

I.E.I. N°132 "Sagrado Corazón de Jesús"



# I.E.I. N° 132 "SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS"



## REGLAMENTO INTERNO 2021



Ventanilla 10 de marzo del 2021

**RESOLUCION DIRECTORIAL N°021-2021-I.E.I. N° 132 SCJ.**

Visto y revisado el Reglamento Interno 2021 de la Institución Educativa Inicial N°132 "Sagrado Corazón de Jesús", elaborado, verificado y aceptado por todo el personal.

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un Instrumento Normativo para regular el funcionamiento, organización, administración y cumplimiento de las funciones técnico pedagógicas de la Institución Educativa en el presente año lectivo 2020;

Estando a lo opinado por el Consejo Educativo Institucional y de conformidad a lo dispuesto a la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, Decreto Supremo N° 05-90; Ley N° 24029, y sus modificatorias Leyes N° 25212 y 29062; R. M. N° 273-2019-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica". RVM N° 097 -2020-MINEDU "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"; y demás normas conexas y con el visto bueno del CONEI

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Aprobar el Reglamento Interno de la I.E.I. N°132 "Sagrado Corazón de Jesús" que corresponde al año 2021, el mismo que será de obligatoriedad en el cumplimiento en todas sus partes.

**ARTICULO 2º.-** Encargar al personal Directivo, docente y administrativo el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

**ARTICULO 3º.-** Dejar sin efecto el Reglamento Interno presentado el año 2020.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE.**

  
  
Directora  
Lic. María Elena Ruiz Narvaez  
Directora



## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **I. GENERALIDADES**

- 1.1 Presentación.
- 1.2 Bases legales
- 1.3 Valores
- 1.4 Alcance
- 1.5 Fines y objetivos

#### **II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y FUNCIONES**

- 2.1 Órgano de dirección
- 2.2 Órgano de apoyo
- 2.3 Órgano Técnico Pedagógico
- 2.4 Órgano de Participación (CONEI, APAFA y otros)

#### **III. GESTIÓN PEDAGOGICA E INSTITUCIONAL**

- 3.1 Calendarización y horario académico
- 3.2 Del proyecto Educativo Institucional
- 3.3 Del proyecto Curricular de la Institución
- 3.4 Del plan Anual de Trabajo
- 3.5 De la evaluación y recuperación pedagógica
- 3.6 De los materiales y biblioteca escolar
- 3.7 De las actividades recreativas, visitas de estudios, eventos culturales y deportivos y otras.

#### **IV. GESTION ADMINISTRTIVA Y ORGANIZATIVA**

- 4.1 De la matrícula y actualización de datos
- 4.2 Del horario del personal
- 4.3 De los deberes y derechos del personal
- 4.4 Estimulación y sanciones del personal
- 4.5 Del monitoreo y asesoramiento al personal
- 4.6 De los recursos propios de la institución educativa
- 4.7 Del clima institucional
- 4.8 De los deberes de los padres de familia
- 4.9 De los derechos, atribuciones de los estudiantes

#### **V. TUTORIA EDUCATIVA, NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCION Y EL ACUERDO DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

- 5.1 Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar:

- 5.1.1 Definición
- 5.1.2 Del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar
- 5.1.3 Del Plan de Tutoría y Orientación Educativa
- 5.1.4 Definición del SISEVE



5.1.5 Del registro de incidencia:

5.1.5.1 Del Libro de Incidencias

5.1.5.2 De la atención de casos de violencia escolar registrada en el

SISEVE

(Según protocolo)

5.1.6 De las funciones del responsable del SISEVE

5.2 Normas de convivencia escolar y acuerdo de convivencia en el aula:

5.2.1 Definición de la convivencia escolar

5.2.2 De los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, personal administrativo y padres de familia)

5.2.3 De la organización de la convivencia escolar

5.2.4 De las normas de convivencia

5.2.5 De los estímulos y medidas correctivas

5.2.6 Del código de conducta para los directivos, docentes, auxiliares y administrativos de las instituciones educativas que contribuyen a la convivencia escolar.

5.2.7 fotografías de la participación de la construcción de las Normas de Convivencias

5.2.8 Organización y definición de los acuerdos de convivencia en el aula



## **I. GENERALIDADES:**

### **1.1 PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N°132 “Sagrado Corazón de Jesús” está elaborado de acuerdo a las normas vigentes, pensando en el buen desenvolvimiento Institucional; Por tal motivo servirá para alcanzar los objetivos trazados y garantizar la necesaria relación entre los estamentos que conforman la Institución, como son: la dirección, personal docente y auxiliar, personal administrativo y servicio, padres de familia y niños (as), que forman la familia educativa.

Para garantizar el desarrollo de las normas es necesario trabajar en forma coordinada y organizada, con el buen ánimo de colaborar y participar buscando a corto y largo plazo el mejoramiento de nuestra Institución Educativa. De este modo lograremos nuestros objetivos trazados, logrando mantener el prestigio Administrativo Pedagógico y la ética profesional en nuestra Institución.

El presente Reglamento ha sido elaborado con ahincó y esmero teniendo en cuenta los aspectos pedagógicos y administrativos con la participación y aprobación de todo el personal de la Institución.

**LA DIRECCIÓN**

## 1.2 BASE LEGAL

### ARTÍCULO 1:

Las Bases Legales en que se sustenta el presente reglamento interno son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
  - Ley General de Educación N° 28044
  - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
  - Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
  - Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
  - Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
  - Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
  - Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
  - Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
  - Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19
- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Decreto</b> Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.</li><li>- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.</li><li>- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Resolución <b>Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".</b></li><li>- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.</li><li>- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.</li><li>- Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".</li><li>- Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia</li></ul> |



I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”  
denominada "Aprendo en casa", a partir del 6 de abril de 2020 y  
aprueba otras disposiciones.

### 1.3 VALORES

El desarrollo y la vivencia de los valores, es una responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Creando actitudes a través del proceso educativo. Es necesario que la educación inspire y fundamente la transmisión de la cultura con una cosmovisión centrada en los valores. Dicha cosmovisión es la que debe unificar las mentalidades científicas, técnicas y humanistas que se dan cita en el establecimiento educativo.

En un clima de respeto, solidaridad, puntualidad, responsabilidad, amor, honestidad

### I.4 ALCANCE

Los alcances del presente Reglamento Interno son los siguientes:

- El Reglamento Interno de la I.E.I N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”, es de carácter obligatorio y debe ser acatado por todo el personal directivo docente, auxiliares y administrativo, niños y padres de familia.
- El incumplimiento del presente reglamento estará sujeto a las sanciones establecidas y previstas en él.
- El Reglamento Interno será objeto de revisión cada año, para mejorar y/o adecuar a la flexibilidad organizativas de nuestra institución o de acuerdo a como las normas lo soliciten.
- Para la revisión y modificación y actualización del Reglamento se conformará una comisión la cual formulará el anteproyecto según las disposiciones que emana la superioridad para ser debatido en PLENARIO.

### 1.5 FINES Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 2:** Son Fines de la I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”:

- a) Contribuir a la superación cultural de la población aledaña.
- b) Promover y fomentar la educación, sin fines de lucro ni discriminación en el nivel inicial de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Cultivar en los estudiantes los valores morales, sociales, cívicos solidarios y culturales de la colectividad.
- d) Propiciar la formación integral de los niños y niñas. Su acción se orientará hacia surgimiento de un nuevo hombre que le permitirá el conocimiento de sus deberes y de sus derechos dentro de la sociedad.

**ARTÍCULO 3:** Los Objetivos que persigue la I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús” son:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad de los niños de 3 hasta los 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando





- b) oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- c) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- d) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- e) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizandoy comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y el mejoramiento de su calidad de vida.
- f) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- g) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- h) Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de que contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y FUNCIONES

### 2.1 Órgano de dirección

Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la I.E.I que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente ética y democrática.

Es presidido por la directora de la I.E.I. y está conformado por un representante de las docentes, un representante del personal administrativo y representante de los padres de familia, pudiendo ser integrado también por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo.

#### Funciones de la directora:

Mecanismos de supervisión
---------------------------

- |   |
|---|
| - El director y subdirector de la IE adoptan los mecanismos de seguimiento y supervisión de las actividades de la IE, siguiendo las orientaciones para directivos brindadas por el Minedu y las que resulten necesarios a través de la interacción a distancia que hayan podido identificar, para verificar el desarrollo de labores y jornada laboral no presencial. Para ello deben contar con el directorio del personal de su IE, con sus respectivos números de teléfonos celulares y correos electrónicos. Para el caso de los PRONOEI, la UGEL es la |
|---|





<b>responsable de adoptar mecanismos de seguimiento y supervisión al personal educativo de los servicios no escolarizados del nivel de educación inicial.</b>	
-	<b>Para facilitar el proceso de supervisión el director y/o subdirector a cargo de la IE, y la profesora coordinadora a cargo de los PRONOEI, elabora el plan de trabajo con cronograma de actividades pedagógicas, mientras dure la disposición de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de asegurar que los estudiantes reciban actividades de aprendizaje no presencial, en el marco de la estrategia "Aprendo en casa".</b>
-	<b>Para facilitar el mecanismo de seguimiento, supervisión o monitoreo de las labores no presenciales, pueden elegir una red social para realizar las coordinaciones con el personal a su cargo o crear grupos de comunicación a través de la red social elegida. Esto se enmarca dentro del plan de trabajo definido para la IE y en los documentos de gestión.</b>
-	<b>El director, subdirector de la IE o la profesora coordinadora, debe informar a la UGEL sobre el trabajo realizado de manera remota, según medio y forma que establezca la UGEL.</b>
-	<b>La supervisión del servicio educativo no presencial, así como de las actividades educativas que se desarrollan a través de entornos virtuales de aprendizaje y los medios de comunicación diversos, estará a cargo de las UGEL e IE, en el marco de sus competencias, para lo cual se valen de los informes descritos en el numeral 5.7.2, literal g, de la presente norma técnica.</b>
-	<b>Para el caso de IIEE unidocentes, los profesores pueden conformar redes de trabajo remoto, acción que es monitoreada por el especialista de la UGEL.</b>

## 2.2 Órgano de apoyo

Son órganos de participación la Comunidad Magisterial y la Comunidad de Padres de Familia de la I.E.I., son los responsables de colaborar con la Dirección de la Institución en el desarrollo de acciones educativas. Son nombrados por los órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas.

Las conforman:

- El Coordinador Académico.
- El Coordinador Disciplina.
- El Coordinador Administrativo.

## 2.3 Órgano Técnico Pedagógico

El órgano técnico-pedagógico consiste en un conjunto de acciones que debe desempeñar el director en coordinación con el Consejo académico con el objetivo de complementar las actividades específicas de acuerdo a sus habilidades y propósitos propuestos, pero se fundamentará en base a



lo que la Ley de Educación establece. El director tiene a su cargo el área administrativa y técnico pedagógico de una institución educativa, por lo que debe coordinar con su personal docente el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones, dicha acción, se realizará en base a su labor diaria, para intervenir ordenada y deliberadamente en el campo académico de forma eficiente y así brindarle al estudiante lo necesario en el momento indicado. Dicho espacio permite al estudiante actuar como un ciudadano activo y responsable en su comunidad. El enfoque curricular promueve en los estudiantes la construcción del conocimiento y el desarrollo de capacidades, valores y actitudes que les permitan ser aprendices de por vida. Estos contenidos son trabajados en las áreas curriculares, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en las cuatro áreas a lo largo de la etapa escolar.

## **DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 4:** El consejo académico es un órgano de asesoramiento de la gestión educativa, coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el director e integrado por los subdirectores, personal jerárquico y tres representantes de los docentes por cada nivel, debiendo cumplir como requisito haber sido capacitado en programas de actualización pedagógica docente, no menor de dos años o acreditar estudios de maestría o posgrado o estar desarrollando proyectos innovadores.

**ARTÍCULO 5:** Son propuestos anualmente por los profesores y designados por la Dirección, al inicio del año escolar. El Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

- 1.-Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de Centro).
- 2.- Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- 3.- Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- 4.- Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- 5.-Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- 6.-Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional.
- 7.-Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

## **DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 6:** El comité de evaluación es presidido por el director y cumple la función de evaluar el ingreso, ascenso, permanencia del personal docente, auxiliar y administrativo, normado por la Directiva 185-2006-ME/SG-OGA-UPER de conformidad con el Art.9 de la Ley No 28175, Ley marco del empleo público.



