la perspectiva de otro, comprendan lo que piensan y sienten, desarrollando la empatía, y que lleguen a las soluciones satisfactorias para ambos.
6. para ello es importante que el docente propicie y acompañe el diálogo entre el estudiante agresor y el afectado en un espacio adecuado buscando restablecer la relación el rol del docente, es ser un mediador honesto garantizando un contexto seguro y de respeto mutuo.
7. Por último para que la medida correctiva sea completa es importante que el estudiante, entienda la importancia de reparar el daño causado a su compañero, en ese sentido luego de comprender su responsabilidad en la situación el estudiante debe pedir disculpas por su comportamiento de acuerdo a las capacidades del niño o del adolescente o el docente debe ser el mediador para concretizar el proceso y reparar al estudiante afectado, es importante que sea el mismo estudiante agresor , y plantea esa posibilidad a través de un proceso de reflexión.
8. En algunos casos según su criterio el docente puede considerar informar a los padres de lo sucedido y de acuerdo tomados anotamos este hecho y su cuaderno de incidencias para tener un mejor seguimiento de la autorregulación del estudiante, en este caso particular es necesario el conocimiento de los padres para poder reparar la afección

### Síntesis

La medida correctiva apunta a la reposición o reparación del hecho. Ejemplo. Si un estudiante rompe la lonchera de otro estudiante , el estudiante agresor tendrá que comprar la lonchera y entregarle al estudiante afectado complementado con un proceso de reflexión para que el estudiante comprenda de manera autocrítica su comportamiento, con la orientación y acompañamiento del docente se busca que los estudiantes resuelvan la situación de manera autónoma de acuerdo a las características del estudiante y docente podrán mediar en esta situación y logren idear en forma de reparar la relación dañada cabe precisar que la estrategia conductual aplicar debe ser considerada para toda la población estudiantil sin excepción Incidentes Cuando él o la estudiante evaden de la clase Medida correctivas.

- 1 El docente ante la situación debe ser objetivo e imparcial evitando caer en el trato humillante castigo
- 2 El docente debe tener consideración la frecuencia con que este hecho ocurre Y si hay antecedentes al respecto



- 
- 3 El docente debe tener claro el comportamiento que desea lograr en el estudiante en este caso los estudiantes participan activamente en las clases y en las demás actividades escolares
  - 4 Para lograr el comportamiento deseado la medida correctiva debe ser razonable proporcional y precisa para esta etapa de desarrollo es fundamental que el estudiante comprenda que cometer errores como no estudiar o desaprobar un examen y aceptar la responsabilidad por ellos es que parte necesaria del proceso de aprendizaje y deformación
  - 5 El rol del docente en este caso es ser una fuente de apoyo emocional y estabilidad social para sus estudiantes logrando que comprendan las causas de su comportamiento y orientación su respuesta hacia el fortalecimiento de autoestima
  - 6 también es importante que los estudiantes entiendan que el comportamiento fue inadecuado y que adquieran de medida correctiva por lo que deben aceptar que su examen será reprogramado y además deberá hacer un trabajo de investigación para que este asociado con las competencias y capacidades que iban a ser evaluados en el examen
  - 7 Para que la medida correctiva sea completa es fundamental que los estudiantes entiendan mediante la autorreflexión la importancia de asumirla consecuencias de sus actos por lo tanto debe pedir disculpas por su comportamiento comprometerse a cumplir con su deber de estudiante
  - 8 En este caso el docente debe considerar informar a los padres lo sucedido y de los acuerdos tomados sobre todo porque las estudiantes dejaron de dar examen programado

### **Síntesis**

en este caso la medida correctiva apunta primero a que los estudiantes reflexionen acerca del temor radial errores y luego sea capaces de asumir la responsabilidad del comportamiento y sus consecuencias en todo momento se aboga por fortalecer la relación del docente con los estudiantes buscando asumir rol de apoyo emocional y estabilidad social

### **Incidente**

Rechazo a compañero porque viene de otra región y habla Medida correctiva.

2. El docente ante la situación debe ser objetivo imparcial evitando caer en el trato brillante o el docente debe tener en consideración la frecuencia con que esto hecho ocurre Y si hay antecedentes al respecto
3. El docente debe tener claro el comportamiento que desea lograr con los estudiantes en este caso los estudiantes reconocen y aceptan y valoran las diferencias culturales y étnicas
4. Para lograr el comportamiento deseado la medida correctiva debe ser razonable proporcional y precisa, es fundamental que los estudiantes comprendan las razones que los lleva a actuar de esa manera que identifique las consecuencias Morales de sus acciones y asuman responsabilidades
5. El rol del docente en este caso es sobre todo acompañar el proceso de reflexión de las estudiantes promoviendo el rechazo a toda forma de discriminación y el



=====

reconocimiento positivo de la diversidad

6. El docente convence en primer lugar con el afectado dándole el espacio para que pueda expresar sus sentimientos luego dialoga con los estudiantes para conocer su versión de los sucesos, el docente les comunica Cómo le ha sentido Ernesto por el trato que han recibido de ellos y les evita a ponerse en su lugar a fin de tomar conciencia de lo que sus acciones causan
7. Para que la medida correctiva sea completa es importante que ambos estudiantes reconozcan su falta y se comprometan a reparar la afección emocional que puedan haber producido en el estudiante agredido, mediante acciones que ellos mismas propongan, el docente debe fomentar un encuentro entre los estudiantes agresores y agredido para que puedan pedirle disculpas a haciéndole saber la manera en que cambiarán sus modos de relacionarse
8. En algunos casos y según su criterio el docente puede considerar informar a los padres y apoderados de los afectados y los acuerdos tomados.

### **Síntesis**

En este caso la medida correctiva apunta primero a comprender los sentimientos del estudiante afectado brindándole las garantías de un cambio en la situación con este conocimiento el docente cuenta con elementos para fomentar una reflexión empática en los estudiantes con el fin de que ella misma encuentre las mejores formas de resarcir el daño causado, el docente cumple el rol de guía durante el proceso y realiza el seguimiento con los compromisos asumidos