**ARTÍCULO 7:** El comité de evaluación está integrado de la siguiente manera:

- Director de la institución educativa quién lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- Integrará el comité especial de evaluación el docente que acredite el mayor número de años de servicios en la carrera pública del profesorado.
- Un representante de los servidores administrativos a través del gremio sindical de Instituciones educativas acreditado por la respectiva organización (sólo para el caso de plazas administrativas)
- Un docente elegido por la mitad más uno de los docentes de los profesores nombrados del nivel, en asamblea convocada por el director (sólo para el caso de plazas docentes).
- Un representante de los padres de familia integrante del CONEI con voz, pero sin voto.
- En el caso de no haber servidores administrativos titulares, la comisión de evaluación será la encargada de realizar dicho proceso.
- El CONEI es responsable de verificar y certificar el proceso.

## **DEL COMITÉ DE RACIONALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 8:** El proceso de racionalización del gasto en plazas de personal docente y administrativo implica determinar la excedencia o déficit de plazas, por reducción de la carga docente en sección o por crecimiento de la demanda educativa por crecimiento vegetativo, lo que conlleva a la necesidad de equilibrar la oferta y demanda educativa. La comisión de racionalización está integrada por:

- Un presidente (director de la I.E.)
- Un secretario técnico (Personal docente)
- Un vocal (representante del personal docente o administrativo)

**ARTÍCULO 9:** La comisión de Racionalización de la I.E. cumple las siguientes funciones:

- 1.- Comunicar a la UGEL Ventanilla la relación nominal del personal excedente, indicando el apellidos y nombres, cargo, nivel o grupo Ocupacional, especialidad, jornada laboral, lugar de residencia, centro de trabajo código modular, título, tiempo de servicios oficiales y tiempo de permanencia en la I.E., dentro de las 72 horas de haber decepcionado el presente.
- 2.- Adjuntar una copia fotostática del acta de excedencia.
- 3.- Comunicar con memorándum a cada uno de los Docentes o Personal Administrativo que resultó excedente, indicando que deberá de acercarse a la UGEL para ver su caso.
- 4.- Con Oficio poner a disposición de la UGEL Ventanilla, para su conocimiento y posterior reubicación y reasignación por racionalización al personal declarado excedente en el proceso.

**ARTÍCULO 10:** La comisión de racionalización emplea el procedimiento normado en la R.M. N° 026-2004-ED, y R.M. N° 0043-2004-ED,

## **2.4 Órgano de Participación (CONEI, APAFA y otros)**



Son Órganos de Participación de la Institución:

**a) La Comunidad Magisterial.**

La Comunidad Magisterial está constituida por todos los(as) docentes de la institución, organizados para colaborar con la Dirección de la institución en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo, así como iniciativas de promoción de la vida institucional.

**Objetivos:**

- a. Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros y con la institución.
- b. Fomentar una actitud de superación profesional en sus integrantes.
- c. Contribuir a la consecución de sus objetivos, que deben ser coherentes con los del Colegio.
- d. Conocer, observar, profundizar y apoyar los principios axiológicos de la institución.
- e. Participar activamente en la gestión educativa, a través de su labor pedagógica, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico en beneficio de la institución.

La Comunidad Magisterial designara a dos de sus miembros, para hacerse representar ante la Dirección General. La representación se entiende para los objetivos mencionados en el artículo precedente.

**b) Los Padres de Familia.**

La Asociación de Padres de Familia, Es el órgano encargado de colaborar con la Dirección de la Institución Educativa, sin fines de lucro, tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia, tutores en el proceso educativo de sus hijos, pupilos matriculados en la institución educativa. Su razón de ser está ligada a la existencia de la IEI y del servicio educativo que brinda.

Está conformado por el Consejo Directivo y la Asamblea de Padres de Familia.

**Funciones:**

1. Hacer cumplir los acuerdos adoptados por la asamblea.
2. Formular al inicio de su gestión el P.O.A. de la APAFA en coordinación con la directora de la Institución Educativa.
3. Participar activamente bajo la conducción de la directora en elaboración, implementación del P.E.I. de la institución.
4. Contribuir al fortalecimiento de la Imagen Institucional de la Institución Educativa.
5. Llevar los libros de actas, de las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General.
6. Llevar el libro de caja, así formular y difundir los balances anuales.
7. Proporciona información a la junta de presidentes del comité de aula, Padres de Familia, Dirección de la Institución Educativa de las actividades.
8. Velar por el mantenimiento y equipamiento de materiales y mejoras de la infraestructura del I.E.I.



9. Apoyar en actividades programadas de la Institución Educativa promoviendo la integración de sus miembros y la de estos con la Comunidad Magisterial.
10. Cooperar cuando se solicite.
11. Deberán mantener el respeto que el Personal Directivo, Docente y Administrativo requiere.
12. Promover la conciencia de los Padres de Familia para que actúen como agentes de socialización en el desarrollo integral de los niños.

Queda prohibida la conformación de juntas directivas transitorias o similares de las Asociaciones.

### **b.1 Comités de Aula**

Es el órgano de participación encargado de colaborar con la Profesora de Aula y directora de la IEI en acciones para mejoras de la IEI. Los comités de aula deberán ser conformados a más tardar en el mes de marzo y reunirse ordinariamente una vez al mes. Corresponde a la Docente: Coordinar, organizar y evaluar el funcionamiento del comité de aula, así como informar por escrito de las acciones y participación de los padres de su sección.

Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia tutores del aula, debidamente registrados en el Padrón de Asociados y convocado por la docente de aula, durante los primeros quince días calendario del año escolar, sus reuniones se realizan en horario que no implique suspensión de las clases y actividades escolares. El Comité de aula elaborara un Plan de Trabajo que es formulado, aprobado y ejecutado con el asesoramiento de la docente de aula. Dicho plan será puesto en conocimiento del Consejo Directivo de la Asociación y de la Dirección de la IEI.

#### **Funciones:**

1. Apoyar a solicitud del profesor o tutor de aula, todas aquellas actividades que requieren mayor atención en beneficios de los estudiantes.
2. Coordinar con el profesor de aula o tutor las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y otras que constituyen a la formación integral de los estudiantes.
3. Colaborar a solicitud de la Directora de la IEI en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
4. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, la docente y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Trabajar cordialmente con la Dirección de la Institución Educativa y el Consejo Directivo.
6. Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, a la docente y al Consejo Directivo de la Asociación.

### **De las prohibiciones de APAFA o JUNTA DE PRESIDENTES**

1. La asociación de padres de familia no podrá intervenir directamente en funciones estrictamente Técnico-Pedagógicas y/o administrativas propias de la Dirección y/o profesoras del aula o plantel.



## I.E.I. N°132 "Sagrado Corazón de Jesús"

- No podrá realizar actividades proselitistas dentro de la I.E.I y no podrá realizar actividades discriminatorias en ningún nivel.
- Son padres de familia o apoderados en la institución todos aquellos mayores de edad que hayan matriculado a sus hijos en cualquiera de las secciones.

### Coordinaciones con APAFA o JUNTA DE PRESIDENTES

La Directora mantendrá un dialogo permanente de coordinación con la APAFA, comité de aula; su función está orientada igualmente a cautelar el movimiento económico. La Asociación de padres de familia participará además de sus funciones prevista por normas vigentes en lo siguiente:

- Participar en la formulación del Plan anual.
- Desarrollar actividades que generen recursos económicos en bien de la Institución.
- Contribuir en las buenas relaciones entre la I.E.I y los Padres de Familia.
- Mejorar permanentemente las instalaciones, equipos, infraestructura, etc. de la I.E.I.
- Proporcionar estímulos para las docentes y alumnos de mayor rendimiento de deberes.

## III.GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONALES

### 3.1 Calendarización y horario académico

#### CALENDARIZACION 2021

Anexo 1: Cuadro 1: Cuadro de calendarización general para el 2021<sup>2</sup>

MES		Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6		
		L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	
ENERO	Fecha																																						
	Tipo de día																																						
FEBRERO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
	Tipo de día																																						
MARZO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
	Tipo de día	Gestión 1						Gestión 2						Lectiva 1						Lectiva 2						Lectiva 3													
ABRIL	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Tipo de día				Lectiva 3			Lectiva 4						Lectiva 5						Lectiva 6						Lectiva 7													
MAYO	Fecha																																						
	Tipo de día																																						
JUNIO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
	Tipo de día				Lectiva 11			Lectiva 12						Lectiva 13						Lectiva 14						Lectiva 15													
JULIO	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	Tipo de día				Lectiva 15			Lectiva 16						Lectiva 17						Lectiva 18						Gestión 4													
AGOSTO	Fecha																																						
	Tipo de día																																						
SEPTIEMBRE	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Tipo de día				Lectiva 22			Lectiva 23						Lectiva 24						Lectiva 25						Lectiva 26													
OCTUBRE	Fecha																																						
	Tipo de día																																						
NOVIEMBRE	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
	Tipo de día				Lectiva 30			Lectiva 31						Lectiva 32						Lectiva 33						Lectiva 34													
DICIEMBRE	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	Tipo de día				Lectiva 34			Lectiva 35						Lectiva 36						Gestión 7						Gestión 8													

## HORARIO ACADÉMICO

### De Dirección

TURNOS	INGRESOS	SALIDAS
--------	----------	---------





L-MA-M-J-V	8.00 a.m.	4.00 p.m.
------------	-----------	-----------

**De Docentes:**

TURNO	INGRESO	SALIDA
MAÑANA	8:00 a.m. – 11:00 am	4:00 – 6:00 p.m.
TARDE	8:00 a.m. – 11:00 am	

**Del Personal Auxiliar:**

TURNO	INGRESO	SALIDA
MAÑANA	7:30 a.m.	1:30 p.m.
TARDE	12.30 a.m.	6.30 p.m.

**Del personal de Servicio:**

TURNO	INGRESO	SALIDA
MAÑANA	6:00 a.m.	2:00 p.m.
TARDE	12:15 p.m.	8:15 p.m.

**De los estudiantes:**

TURNO	INGRESO	SALIDA
MAÑANA	8:00 a.m.	12:00 p.m.
TARDE	1:00 p.m.	5:00 p.m.

### 3.2 Del proyecto Educativo Institucional

Durante el mes de diciembre la directora conjuntamente con el personal docente y administrativo realizarán acciones de planeamiento y organización de las actividades a ejecutarse en el año siguiente.

### 3.3 Del proyecto Curricular de la Institución

El trabajo educativo se organizará determinando las siguientes tareas: acciones y funciones en forma individual o grupal según las características de cada actividad y son: matrícula, Reglamento Interno, Plan de Trabajo de la I.E.I.,





P.C.I, Diversificación Curricular, Distribución de Secciones, programación de las fechas cívicas, supervisiones educativas, designación de los responsables de las respectivas áreas.

#### ARTICULO 11:

1. El desarrollo curricular se da en base del currículo nacional y la utilización de las Rutas de Aprendizaje previo estudio y priorización de problemas, selección de Componentes, Logros de Aprendizaje (competencia), capacidades y desempeño, desarrollando Unidades Didácticas (sesión de Aprendizaje, Proyecto de Aprendizaje, Proyectos PIA y Sesiones de Psicomotricidad, propiciando un aprendizaje significativo en el niño y niña de acuerdo al **currículo nacional** y Rutas de Aprendizaje.
2. La Programación Curricular debe adecuarse a la realidad del lugar donde se labora y debe responder a las necesidades del educando.
3. La Programación Curricular comprenderá dos etapas: Anual y Mensual.
  - La Programación Curricular Anual consistirá en la dosificación de objetivos y contenidos para los tres trimestres lectivos.
  - La Programación Curricular Mensual es aquella que se formula para cada mes del año lectivo.
  - La Docente elaborará sus sesiones de aprendizaje proyectos, pías y otros de programación específica.
  - La Programación Anual y Mensual son de responsabilidad de la Docente de Aula.
  - La Directora y el Comité Técnico Pedagógico o CONA brindarán el apoyo necesario.

#### 3.4 Del plan anual de trabajo

**El Plan Anual de Trabajo** es el Documento Base de la Planificación del Trabajo Educativo.

- a. El Plan Anual de Trabajo de la I.E.I será elaborado bajo responsabilidad del Personal Directivo y docentes, antes del inicio de clases.
- b. Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo el Personal Docente se organizará por áreas de trabajo: Infraestructura, tutoría, Imagen Institucional, Promoción Comunal, CONA CONEI, **Gestión de Riesgo**, otros.
- c. El Plan Anual de Trabajo será aprobado por Decreto Directoral y elevado a la UGEL.
- d. En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se debe incentivar la participación de la APAFA y autoridades.
- e. El Plan Anual de Trabajo será evaluado permanentemente por la directora con la participación del personal docente responsable.

El Plan Anual de Trabajo se elabora, en el Marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional, entre noviembre y diciembre del año anterior. El PAT debe formularse como instrumento de trabajo sencillo, funcional y orientador del proceso pedagógico y de organización del año escolar, que incorpore los siguientes contenidos:

- a) Diagnóstico de la IEI en sus componentes gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y comunidad.
- b) Objetivos del plan relacionados al diagnóstico y metas de aprendizaje a lograrse durante el presente año escolar.
- c) Actividades requeridas en la Directiva :



- c.1 Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.
- c.2 Actividades para garantizar la Mejora de los aprendizajes.
- c.3 Actividades de **prevención de riesgos y simulacros**.
- c.4 Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- c.5 Actividades de autoevaluación de la calidad de la gestión de IEI.
- c.6 Actividades que promueven la convivencia democrática y la semana de la democracia.
- c.7 Semana de la salud
- c.8 Actividades del CONEI.

### 3.5 De la evaluación y recuperación pedagógica

**La evaluación** es un proceso continuo de carácter pedagógico, orientado a identificar los logros de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorarlos. Evalúa las competencias, capacidades y desempeños del currículo considerando las características del estudiante.

Utiliza criterios de desempeños y escalas de evaluación que permitan recoger información válida y confiable para tomar decisiones en función de mejorar el proceso pedagógico y los resultados educativos de los estudiantes.

#### ARTICULO 12:

La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, talento y superdotación, es flexible y diferenciada. Se usan diversas formas, lenguajes y sistemas alternativos de comunicación. Está orientada a verificar y mejorar los resultados de aprendizaje.

#### ARTICULO 13:

Participan en la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje además de las docentes:

- Los estudiantes en la evaluación de su propio aprendizaje y en el de sus compañeros, en base a criterios previamente anunciados.

#### Las familias de los estudiantes, Trabajo con las familias

- Generar formas de comunicación con las familias, estas pueden ser comunicados
- Escritos o reuniones fuera del horario de clases, para orientarlos sobre el aprovechamiento de las rutinas diarias de sus hijas e hijos, de manera que favorezcan el logro de aprendizajes.
- Socializar con las familias, el reajuste de la planificación de actividades, informando cómo es que las nuevas modalidades permitirán el logro de los aprendizajes correspondientes al grado; estableciendo responsabilidades y compromisos para aportar a ese propósito.
- Explicar el uso y manejo de las actividades de la estrategia “Aprendo en casa”
para el desarrollo de las actividades desde el hogar y el cumplimiento de los horarios establecidos.



- Establecer mecanismos de comunicación con las familias (correo electrónico, Celular, etc.) que permitan recibir los comentarios sobre la puesta en marcha de estas actividades.
- Es importante recoger la percepción de la familia sobre cómo se van organizando en casa para llevar a cabo estas actividades.
- Informar a las familias sobre los avances y logros de sus hijos e hijas con el objetivo de que sean parte de su proceso de aprendizaje.
- Mantener una actitud de apertura y escucha con las familias, considerando que la crisis sanitaria y el proceso de reorganización del año, afecta a cada uno de manera distinta.
- Brindar mensajes claros a las familias sobre su responsabilidad al acompañar a sus hijos e hijas, procurando que se haga con paciencia, respeto, cuidado, y cariño

#### ORIENTACIONES PARA LAS FAMILIAS

1. Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
2. Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
3. Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más convenientes y recordarles los horarios de los programas de radio y televisión.
4. No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
5. El horario diario debe considerarse para niños de educación inicial y primaria 2 horas diarias es un tiempo adecuado.
6. Tomar contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
7. Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
8. Animarlos, felicitarlos, decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.
9. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.

#### ARTICULO 14:

Los avances y resultados de los aprendizajes del estudiante son registrados por el docente, utilizando diversos instrumentos, y se comunican a los padres de familia o tutores mediante los documentos establecidos como Informe del Progreso del Niño(a), Anecdotario, Fichas de Observación, etc.

#### ARTICULO 15:

La comunicación de los procesos y resultados de aprendizaje se comunica por escrito con periodicidad, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación. Es responsabilidad de la directora de la institución



educativa o de la docente encargada de velar para que se brinde a los padres y estudiantes toda la información, las explicaciones y las recomendaciones pedagógicas pertinentes de manera clara, exhaustiva y oportuna.

#### **ARTICULO 16:**

Al iniciar el año escolar las docentes se reunirán y confeccionarán diversos instrumentos donde se registrará los avances y resultados de los aprendizajes de los estudiantes, resumiéndolo en los informes del progreso del niño por edades de atención, basándose en el cuadro de programación anual de la institución.

#### **ARTICULO 17:**

Al iniciar el año las docentes se reunirán a nivel de aula para informar a los padres sobre el proceso de enseñanza aprendizaje y la evaluación permanente a la que serán sometidos los estudiantes.

- Evaluación de Entrada
- Evaluación de Proceso
- Evaluación de Salida.

#### **ARTICULO 18:**

Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:

- Ficha de Integral
- Registro Anecdótico.
- Cuaderno de Campo
- Registro de Evaluación
- Informe del Progreso del Niño, considerando los Criterios de evaluación A-B-C.

#### **ARTICULO 19:**

En el año Lectivo escolar entregaran las docentes a la Directora lo siguiente:

- ✓ Las Fichas de Matricula debidamente llenadas
- ✓ Consolidado de las fichas Integrales.
- ✓ Informe Estadístico de los Resultados de la Evaluación de Inicio, Proceso y Salida.
- ✓ Niños y niñas retirados o Traslados en cada aula.
- ✓ Informes de los planes que son responsables.
- ✓ Reporte de casos por maltrato Infantil si fuera detectado.
- ✓ Actas evaluadas
- ✓ Certificados de estudio, los que permanecerán en la Dirección para informar a la UGEL Ventanilla según corresponde.

#### **ARTICULO 20:**

La institución educativa reporta a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior los resultados de evaluación de los estudiantes de cada sección al término del periodo lectivo o año escolar, mediante el ACTA Consolidada de Evaluación Integral del ciclo, forma, nivel y modalidad educativa.

#### **ARTICULO 21:**

Responsabilidades de la IE:

**Es responsabilidad del Director:**

- |  |
|--|
| a) Planificar y supervisar las acciones acordadas con los profesores de acuerdo al contexto, las condiciones, características de los estudiantes y sus familias, según el nivel y modalidad. |
| b) Establecer mecanismo(s) de comunicación para mantener una comunicación permanente con los profesores de la IE, mientras dure  |



el periodo de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de organizar el trabajo de los profesores nombrados y contratados, sin afectar la condición de aislamiento obligatorio.

- c) Identificar y establecer canales de comunicación (redes sociales: WhatsApp, Facebook; dispositivos: teléfono fijo, celular; herramientas para reuniones: Hangouts, Zoom. etc.) para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos a los padres de familia sobre sus hijos en el contexto de la emergencia nacional y el servicio no presencial.
- d) Orienta a los profesores y otros profesionales en el contexto del servicio educativo no presencial sobre los medios o mecanismos a usar y cómo organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados por el Minedu en el marco de "Aprendo en casa" de acuerdo a sus condiciones de conectividad.

- d) Sensibilizar a los padres de familia respecto a la importancia de los entornos virtuales, televisivos y radiales para los aprendizajes de sus hijos y promover que las familias se involucren en el proceso de aprendizaje de sus hijos, especialmente en la gestión del tiempo de diversas actividades

- f) Promover que los profesores y profesionales que trabajan brindando el servicio educativo, lleven los cursos ofertados en Perú Educa u otras fuentes oficiales, en la perspectiva de participar de la estrategia de educación no presencial.

- g) Es responsabilidad del director y subdirector de la IE, asignar labores a los profesores, así como implementar mecanismos de supervisión de las labores realizadas durante la prestación no presencial del servicio educativo

- h) Reportar a la UGEL las labores realizadas durante la prestación no presencial del servicio educativo.
- i) Coordinar con los padres/madres de familia y líderes comunales la implementación del servicio educativo no presencial en el marco de la estrategia "Aprendo en casa", para los distintos niveles y modalidades de la educación básica
- j) Promover el trabajo colaborativo entre profesores de la IE para mejorar el proceso de enseñanza
- k) Ajustar la planificación curricular en función de las necesidades del contexto que afectan la prestación del servicio educativo en la IE.

## ARTICULO 22:

Serán promovidos al Primer Grado los alumnos que cumplan 6 años hasta del 30 de marzo del año siguiente.

### 3.6 De los materiales y biblioteca escolar



#### **ARTICULO 23:**

Los equipos, materiales y espacios educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes. Dichos recursos deben ser pertinentes a los procesos pedagógicos, sobre la base de las intenciones Currículo Nacional y la realidad afectiva, cognitiva, sociocultural y lingüística; de acuerdo con las características específicas de los estudiantes con habilidades múltiples y acorde con el PEI. Los materiales incluyen recursos digitales como libros electrónicos, aplicaciones multimedia, entre otros. El personal que labora en la Institución es responsable del mantenimiento y cuidado de los materiales y del buen uso.

#### **ARTICULO 24:**

La directora de la IEI, en coordinación con las docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente.

#### **ARTICULO 25:**

El MINEDU dota de cuadernos de trabajo a todos los niños y niñas de 4 y 5 años del sector público. Por lo tanto, está PROHIBIDO exigir a los padres / madres de familia la compra de cuadernos de trabajo de editoriales privadas. Los niños de 3 años no utilizan cuaderno de trabajo.

#### **ARTICULO 26:**

Los Recursos didácticos que cuenta la I.E.I. se utilizará según las necesidades educativas.

#### **ARTICULO 27:**

Los materiales educativos destinados a cada sección serán responsabilidad del docente, debiendo velar por su conservación y buen estado.

#### **ARTICULO 28:**

Los bienes, equipamiento, mobiliario, material educativo y otros recursos serán inventariados anualmente, registrándose las altas y bajas al finalizar el año escolar.

### **3.7 De las actividades recreativas, visitas de estudios, eventos culturales y deportivos y otras.**

#### **ARTICULO 29:**

La Institución Educativa Inicial a través del comité Ambiental (salud), programa acciones de atención y servicio médico en coordinación con el Centro de Salud de villa los reyes.

#### **ARTICULO 30:**

La I.E.I. programa acciones recreativas, culturales, sociales acordes a la edad cronológica de los niños, así como **visitas de estudio** a lugares de interés educativo, que amplíen las experiencias de los niños.

#### **ARTICULO 31:**





Con el objetivo de preservar el tiempo libre de los niños y niñas para jugar y compartir con sus familias, no deberá asignarse tareas para el hogar.

#### **ARTICULO 32:**

En el proceso de mejoramiento del logro de aprendizaje de los niños, se planificará en el transcurso del año escolar visitas educativas y paseos familiares con la finalidad de apoyar la labor educativa y que los niños vivencien con experiencias directas el contenido que se desea lograr.

#### **ARTICULO 33:**

La comisión encargada elaborara su plan de trabajo y lo presentara a la Dirección para su aprobación.

#### **ARTICULO 34:**

La Dirección presentará a la UGEL Ventanilla la documentación sobre la visita educativa o paseo familiar que se programe, considerando presupuestos de costos, copia SOAT de la movilidad, copia del brevete del chofer y el oficio donde se informa de esta actividad.

### **IV. GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

#### **4.1 De la matrícula y actualización de datos**

#### **ARTICULO 35:**

La Matrícula, ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con los “Lineamientos para el proceso de Matrícula Escolar en las I.E. Públicas de Educación Básica” aprobado por la R.V. M. N°220\_ 2019 MINEDU

#### **ARTICULO 36:**

El acceso del nivel de educación inicial es de libre; es decir, sin discriminación de raza, color, sexo, idioma, religión y otras que sean propias del niño y su familia.

#### **ARTICULO 37:**

La Matrícula para los niños y niñas de 3 a 5 años, se realiza de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 2 de enero hasta 28 de febrero del 2020. Los niños que cumplen 6 años al 31 de marzo son promovidos de manera automática a la Educación Primaria.

#### **ARTICULO 38:**

La edad para el ingreso de los alumnos es de 3 años hasta los 5 años y se realiza con la presencia de los padres o apoderados.

#### **ARTICULO 39:**

Se realizará un pre matricula desde el mes de noviembre y se regulariza la matricula entre los meses de enero a marzo con la finalidad de iniciar las labores basándose en el Plan de Matrícula elaborado por la institución.

#### **REQUISITOS:**

- Partida de Nacimiento
- 04 fotos tamaño carnet
- Tarjeta de Vacunas (fotocopia)
- Una mica para sus documentos
- Copia DNI del niño y de los padres
- Tamizaje de los niños





#### **ARTICULO 40:**

La matrícula se realizará en el mes de enero con apoyo de las docentes fecha en que se llenará la Ficha de Matricula contando con la presencia del padre y madre de familia, firmarán el compromiso de honor y deberán presentar la documentación completa.

#### **REQUISITOS:**

- La Documentación Completa
- En caso contrario se hará firmar una declaración Jurada simple consignando los datos reales del niño.
- Se le dará un tiempo prudente para que el padre de familia pueda traerla documentación solicitada.

#### **ARTICULO 41:**

El traslado a la IEI se realizará todo el año siempre y cuando exista vacante en otro I.E.I.

#### **ARTICULO 42:**

El traslado del niño a otro I.E.I deberá realizarse previa presentación de la Constancia de Vacante más la solicitud dirigida a la Dirección donde deberá especificar el motivo del retiro con la documentación respectiva.

#### **ARTICULO 43:**

Para el traslado de matrícula o ratificación de la misma se requiere de la ficha integral o informe del progreso del niño.

#### **ARTICULO 44:**

La matrícula se registrará en la ficha integral, la información de esta ficha se actualiza periódicamente.

### **4.2 Del horario del personal**

#### **ARTICULO 45:**

El control de asistencia y permanencia del personal de la I.E.I estará a cargo de la directora, en concordancia con las directivas emanadas por la superioridad.

#### **ARTICULO 46:**

El personal de la I.E.I registrará diariamente su asistencia en el registro correspondiente, indicando con claridad y veracidad la hora de entrada y salida en el horario y turno que labora.

#### **ARTICULO 47:**

**Para el control del personal se utilizará lo siguiente:**

- a. Libro de control de asistencia general.
- b. Registro de récord de asistencia que lleva la directora de la IEI. (consolidado).
- c. Registro de récord de permisos que son solicitados a la dirección por motivos graves o indispensables con anticipación y que fueron otorgados.

#### **ARTICULO 48:**

La dirección de la IEI y/o CONEI será la que controle la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio, en caso de ausencia lo hará la profesora de turno o una persona que asigne la directora hasta que dura su ausencia.



**ARTICULO 49:**

El personal registrara su desplazamiento o salida indicando el lugar del destino, tiempo de duración y tarea concreta a cumplir en el cuaderno de desplazamiento.

**ARTICULO 50:**

La directora o personal que se ausente temporalmente encargara sus funciones al personal que le sigue en jerarquía y/o docentes de turno.

**ARTICULO 51:**

Todas las personas que laboran en la IEI N°132 “Sagrado Corazón de Jesús” deberán permanecer en el plantel durante el horario de trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes, no pudiendo abandonar el mismo hasta la hora de salida, salvo expreso informado a la directora de la institución y teniendo que firmar el cuaderno de desplazamiento.

**ARTICULO 52:**

Realizado el registro de su entrada las docentes deberán realizar sus funciones, y permanecer en su aula designada para el cumplimiento de las horas efectivas según la norma, a no ser que sea convocada por la Dirección.

**DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES**

**ARTICULO 53:**

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida por el dispositivo pertinente. **(TOLERANCIA CERO),**

**ARTICULO 54:**

El trabajador que ingrese a la IEI, con posterioridad a la hora señalada, deberá apersonarse a la directora y presentar su justificación, una vez al mes, con un máximo de 10 veces al año.

**ARTICULO 55:**

La directora presentará mensualmente al órgano intermedio el consolidado de tardanzas con los minutos de tardanzas (1 vez al mes) y los días no justificados. 3 tardanzas al mes se consideran una falta.

**ARTICULO 56:**

Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido y no desempeñar sus funciones.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del registro de asistencia diaria, tanto al ingreso como la salida sin justificación.

**ARTICULO 57:**

El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitirá registrar la salida, será considerado inasistencia: salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, a la directora o profesora encargada; la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 10 veces al año, sin justificación.

**ARTICULO 58:**

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a la institución, están obligados a dar aviso a la dirección, en el término de hasta 10 minutos anteriores a la del ingreso del mismo día y podría justificar



dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes.

#### **ARTICULO 59:**

Serán justificadas las inasistencias en caso de presentar los siguientes documentos:

- En el caso de descansos médico de ESSALUD y/o particulares: Hasta tres días:
  - a. Descanso médico de ESSALUD y/o particular.
  - b. Boucher por atención médica y/o boleta de honorarios.
  - c. Recetas médicas.
  - d. Boleta de compras de medicamentos o constancias de haberlo adquirido.
- Más de tres días:
  - a. Descanso médico visado por ESSALUD y/o UGEL
  - b. Boucher por atención médica o boleta de honorarios.
  - c. Receta médica.
  - d. Boleta de compras de medicamento o constancias de haberlo adquirido.

#### **ARTÍCULO 60:**

Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, si no que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujeto a las sanciones dispuestas por la ley.

#### **ARTÍCULO 61:**

Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la ley.

#### **ARTÍCULO 62:**

La Dirección de la I.E.I. tiene la facultad y/o responsabilidad de verificar que los registros y salida del personal, se realicen de acuerdo a la hora oficial. En caso de salidas imprevistas, por comisiones, salud o capacitación; el personal de trabajo debe registrar su salida en el registro de asistencia e inasistencia del personal de acuerdo a la hora de sucedido el acto; y firmar el libro de registro de salida del personal indicando el motivo de salida. Así mismo al día siguiente deberá sustentar con documentos la salida.

### **DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 63:**

Permiso es la autorización otorgada por la directora para ausentarse de la Institución. Se realizará mediante solicitud, el permiso se solicita por escrito, con 02 días de anticipación como mínimo.

#### **ARTÍCULO 64:**

El personal en caso excepcional debidamente fundamentado puede solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas a la Institución durante su jornada de trabajo.

#### **ARTÍCULO 65:**

El personal con permiso está en la obligación de anotar la hora de salida en el parte de asistencia, indicando el motivo en el rubro de observaciones.

### **DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES DE SERVICIO**



**ARTÍCULO 66:**

El personal de la IEI tiene derecho a licencia por enfermedad, estudio y otros, gestionando en UGEL – Ventanilla.

**ARTÍCULO 67:**

El personal femenino, tienen derecho a licencia por maternidad hasta 90 días de goce remuneraciones 45 días y 45 postnatal gestionado en UGEL Ventanilla.

**ARTÍCULO 68:**

**DIRECTORA:**

La Directora Titular cubrirá el siguiente horario de 8:00am. a 4:00pm. y lo hará flexible para poder quedarse hasta la salida del turno tarde cuando ella lo vea necesario. La directora por tener 12 secciones, no tiene sección a cargo.

**ARTÍCULO 69:**

La I.E.I. está a cargo de la directora quién tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa distribuyendo sus cuarenta horas de trabajo en las siguientes actividades:

- a) Asesoramiento y Supervisión de Personal Docente;
- b) Asesoramiento y Supervisión de Apoyo;
- c) Labor Administrativo;
- d) Atención a los padres de familia;
- e) Coordinación interna y externa; y
- f) Programación Curricular.

**ARTÍCULO 70: DOCENTES**

El personal docente cubrirá el siguiente horario, cumpliendo las 30 horas pedagógicas de trabajo, según la Ley de Reforma Magisterial:

**ARTÍCULO 71: PERSONAL AUXILIAR**

El Personal Auxiliar de la I.E.I cumple la Jornada Laboral de 30 horas cronológicas:

**ARTÍCULO 72: PERSONAL DE SERVICIO**

La Jornada de Trabajo del Personal de Servicio es de 40 horas cronológicas no tomándose su hora de refrigerio.

**4.3 De los deberes y derechos del personal**

**ARTICULO 73:**

El personal que labora en la I.E.I. N°83 “Amigos de Jesús “debe gozar de buena salud física y mental debidamente acreditada, tener personalidad equilibrada y demostrar interés y aptitud positiva con los niños, padres de familia y comunidad.

**ARTICULO 74:**

El personal que labora en la I.E.I. cualquiera sea su cargo que desempeña, brindara protección y trato de igualdad a todos los niños y niñas que asistencia a la institución.

**ARTICULO 75:**

Todo el personal que labora en la I.E.I debe estar cómodamente vestido, con prendas apropiadas a las actividades que se realiza en el mismo.



## ARTICULO 76:

Son DERECHOS de todo el personal:

- a) Ser aceptados sin discriminación alguna por razones de raza, color, sexo, idioma, religión o de otra índole.
- b) Ser tratado con dignidad, respetando las diferencias individuales.
- c) A formular peticiones individuales o colectivamente orales o por escrito ante la autoridad superior inmediata y recibir respuesta.
- d) A ser atendido por el órgano intermedio o instancias superiores **del** sector;
- e) Hacer uso de permisos, licencias según las disposiciones legales vigentes;
- f) Tiene derecho a ser reconocido con estímulos y premios según lo crea conveniente la comisión respectiva;
- g) Poder expresar sus ideas, ideologías o pensamientos sin agredir a nadie, ni interferir con los objetivos de la institución.  
A la capacitación y actualización pedagógica;
- h) A la estabilidad en su cargo, excepto según las que dispone en la ley;
- i) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicio.
- j) Derecho a libre asociación y sindicalización
- k) A estímulo que fija la ley.
- l) Otorga la hora de lactancia a las docentes madres.
- m) A gozar del descanso vacacional, de acuerdo a normas, beneficios de acuerdo a ley.
- n) Derecho a tomar su onomástico de acuerdo a ley.

## ARTICULO 77:

Todo el personal debe cumplir los siguientes DEBERES:

- a) El personal Directivo, docente y administrativo que labora en la I.E.I N°83 Amigos de Jesús “está obligado a cumplir con todas las acciones programadas para el cumplimiento óptimo de los objetivos trazados por el mismo.
- b) Todo el personal debe asistir puntualmente a la institución cumpliendo su jornada laboral,
- c) El personal debe cumplir con todas sus funciones según el cargo que desempeña:
- d) tomando en cuenta los dispositivos vigentes;
- e) El personal debe tratar de trabajar armoniosamente y con buenas relaciones humanas;
- f) El personal tiene el deber de conformar comisiones de trabajo y realizar las acciones que se planifiquen en ellas;
- g) Todo el personal tiene el deber de contribuir al cuidado físico y emocional de los niños que asisten a la institución,
- h) Todo el personal está obligado a participar en la elaboración de la documentación de gestión. con sus aportes y sugerencias.
- i) Todo permiso deberá ser solicitado por escrito con solicitud y sus respectivos documentos probatorios, así mismo para justificar una inasistencia deberá acompañar la solicitud con documentos probatorios, según sea el caso, la falta no justificada, se elevará con oficio para el descuento de ley Los incisos a), e) y g) del

**Artículo 40°** de la LRM establece lo siguiente:

### Los profesores deben:

#### Educar en contexto de aislamiento social

- El contexto actual, marcado por la emergencia sanitaria y la necesidad de aislamiento social, nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras



para darle continuidad al proceso educativo de los estudiantes. Será un período alejado de las aulas tal como las concebimos normalmente, pero en el que los estudiantes continuarán descubriendo nuevos aprendizajes en un entorno definido por la convivencia en el hogar y las restricciones propias de la cuarentena.

- Para favorecer este proceso, a través de la estrategia nacional "Aprendo en casa", nuestros estudiantes contarán con diversas experiencias de aprendizaje, materiales y recursos, a los que accederán por diferentes medios en función de sus contextos.

#### Código Denominación del documento normativo

"Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"

- Las presentes orientaciones les ofrecen algunas rutas posibles para responder a este desafío. Sin embargo, será cada uno de ustedes en colaboración con sus colegas, coordinando con sus directivos y las autoridades educativas locales y regionales, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para promover aprendizajes en los estudiantes y potenciar en lo posible los materiales y herramientas que esta plataforma les ofrece.
- En este camino, el apoyo de las familias será fundamental, así como la participación de otros aliados en la comunidad

#### Deberes

- Los profesores y directivos durante el estado de emergencia nacional por el brote del COVID-19, rigen sus labores por los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la LRM, Reglamento, Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público.

- También constituyen deberes durante el estado de emergencia nacional, las siguientes:

- Cumplir las disposiciones previstas en la presente norma.
- Estar disponible, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, sin afectar la disposición del aislamiento social obligatorio.
- Hacer uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso estos hayan sido facilitados por la IE.
- Participar del espacio de formación virtual con los cursos disponibles en Perú Educa.
- Brindar como profesor-tutor el apoyo pedagógico y emocional, académico, y tecnológico a los estudiantes, según corresponda, considerando el nivel, la modalidad, condiciones territoriales y la situación de aislamiento obligatorio.
- Recibir acompañamiento pedagógico de manera virtual, en caso fuera una escuela focalizada.
- Durante la primera semana de reinicio de las labores presenciales, los profesores deben entregar, según el medio que acuerde con el director o directora de su IE, lo siguiente:
  - Un (01) informe sobre el Balance del tiempo de trabajo remoto: con el objetivo de contar con insumos que nos permitan evaluar las dificultades y logros que hemos tenido durante este período, obtener lecciones que nos permitan





## ORIENTACIONES PARA LAS FAMILIAS

- Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible
- Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
- Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más convenientes y recordarles los horarios de los programas de radio y televisión.
- No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
- El horario diario debe considerarse que para niños de educación inicial y primaria 2 horas diarias es un tiempo adecuado y en secundaria pueden ser 2 bloques diarios de horas cada uno.
- Tomar contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
- Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
- Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.
- Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver
- Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.

### Las auxiliares deben:

- a) Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Decepcionar y despedir a los niños y niñas en la puerta principal de la I.E.
- c) Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- d) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- e) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad)
- f) Excepcionalmente, cuando uno o más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g) Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padre de familia.
- h) Cumplir con los trabajos manuales del aula e institución.

### ARTICULO 78:

El personal de la I.E.I. N° 83 Amigos de Jesús” esta afecta con relación a sus deberes, derechos y funciones de acuerdo a los dispositivos vigentes considerando el cargo, nivel o categoría que se encuentren ubicados.

## 4.4 Estimulación y sanciones del personal

### ARTICULO 79:

Se otorgarán ESTIMULOS por:

- a. La Dirección de la IEI; por cumplimiento de funciones en forma eficiente en beneficio de la institución y la comunidad.
- b. Por las instituciones Superiores de Educación; por acciones sobresalientes o extraordinarias a favor de la IEI o del servicio educativo, previo informe documentado de la Dirección de la institución.



**ARTICULO 80:**

Se consideran FALTAS:

- a. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones para el cargo en el que fuera asignado o nombrado.
- b. Negar o retrasar el trámite documentario.
- c. Obstaculizar el proceso de evaluación de informes en la vía administrativa y técnico pedagógico.
- d. Dejar de entregar o demorar los documentos relacionados con la escolaridad de los estudiantes.
- e. Demorar la emisión de informes solicitados por la superioridad, sin justificación alguna.
- f. Tomar represalias con el personal o los niños de la institución.
- g. Llegar tarde más de tres veces en reiteradas ocasiones sin causa justificada.
- h. Colocar en el parte de asistencia la hora no real. Debe estar de acuerdo al reloj de la institución.
- i. Cometer actos de infidencia y otros sobre asuntos propios del servicio de las docentes a personas extrañas y padres de familia
- j. Tomar represalias con el personal y estudiantes de la I.E.I.
- k. El no comunicar su retiro después de su jornada laboral.
- l. Faltar el respeto a la autoridad, a los compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- m. Utilizar un lenguaje no adecuado, actitudes y gestos inadecuados.
- n. Pedir dinero a los padres de familia y no usarlo en lo que ha acordado con ellos en alguna necesidad del aula previa acta y acuerdo de ellos para la compra de dicho bien.
- o. No recibir Memorándum sean de recomendaciones, llamadas de atención u otros.
- p. Solicitar pagos por los servicios educativos brindados a los niños.
- q. Incumplimiento o trasgresión del presente reglamento

Los hechos considerados como faltas graves están descritos en el artículo 48° de la LRM, siendo los siguientes:

- a) Causar perjuicios al estudiante y/o a la institución educativa.
  - b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
  - d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de las funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
  - e) Abandonar el cargo injustificadamente.
  - f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- (...)"

Los hechos considerados como muy graves están descritos en el artículo 49° de la LRM, los cuales son:



- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológica al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- i) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un periodo de dos (2) meses.(...)”

#### ARTICULO 81:

Las sanciones que se aplican en concordancia con el DS N° 31-85-ED, reglamento de la ley del profesorado N° 24029, son:

- Llamada de atención verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.

#### 4.5 Del monitoreo y asesoramiento al personal

#### ARTICULO 82:

##### ROL DE LOS ACOMPAÑANTES

Los acompañantes pedagógicos durante el período de emergencia y aislamiento además de trabajar con sus docentes e instituciones focalizadas, podrán colaborar en otras labores de soporte pedagógico.

- El soporte pedagógico se centrará en la colaboración para la formulación de las actividades o proyectos elaborados por los profesores. Transmitirán formación e información a directivos y profesores respecto de estrategias y modos de formulación de actividades o proyectos.

- Promoverán en la UGEL un "Banco de proyectos", desarrollado por los profesores e IIEE que acompañan y que pueden ser compartidos con otras IIEE; así como, propiciar el intercambio de experiencias entre IIEE y profesores del ámbito de la UGEL. Los acompañantes apoyarán en esta tarea a los profesores que acompañan y a otros de la misma IE, según la coordinación realizada por el MINEDU y cada UGEL.

#### ARTICULO 83:

El monitoreo permitirá a la Docente realizar las siguientes acciones:

- Brindar apoyo Técnico Pedagógico al personal
- Asesorar y orientar la labor de la docente
- Evaluar conjuntamente con el docente el proceso enseñanza – aprendizaje
- Promover el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas
- Informar a las instancias superiores del desarrollo de la Supervisión Educativa.



- Evaluar el cumplimiento del Plan de Supervisión y tener una apreciación objetiva de la marcha del Plantel especialmente en el aspecto Técnico Pedagógico.

#### **ARTICULO 84:**

El monitoreo se realizará utilizando:

a. Procedimientos:

- La Observación (de métodos, técnicas, desempeño de la docente en el aula) - La Entrevista,
- Verificación de Documentos (Técnico Pedagógicos, del docente y cuadernos del alumno y/o trabajos)

b. Instrumentos: Fichas de Supervisión.

#### **ARTICULO 85:**

Los resultados del monitoreo quedarán anotados en la ficha y firmados por la supervisada. Ello servirá para posteriormente verificar si se cumplen las recomendaciones.

#### **ARTICULO 86:**

El monitoreo podrá realizarse no solo en las fechas señaladas por el cronograma, sino cada vez que sea necesario o haya motivos para su realización. Para tal efecto el docente brindará facilidades y apoyo.

#### **ARTICULO 87:**

La directora es responsable de la Orientación, Asesoramiento y Supervisión del Personal a su cargo.

#### **ARTICULO 88:**

La Supervisión será opinada e inopinada, la primera se realizará mensualmente según el cronograma propuesto y la inopinada cuando la directora crea conveniente. Se publicará un cronograma, para evitar cualquier reclamo.

#### **ARTICULO 89:**

De acuerdo a los resultados de la Supervisión la directora orientará al personal que tenga dificultades en el ejercicio de su labor.

#### **ARTICULO 90:**

La Supervisión del Personal Docente a nivel de aula se efectuará según el cronograma del Plan de Supervisión, utilizando las respectivas Fichas de Supervisión.

### **4.6 De los recursos propios de la institución educativa**

#### **ARTICULO 91:**

A la fecha a la IEI cuenta con ingresos propios, se implementa según lo dispuesto en los siguientes numerales. Los ingresos propios están constituidos por cobros en determinados procedimientos establecidos por el TUPA y el Manual de Procedimientos.

#### **ARTICULO 92:**



Cualquier acuerdo sobre derechos de cobros de diferentes menesteres pueden decidirlo en reunión en presencia de la directora y todo el personal nombrado o que pertenece al CAP y debe constar en el libro de actas de la IEI, para luego elevar un informe a la UGEL Ventanilla para su conocimiento. Además, deben ser plasmados en una directiva interna.

**ARTICULO 93:**

Los ingresos deben ser registrados en el libro de caja de la I.E. I (ingresos propios) el mismo que deberá estar legalizado por un Notario Público. El libro de caja deberá ser llenado por la tesorera de la comisión de recursos de la institución (una docente).

**ARTICULO 94:**

Se formará una comisión de administración de los ingresos, la cual estará presidida por la directora, un representante de las docentes y un representante del personal administrativo. Por ningún motivo la directora administrara sola los recursos.

**ARTICULO 95:**

Para la captación de ingresos la comisión presentara un plan operativo para ser ejecutado durante el año con aprobación de todo el personal.

**ARTICULO 96:**

Los ingresos deben ser destinados a mejorar los servicios que presta a la IEI, a los trámites y gastos de representación por la Dirección, y en mejoras de la infraestructura de que disponga.

**ARTICULO 97: INGRESOS POR APAFA O JUNTA DE PRESIDENTES**

El patrimonio de la Asociación está constituido por:

- La cuota Ordinaria y cuotas extraordinarias aprobadas en Asamblea General,
- El importe de las multas a sus miembros,
- Realización de actividades económicas fondos.
- Contribución voluntaria de los PP.FF.
- Legados o donaciones.

La APAFA está conformada por el Consejo Directivo, el cual elaborara su Plan de Trabajo Anual para programar sus diferentes actividades, las cuales serán solo para las mejoras educativas en beneficio de la Institución. En caso que no hubiera APAFA se elige en el mes de Marzo la Junta de Presidentes, una vez constituida los Comités de Aula.

**DE LOS RECURSOS PROPIOS**

**ARTICULO 98:**

La contabilidad de los recursos propios estará a cargo de la comisión respectiva, con la aprobación de la directora de la IEI.

**ARTICULO 99:**

Los egresos se registran cronológicamente y serán clasificados por rubros según sea las necesidades de la IEI.

**ARTICULO 100:**

Los egresos se sustentan con boletas de venta, facturas y/o recibos enumerados para aquellos gastos por los cuales no es posible la obtención de boletas.



#### **ARTICULO 101:**

El libro de caja con la información de la administración de los recursos debe ser presentado en el Cronograma que solicita la UGEL Ventanilla, por lo cual la directora es la responsable de esta acción. Previamente se dará a conocer la información de ingresos y egresos en el PLENARIO con el personal de la I.E.

#### **ARTICULO 102:**

En la clasificación y registro de cuentas pueden ser usadas el Plan Contable Gubernamental.

### **EGRESOS DE LA APAFA**

#### **ARTICULO 103:**

Se considera gastos de la APAFA por concepto:

- Conservación y mantenimiento de la infraestructura de la IEI .
- Adquisiciones
- Pago de remuneraciones al personal contratado de apoyo.
- Ejecución de actividades en consenso con la Dirección.

#### **ARTICULO 104:**

Para la obtención de facturas está autorizado por la UGEL Ventanilla el uso del número de RUC de la misma.

#### **ARTICULO 105:**

El Balance Económico debe ser presentado para su aprobación en la asamblea de APAFA o Junta de Presidentes entregado una copia a cada padre de familia antes de su aprobación

#### **ARTICULO 106:**

La Junta Directiva de la APAFA o JUNTA DE PRESIDENTES deberá rendir informes de la gestión administrativa, trimestralmente con la directora.

### **DE LA PROMOCION E INVERSION EN LA EDUCACIÓN**

#### **ARTICULO 107:**

El Tesoro Público a través del Ministerio de Educación y asimismo a través de la UGEL Ventanilla aprueba un PRESUPUESTO ANUAL para la IEI según la necesidad del mismo. La directora es la responsable de la presentación del mismo según las directivas emanadas por la UGEL Ventanilla-Callao.

### **DE LAS ADQUISICIONES**

#### **ARTICULO 108:**

La IEI N°83 Amigos de Jesús”, podrá solicitar donaciones o transferencias de entidades publican y/o privadas.

Los bienes que adquiera el APAFA a título gratuito o proveniente de trabajo comunitario serán destinados exclusivamente para el servicio educativo y quedaran bajo la administración de la Dirección de la I.E.I.

#### **ARTICULO 109:**

Las adquisiciones o donaciones son de uso exclusivo para los niños y para el personal de la institución, y en algunos casos para los padres de familia con la autorización de la directora. Por ningún motivo las adquisiciones o donaciones serán llevadas al domicilio de algún personal que labora en la IEI o padre de familia en situación de guardar o préstamo.



**ARTICULO 110:**

La APAFA o Junta de Presidentes de la IEI está obligada a incrementar tanto el mobiliario, equipos, material educativo y mejorar la infraestructura existente.

**DE USO – HORARIO E INVENTARIO**

**ARTICULO 111:**

El uso de los recursos y bienes de la institución será de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas y el personal docente.

**ARTICULO 112:**

Los materiales, enseres, muebles u otros objetos de propiedad de la IEI N°83 “Amigo de Jesús” serán prestados al personal docente para uso exclusivo de su aula bajo un cargo, el cual responsabiliza a dicho personal.

**ARTICULO 113:**

El inventario de los bienes de la IEI será actualizado anualmente con la valoración económica de los mismos. Al finalizar cada año lectivo todo el material será devuelto bajo un inventario el cual será verificado por la directora.

**ARTICULO 114:**

El inventario general de la IEI será elaborado por una comisión conformada por la directora, un representante del personal docente, un administrativo y un representante de los padres de familia.

**ARTICULO 115:**

La comisión de inventario verificara la cantidad y el estado en el cual se encuentren los materiales y/o enseres, dará de baja los materiales o muebles u equipos que se encuentren demasiado deteriorados y no halla como arreglar, bajo responsabilidad de dar cuenta a la Asamblea de APAFA, toda baja de un mueble o equipo se confeccionara un acta donde especifique el motivo de la misma.

**RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTICULO 116:**

El uso y conservación del patrimonio de la I.E.I es de entera responsabilidad de la directora de la institución y quien lo ejerce por delegación y encargo.

**ARTICULO 117:**

Todo bien que se malogra, debe inmediatamente ser reparado por la persona que ocasionó el daño, fuera este el caso, o pagar su equivalencia para ser subsanado.

**ARTICULO 118:**

Ningún recurso o bien podrá ser llevado fuera de la institución sin previa autorización de la directora, constituyendo una falta grave, por lo tanto, cabe denunciarla.

**ARTICULO 119:**

Ningún directivo, docente, administrativo, personal de servicio o padre de familia puede hacer uso de estos bienes en beneficio personal.



**ARTICULO 120:**

Merecen especial trato los bienes fungibles y cuya baja deben considerarse trimestralmente.

**ARTICULO 121:**

La baja de algún recurso material y/o bien solo la directora de la I.E.I autorizará previa evaluación de su uso, consistencia o duración y otros.

**ARTICULO 122:**

El Patrimonio de la I.E.I incluye la infraestructura, mobiliario, máquinas, herramientas, equipo de sonido y música y la solvencia económica.

**RESPONSABLES DE SU CONSERVACION Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 123:**

El mantenimiento y conservación de estos recursos está a cargo de las docentes de aula, personal de servicio y del guardián.

**ARTICULO 124:**

La Infraestructura está a cargo de los responsables del Comité de Infraestructura y del Personal Administrativo (servicio - guardianía).

**ARTICULO 125:**

En caso de deterioro de la infraestructura, mobiliario, es de entera responsabilidad su reparación, reposición etc. del que ocasiona dicho deterioro del bien.

**ARTICULO 126:**

Las docentes de aula informaran periódicamente elevando un documento a la dirección, de las actividades que realizan con el comité de aula.

**4.7 Del clima institucional**

**ARTICULO 127:**

Se realizarán acciones internas de coordinación con el fin de informar y evaluar las acciones desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo de la I.E.I.

**ARTICULO 128:**

Se establecerán reuniones permanentes de información e interpretación de normas y disposiciones en los aspectos técnico pedagógico y administrativo.

**ARTICULO 129:**

Promover la participación de las instituciones locales con el propósito de lograr su apoyo y colaboración en el mejoramiento de la Institución Educativa.

**COORDINACION CON LA COMUNIDAD**

**ARTICULO 130:**

Se realizarán coordinaciones permanentes con los Padres de Familia con el fin de promover su participación y apoyo a la Institución Educativa La Dirección, La





Junta de Presidentes el Comité de aula y padres de familia buscarán relacionarse con la comunidad (organizaciones locales).

La participación de organizaciones comunales y locales servirá para contribuir con el desarrollo de la I.E.I, los educandos y el personal.

#### **4.8 De los deberes de los padres de familia**

### **DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION APAFA Y CONEI**

#### **ARTÍCULO 131:**

Los padres de familia y tutores participan en el proceso educativo de sus hijos, pupilos, en forma personal o en forma institucional a través de la Asociación de Padres de Familia (APAFA), Junta de Presidentes, Comités de Aula y el Consejo Educativo Institucional (CONEI).

### **ORGANO DE APOYO Y PARTICIPACIÓN**

#### **ARTÍCULO 132:**

Son órganos de participación la Comunidad Magisterial y la Comunidad de Padres de Familia de la I.E.I., son los responsables de colaborar con la Dirección del Institución en el desarrollo de acciones educativas.

### **DE LA INFORMACION A LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **ARTÍCULO 133:**

Son DERECHOS de los padres de familia:

- a) Elegir la IEI y participar en el proceso educativo de su hija o tutelados.
- b) Recibir información periódica sobre el rendimiento académico y el comportamiento de su hijo(a);
- c) A ser atendido con respeto, equidad y justicia sin discriminación alguna;
- d) Tiene derecho a elegir y ser elegido como miembro de la directiva de APAFA o Junta de Presidentes, y Comité DE AULA,
- e) Participar con voz y voto en las asambleas, reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza la Asociación, así como a través de sus representantes ante los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley N°28044 Ley General de Educación.
- f) Solicitar y recibir información sobre la gestión y el movimiento económico de la Asociación.
- g) Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la Asociación.
- h) Ser atendido por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- i) Participar a través de su representante ante el CONEI en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del PEI y del Plan Anual de Trabajo.
- j) Presentar sugerencias que estime conveniente.

#### **ARTÍCULO 134:**

**PADRES DE FAMILIA** La atención del COMITÉ DIRECTIVO, LA JUNTA DE COMITÉ DE AULA será por acuerdo de la misma previa publicación para comunicar a todos los padres de familia su horario de atención.

TURNO	INGRESO	SALIDA
-------	---------	--------



MAÑANA	12:00 p.m.	1:00 p.m.
TARDE	5:00 p.m.	6:00 p.m.

## ARTÍCULO 135:

### Son DEBERES de los padres de familia:

- a) Educar a sus hijos, tutelados.
- b) Contribuir a que en la IEI exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- c) Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- d) Colaborar con la IEI en sus labores educativas cumpliendo con el horario de trabajo, de ingreso y salida,
- e) Enviar a los niños aseados, con su ropa limpia y ordenados
- f) Justificar la inasistencia de sus hijos a la IEI;
- g) Cumplir con la entrega de los útiles escolares (la fecha de entrega será de acuerdo a la disponibilidad del padre) previa consulta con la docente a cargo.
- h) Enviar al niño con refrigerio (alimentos nutritivos);
- i) Cumplir con los acuerdos de la Asamblea General y del Comité de Aula, así como con las obligaciones previstas en el Estatuto de la Asociación.
- j) Todos los padres de familia están obligados a cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones de APAFA o COMITÉ DE AULA;
- k) Velar para que sus hijos no traigan objetos de valor ni material punzo-cortante;
- l) Comunicar a la docente cualquier irregularidad en la atención de sus hijos;
- m) El padre de familia no podrá ingresar al aula, salvo consentimiento de la docente o previa cita de algo urgente;
- n) Integrar y participar en las directivas del APAFA, Junta de Presidentes y COMITES DE AULA; Y desempeñar con eficiencia y probidad los cargos y comisiones para los que fueron designados.
- o) Asistir puntualmente a todas las reuniones, asambleas, charlas en las que se le cite;
- p) Colaborará con las actividades convocadas en beneficio del aula y de la IEI;
- q) Denunciar ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la Asociación que incurran en irregularidades.
- r) Colaborará en las actividades que realice la IEI en función al Proyecto Educativo Institucional y velar por el buen funcionamiento y prestigio de la institución.
- s) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- t) Cumplir con la cuota ordinaria, extraordinarias, multas y otras obligaciones relacionadas con la Asociación.
- u) Cuidar y preservar los bienes de la IEI, para lo cual, Si su hijo deteriora material o mobiliario del aula o de la IEI, el padre de familia enmendare y repara la falta cometida por su hijo;
- v) Otros que establezca el reglamento.

## ARTICULO 136:

### ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

La Asociación de Padres de Familia, Es el órgano encargado de colaborar con la Dirección de la Institución Educativa, sin fines de lucro, tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia, tutores en el proceso educativo de sus hijos, pupilos matriculados en la institución educativa. Su razón de ser está ligada a la existencia de la IEI y del servicio educativo que brinda. Está conformado por el Consejo Directivo y la Asamblea de Padres de Familia.



## **ARTICULO 137:**

### **SUS FUNCIONES SON:**

- a. Hacer cumplir los acuerdos adoptados por la asamblea.
- b. Formular al inicio de su gestión el P.O.A. de la APAFA en coordinación con la directora de la Institución Educativa.
- c. Participar activamente bajo la conducción de la directora en elaboración, implementación del P.E.I. de la institución.
- d. Contribuir al fortalecimiento de la Imagen Institucional de la Institución Educativa.
- e. Lleva los libros de actas, de las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General.
- f. Llevar el libro de caja, así formular y difundir los balances anuales.
- g. Proporciona información a la junta de presidentes del comité de aula, Padres de Familia, Dirección de la Institución Educativa de las actividades.
- h. Velar por el mantenimiento y equipamiento de materiales y mejoras de la infraestructura del I.E.I.
- i. Apoyar en actividades programadas de la Institución Educativa promoviendo la integración de sus miembros y la de estos con la Comunidad Magisterial.
- j. Cooperar cuando se solicite.
- k. Deberán mantener el respeto que el Personal Directivo, Docente y Administrativo requiere.
- l. Promover la conciencia de los Padres de Familia para que actúen como agentes de socialización en el desarrollo integral de los niños.

## **ARTICULO 138:**

Queda prohibida la conformación de juntas directivas transitorias o similares de las Asociaciones.

## **ARTICULO 139:**

### **COMITES DE AULA**

Es el órgano de participación encargado de colaborar con la Profesora de Aula y directora de la IEI en acciones para mejoras de la IEI.

Los comités de aula deberán ser conformados a más tardar en el mes de abril y reunirse ordinariamente una vez al mes.

Corresponde a la Docente: Coordinar, organizar y evaluar el funcionamiento del comité de aula, así como informar por escrito de las acciones y participación de los padres de su sección.

## **ARTICULO 140:**

Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia tutores del aula, debidamente registrados en el Padrón de Asociados y convocado por la docente de aula, durante los primeros quince días calendario del año escolar, sus reuniones se realizan en horario que no implique suspensión de las clases y actividades escolares.

## **ARTICULO 141:**

El Comité de aula elaborara un Plan de Trabajo que es formulado, aprobado y ejecutado con el asesoramiento de la docente de aula. Dicho plan será puesto en conocimiento del Consejo Directivo de la Asociación y de la Dirección de la IEI.

## **ARTICULO 142:**

### **SUS FUNCIONES SON:**



- a. Apoyar a solicitud del profesor o tutor de aula, todas aquellas actividades que requieran mayor atención en beneficios de los estudiantes.
- b. Coordinar con el profesor de aula o tutor las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y otras que constituyen a la formación integral de los estudiantes.
- c. Colaborar a solicitud de la directora de la IEI en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- d. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, la docente y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Trabajar cordialmente con la Dirección de la Institución Educativa y el Consejo Directivo.
- f. Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, a la docente y al Consejo Directivo de la Asociación.

## **DE LAS PROHIBICIONES DE LA APAFA o JUNTA DE PRESIDENTES**

### **ARTICULO 143:**

La asociación de padres de familia no podrá intervenir directamente en funciones estrictamente Técnico-Pedagógicas y/o administrativas propias de la Dirección y/o profesoras del aula o plantel.

### **ARTICULO 144:**

No podrá realizar actividades proselitistas dentro de la I.E.I y no podrá realizar actividades discriminatorias en ningún nivel.

### **ARTICULO 145:**

Son padres de familia o apoderados en la institución todos aquellos mayores de edad que hayan matriculado a sus hijos en cualquiera de las secciones.

## **1 DE LA COORDINACION INTERNA Y EXTERNA**

## **COORDINACIONES CON LA APAFA O JUNTA DE PRESIDENTES**

### **ARTICULO 146:**

La directora mantendrá un dialogo permanente de coordinación con la APAFA, comité de aula; su función está orientada igualmente a cautelar el movimiento económico.

La Asociación de padres de familia participará además de sus funciones prevista por normas vigentes en lo siguiente:

- a. Participar en la formulación del Plan anual.
- b. Desarrollar actividades que generen recursos económicos en bien de la Institución.
- c. Contribuir en las buenas relaciones entre la I.E.I y los Padres de Familia.
- d. Mejorar permanentemente las instalaciones, equipos, infraestructura, etc. de la I.E.I.
- e. Proporcionar estímulos para las docentes y alumnos de mayor rendimiento de deberes.

## **4.9 De los derechos, atribuciones de los estudiantes**

El estudiante es el centro y protagonista del proceso educativo. Le corresponden los derechos y deberes establecidos en la Constitución Política del Perú, la ley, el código del Niño y del Adolescente y los tratados internacionales



## ARTICULO 147:

### DERECHOS

El estudiante tiene **DERECHO** a:

- a) Ser aceptado sin discriminación alguna, por razones de raza, color sexo o de otra índole ya sea del propio niño o de su familia;
- b) Ser sujeto principal y eje condicionante de toda la acción educativa que lo involucre;
- c) Ser tratado con dignidad, respetando las diferencias individuales debidas a su propio desarrollo;
- d) Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y emocional;
- e) Recibir en forma gratuita los servicios educativos;
- f) Usar el mandil o buzo de la institución;
- g) Mantener la vacancia en la IEI para el año escolar siguiente;
- h) A recibir los beneficios que la ley le concede por ser estudiante de una IEI estatal;
- i) A no ser discriminado por su condición económica, social o por causa de sus padres.

## ARTICULO 148:

### DEBERES

Son **DEBERES** del Estudiante:

- a) Asistir puntualmente a la IEI;
- b) Mantener las reglas de cortesía dentro y fuera de la IEI;
- c) Respetar a todas las docentes a partir del aula;
- d) Respetar a sus compañeros;
- e) Cuidar el aseo y orden personal, así como de la sección
- f) Participar en actividades del aula y de la IEI;
- g) Respetar las cosas ajenas y cuidar las suyas;
- h) Cuidar los jardines, paredes del aula y patio y demás ambientes de la IEI;
- i) Cumplir con el reglamento de su aula y de la IEI;
- j) En caso que un estudiante deteriore algún objeto o mobiliario debe arreglar o de lo contrario pagar el daño ocasionado para su reposición consultando a los padres del niño en mención;

## ARTICULO 149:

### ESTUDIANTES

El horario que asiste a los niños es de:

TURNO	INGRESO	SALIDA
MAÑANA	7:50 a.m.	12:00 p.m.
TARDE	12.50 p.m.	05.00 p.m.

## ARTICULO 150:

### MUNICIPIO ESCOLAR

El estudiante se organiza y participa en el proceso educativo a través de diferentes formas democráticas de asociación estudiantil, como los consejos de participación



de estudiantes, Consejos Educativos Institucionales, Municipios Escolares, Conferencias con padres de familia u otras formas de organización.

#### **ARTICULO 151:**

La IEI promueve y facilita la participación estudiantil a través de diversas escolares bajo principios democráticos de organización institucional. La IEI promueve, impulsa y apoya la organización y participación de los estudiantes.

### **PROHIBICIONES, PERMISOS Y ESTIMULOS A ESTUDIANTES**

#### **ARTICULO 152:**

Son **ESTIMULOS** de los ESTUDIANTES:

- a) Felicitación verbal o escrita;
- b) Diplomas
- c) Premios.

#### **ARTICULO 153:**

**LAS PROHIBICIONES** que tiene el niño que asiste a la IEI son:

- a) Salir del aula sin permiso;
- b) Apropiarse de prendas o útiles de sus compañeros y/o maestra;
- c) Insultar a sus compañeros;
- d) Portar y usar implementos punzo cortantes o juguetes que puedan causar lesiones o problemas con sus amiguitos;
- e) Traer objetos de valor.

#### **ARTICULO 154:**

Se considera **SANCION** a las acciones que se da ante una falta cometida por el niño.

- a) De reincidir en la falta se le derivara a una atención psicológica permanente, con el compromiso de los padres de familia de traer los informes de sus avances;

#### **ARTICULO 155:**

El niño puede ser retirado de la IEI N° 83 Amigos de Jesús” por las siguientes razones:

- a) Ausencia durante los meses consecutivos sin razón justificada;
- b) Razones de salud, según prescripción médica;
- c) Decisión de los padres de familia previas comunicación expresa de la Dirección;
- d) Por presentar una conducta inadecuada que afecta a otros niños;
- e) Por cambio de domicilio, se le concede el traslado, siempre y cuando lo solicite.

### **V. TUTORIA EDUCATIVA, NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCION Y EL ACUERDO DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

#### **5.1 Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar:**

##### **5.1.1 Definición**





### I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”

Son un instrumento pedagógico-normativo, que contribuye a la gestión de la convivencia escolar.

Estas se elaboran a nivel de institución educativa y deben tener coherencia con la normatividad y leyes vigentes.

#### **5.1.2 Del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar**

Elabora la propuesta de Normas de Convivencia de la IE o convoca a representantes de los diferentes estamentos educativos, para elaborar y/o validar la propuesta de Normas de Convivencia de la IE.

Presenta al director la Propuesta de Normas de Convivencia de la IE y las actas del proceso de elaboración y/o validación para su aprobación.

Difunde las normas de convivencia a todos los de la comunidad educativa sea de manera escrita, virtual u otra manera que estimen conveniente.

La participación de los estudiantes será a través del Municipio Escolar o la entidad que los represente y de los padres de familia a través de la APAFA o los Comités de Aula, así como del personal docente y no docente.

#### **5.1.3 Del Plan de Tutoría y Orientación Educativa**

Convoca al Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.

Determina si las Normas de Convivencia se elaboran desde el inicio con la participación de todos los docentes y personal de la IE o si se elaboran de acuerdo a las validaciones que los diversos estamentos realizan sobre un documento base.

Autoriza con Resolución Directoral la publicación de las Normas de Convivencia de la IE y su inclusión en el Reglamento Interno después de haberlas revisado con el CONEI.

#### **5.1.4 Definición del SISEVE**

Es una aplicación virtual alojada en la dirección [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe), la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar.

#### **5.1.5 Del registro de incidencia:**

Permite registrar, atender y dar seguimiento a los casos de violencia escolar.

##### **5.1.5.1 Del Libro de registro de Incidencias**

El libro de registro de incidencias es un documento para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la escuela, tanto entre estudiantes como del personal de la escuela hacia los estudiantes. De acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, toda institución educativa debe



#### I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”

contar con un libro de registro de incidencias donde se anotan las situaciones de violencia escolar comunicadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como el procedimiento seguido para atender cada caso. El director es el responsable de mantener actualizado el libro de registro de incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia. Este libro forma parte del acervo documentario de la institución educativa y la información contenida es de carácter reservado y confidencial.

##### **5.1.5.2 De la atención de casos de violencia escolar registrada en el SISEVE (Según protocolo)**

Son liderados por el director junto con el coordinador de tutoría y el responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también muy importante el apoyo de los tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes.

Para este fin se presentan cinco (5) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

##### **A. Situaciones de violencia entre estudiantes**

Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)

Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

##### **B. Situaciones de violencia del personal de la I.E.I hacia estudiantes**

Protocolo 3: violencia psicológica

Protocolo 4: violencia física

Protocolo 5: violencia sexual

##### **5.1.6 De las funciones del responsable del SISEVE**

Director:

- ✓ Como líder de la institución educativa, debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente.
- ✓ Garantizar la atención al estudiante a través de los servicios de salud, si lo requiriera.
- ✓ Solicitar información del personal de la IE, para verificar lo sucedido.
- ✓ Informar a los padres o familiares de lo sucedido.
- ✓ Si el caso es de violencia física con lesiones y/o violencia sexual, comunicar inmediatamente lo sucedido a la comisaría de su localidad.
- ✓ Separar preventivamente al docente o al administrativo denunciado.

##### **5.2 Normas de convivencia escolar y acuerdo de convivencia en el aula:**

###### **5.2.1 Definición de la convivencia escolar**

Se entiende como el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar. La responsabilidad sobre la calidad de la



convivencia escolar recaer sobre todos los integrantes de la comunidad educativa, equipos directivos, docentes personales administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y organizaciones de la comunidad.

### **5.2.2 . De los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, Directivos, docentes, personal administrativo y padres de familia)**

#### **El director:**

Es el responsable de garantizar que los docentes tutores elaboren de manera participativa con los estudiantes los acuerdos de convivencia del aula, en el momento del buen inicio escolar.

#### **El Docente tutor:**

- Deben motivar que los estudiantes reflexionen sobre la importancia de la buena convivencia en el aula.
- Promover que los estudiantes elaboren sus acuerdos de convivencia en el aula de manera participativa.
- Remite al Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, los acuerdos de convivencia en el aula, para que sean canalizados al director para su aprobación.
- Programa una reunión con los padres de familia para informar de los acuerdos de convivencia del aula.
- Evalúa periódicamente el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia utilizando para ello las horas de tutoría.

### **5.2.3 De la organización de la convivencia escolar**

Está conformada por una comisión de Tutoría, encabezada por la directora de la IE, con una docente del turno mañana y una docente del turno tarde.

El Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia lidera el proceso de elaboración y/o actualización, garantizando:

- Su incorporación en el Reglamento Interno
- Sea aprobado a través de una RD
- El respeto por los derechos humanos
- Sea participativo y consensuado
- Adecuado al ciclo y etapa de desarrollo del estudiante
- Su difusión constante a todos los integrantes de la comunidad educativa

### **5.2.4 De las normas de convivencia**

Son un instrumento pedagógico-normativo, que contribuye a la gestión de la convivencia escolar.

Estas se elaboran a nivel de institución educativa y deben tener coherencia con la normatividad y leyes vigentes.

### **5.2.5 De los estímulos y medidas correctivas**

Se cuenta con los siguientes estímulos:

**Reconocimientos individuales:**

- Personal de parte del profesor.
- Público en el aula de parte del profesor.
- Público en la formación al iniciar la semana.
- Diplomas u otros al finalizar el trimestre o el año escolar.

**Reconocimientos grupales:**

- Reconocimiento público en la formación.
- Tarde deportiva o recreativa fuera del horario.
- Visita cultural o Jornada de Integración.

Las medidas correctivas a como Institución Educativa son las siguientes:

Rechazo a toda forma de castigo físico y humillante

Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la periodicidad y las circunstancias

Precisas, con orientación formativa y reparadora que buscan el cambio

Definidas para cada tipo y gravedad de falta

Acordes con el desarrollo evolutivo y los ciclos de formación

**5.2.6 Del código de conducta para los directivos, docentes, auxiliares y administrativos de las instituciones educativas que contribuyen a la convivencia escolar.**

(Artículo 89, Capítulo VI: Del Código de Convivencia, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.) Cada institución debe contar con un Código de Convivencia, en el que obligatoriamente se deben observar y cumplir los siguientes preceptos:

1. Desarrollo de los valores éticos integrales y de respeto a la diferencia y a la identidad cultural de cada persona y colectivo, como fundamentos de una convivencia sana, solidaria, equitativa, justa, incluyente, participativa e integradora, para el desarrollo intercultural del tejido social;
2. Respeto a la dignidad humana, a la honra y los derechos de las personas, a las libertades ciudadanas, a la igualdad de todos los seres humanos dentro de la diversidad, al libre desarrollo de la personalidad y al derecho de ser diferentes;



3. Promoción de la cultura de paz y de no agresión entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general;
4. Consolidación de una política institucional educativa de convivencia basada en derechos, valores, disciplina, razonabilidad, justicia, pluralismo, solidaridad y relación intercultural;
5. Legitimación del quehacer educativo del plantel a través de un sistema de dialogo, discusión democrática, y consensos; de reconocimiento y respeto a los disensos; y de participación activa de los miembros de su comunidad educativa;
6. Integración, sin ningún tipo o forma de discriminación o inequidad, de todos los miembros de la comunidad de la institución educativa como factor clave para el mejoramiento continuo y progresivo de los procesos de enseñanza, aprendizaje;
7. Legitimación de los procedimientos regulatorios internos del plantel a través de procesos participativos, equitativos e incluyentes;
8. Precautela de la integridad de cada una de las personas que hacen parte de la institución y de la comunidad educativa, así como de los bienes, recursos, valores culturales y patrimoniales del plantel; y,
9. Promoción de la resolución alternativa de conflictos

### **5.2.7 Fotografías de la participación de la construcción de las Normas de Convivencias.**

### **5.2.8 Organización y definición de los acuerdos de convivencia en el aula**

En la organización podemos encontrar que cada docente es tutora de su aula.

Los acuerdos de convivencia en el aula son un instrumento pedagógico que facilita la regularización del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar del aula.

Su elaboración se realiza de manera concertada con la participación del tutor y sus estudiantes, siendo luego aprobadas por el director o subdirector correspondiente.

### **5.2.9 Normatividad sobre coronavirus (COVID-19)**

Resolución Ministerial N° 455-2020-MINSA

Directiva Sanitaria para el cuidado en ambientes temporales de hospitalización y de atención crítica

Resolución Ministerial N° 456-2020-MINSA

Norma Técnica de Salud para el uso de los Equipos de Protección Personal

Resolución Ministerial N° 453-2020-MINSA

Grupo de Trabajo de asesoría en disponibilidad de productos farmacéuticos

Resolución Ministerial N° 451-2020-MINSA

Resolución Secretarial N° 089-2020-MINSA

Protocolo para el reinicio gradual de labores y/o actividades de la Administración Central

Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA



I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”



Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores

Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA

Recomendaciones sobre el uso de Escudos Faciales

Resolución Ministerial N° 443-2020-MINSA

  
  
Directora  
Lic. María Elena Ruiz Narváez  
Directora





# **NORMAS DE CONVIVENCIA**

## **I.E.I. N°132**

### **“Sagrado Corazón de Jesús”**

- 1.- SALUDAMOS A MI PROFESORA Y A MIS AMIGOS EN EL GRUPO DE WHATSAPP DE ASISTENCIA.
- 2.- SOMOS PUNTUALES PARA VER PROGRAMA “APRENDO EN CASA”
- 3.- LAVARNOS LAS MANOS POR 20 SEGUNDOS CON AGUA Y JABON ANTES Y DESPUES DE SUS ACTIVIDADES.
- 4.COLOCAMOS EL ANTEBRAZO EN LA BOCA PARA ESTORNUDAR.
5. LE RECORDAMOS A LOS ADULTOS DE CASA QUE USEN SUS MASCARILLAS ANTES DE SALIR DE CASA.
6. SI UN ADULTO LLEGA A CASA, DEBE LIMPIAR SUS ZAPATOS EN UNA BANDEJA O TAPETE CON LEGIA, LUEGO CAMBIARSE DE ROPA Y BAÑARSE.
7. CUMPLIMOS CON LOS RETOS DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LAS MAESTRAS EN LOS HORARIOS ACORDADOS.



## **NORMAS DE CONVIVENCIA IEI N°132 “SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS”**

**Docente : María López López**

**Edad : 3 años Turno y sección: Mañana – AMOR**

1.- Saludamos a la profesora y a nuestros amigos.

2.- Registramos nuestra asistencia  
puntualmente.

3.- Estamos atentos cuando nos comunicamos con la profesora.

4.- Nos lavamos las manos constantemente por 20 segundos.

5.- Asigno un lugar cómodo y tranquilo para mis clases virtuales.

6.- Cumplimos los retos propuestos en las actividades propuestas por mi profesora.





**I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”**

**UGEL – VENTANILLA**

**TABLA N° 3 ACUERDOS DE CONVIVENCIA EN EL AULA**

**AULA: RESPONSABILIDAD**

**EDAD: 4 AÑOS**

**TURNO: M**

**DOCENTE: LIC. EDITH ENCISO CULQUI**

Acuerdos	Consecuencias por no cumplir el acuerdo
SALUDAMOS A MI PROFESORA Y A MIS AMIGOS EN EL GRUPO DE WHATSAPP DE ASISTENCIA.	NO SE TOMARÁ EN CUENTA SU ASISTENCIA
SOMOS PUNTUALES PARA VER PROGRAMA “APRENDO EN CASA”	NO PODRA TENER UNA SECUENCIA DEL PROGRAMA NI ENTENDERA EL TEMA
LAVARNOS LAS MANOS POR 20 SEGUNDOS CON AGUA Y JABON ANTES Y DESPUES DE SUS ACTIVIDADES.	CONTRAER ENFERMEDADES E INFECCIONES ESTOMACALES.
COLOCAMOS EL ANTEBRAZO EN LA BOCA PARA ESTORNUDAR.	CONTAGIO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.
LE RECORDAMOS A LOS ADULTOS DE CASA QUE USEN SUS MASCARILLAS ANTES DE SALIR DE CASA.	SE PUEDEN CONTAGIAR DEL COVID 19
SI UN ADULTO LLEGA A CASA, DEBE LIMPIAR SUS ZAPATOS EN UNA BANDEJA O TAPETE CON LEGIA, LUEGO CAMBIARSE DE ROPA Y BAÑARSE.	TRAER EL COVID 19 A CASA Y CONTAGIAR A SU FAMILIA Y/O CONTAMINAR EL AMBIENTE.



**I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”**

**UGEL – VENTANILLA**

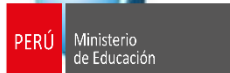
**NORMAS DE CONVIVENCIA**

**DOCENTE: HELEM CACEDA SANTILLAN**

**TURNO: MAÑANA**

**EDAD: 4 AÑOS**

Acuerdos
<b>NOS SALUDAMOS MUTUAMENTE LOS AMIGOS CON LA PROFESORA EN EL GRUPO DE WHATSAPP TODOS LOS DÍAS</b>
<b>VEAMOS EL PROGRAMA “APRENDO EN CASA” DE LUNES A VIERNES A LAS 9.30 DE LA MAÑANA</b>
<b>LAVARNOS LAS MANOS CON AGUA Y JABON ANTES Y DESPUÉS DE SUS ACTIVIDADES.</b>
<b>USO EL ANTEBRAZO PARA ESTORNUDAR.</b>
<b>LE RECORDAMOS A LA FAMILIA QUE USEN SUS MASCARILLAS ANTES DE SALIR DE CASA.</b>
<b>AL LLEGA A CASA DE LA CALLE, SE DEBE LIMPIAR LA ZUELA DE LOS ZAPATOS CON LEGIA, LUEGO BAÑARSE Y CAMBIARSE DE ROPA.</b>
<b>ENVIAMOS NUESTRAS EVIDENCIAS EN EL HORARIO ESTABLECIDO.</b>



## Acuerdos del Aula

*Docente: Vanessa Gonzales Tintaya*

*Aula: TOLERANCIA 5 años / turno mañana*

- 1.- Registramos nuestra asistencia puntualmente, saludando a la Miss y amigos del grupo de WhatsApp.
- 2.- Ser puntuales para ver programa “Aprendo en Casa”
- 3.- Cumplimos con los retos de las actividades propuestas en el horario establecido 3pm.
- 4.- Lavarnos las manos por 20 segundos con agua y jabón antes y después de sus actividades.
5. Colocamos el antebrazo en la boca para estornudar.





## NORMAS DE CONVIVENCIA

**DOCENTE: MARÍA LUZ HILARES**

**AULA: AMOR**

**EDAD: 5 AÑOS**

**TURNO: MAÑANA**

- 1.- NOS SALUDAMOS CON ENTUSIASMO ENTRE MIS COMPAÑEROS Y LA PROFESORA
- 2.-ME LAVO MUY BIEN LAS MANOS ANTES Y DESPUÉS DE MIS ACTIVIDADES
- 3.- VEMOS EL PROGRAMA APRENDO EN CASA TODO LOS DÍAS CON ALEGRÍA
- 4.- USO EL INTERIOR DEL CODO PARA ESTORNUAR
- 5.- NARIZ Y BOCA DENTRO DEL CUBRE BOCA
- 6.- RECORDAMOS A LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA QUE SE COLOQUEN LAS MASCARILLAS
- 7.- AL LLEGAR A CASA SE DEBE LIMPIAR LA SUELA DE LOS ZAPATOS CON LEGÍA, LUEGO BAÑARSE Y CAMBIARSE DE ROPA
- 8.-ENVIAMOS NUESTRAS EVIDENCIAS EN EL HORARIO ESTABLECIDO



## *Nuestros acuerdos con padres de familia*

### **TOLERANCIA T-T- 5 AÑOS MISS. DELLY ZUÑIGA**



- 1. REGISTRAMOS NUESTRA ASISTENCIA  
9.00 A.M. A 9.30 A.M.**



- 2. VEMOS EL PROGRAMA APRENDO EN CASA  
EN FAMILIA TOMANDO APUNTES DE LAS  
IDEAS FUERZA. 9.30 A.M.-10.00 A.M.**



- 3. CONVERSAMOS CON NUESTROS HIJ@S  
DESPUÉS DEL PROGRAMA, ENVIANDO  
MENSAJES EN AUDIOS A LAS PREGUNTAS  
FORMULADAS. 10.45 A.M. A 12.00 A.M.**



- 4. ENVIAMOS LOS TRABAJOS  
DE LOS NIÑ@S.  
2.00 P.M A 8.00 P.M.**

**¡ACEPTAMOS  
¡Y CUMPLIREMOS!**



### **NORMAS DEL AULA**

**Docente: Mónica Zamora**

**Aula: 5 AÑOS      Turno: T**

- Registrar puntualmente nuestra asistencia.
- Ver el programa aprendo en casa.
- Lavarnos las manos durante 20' con agua y jabón de manera permanente.
- Realizar nuestros trabajos y retos con alegría.
- Si fuera una emergencia de salir utilizar mascarilla guardando la distancia.



I.E.I. N°132 “Sagrado Corazón de Jesús”

