

*Institución Educativa Parroquial*

*Villa de Fátima*



REGLAMENTO INTERNO  
2024





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "VILLA DE FÁTIMA" – PUNO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y LA DE CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Puno, 02 de enero del 2024

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 020-2024-DREP-UGELP-IEPVF/ /P.

Visto los informes de los diferentes equipos de trabajo integrados por el personal Directivo, Docentes y Padres de Familia de la I.E.P. "Villa de Fátima", que cuenta con el nivel de Educación Primaria y Secundario, para elaborar y/o reestructurar el Reglamento Interno. Visto asimismo el Reglamento Interno consolidado y sistematizando cada uno de los informes y trabajos efectuados, aprobado en la Asamblea General de los Docentes con participación de los representantes de padres de Familia.

### CONSIDERANDO.

Que, la Ley N° 28044 Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros. Que el Artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N°011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece funciones específicas

En este contexto, es necesario que la Institución Educativa cuente con un instrumento de gestión que oriente su gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes.

Estando informado favorablemente a la comunidad educativa de la Institución Educativa privada "Villa de Fátima"; y De conformidad con la Ley N°28044 Ley General de Educación y sus modificaciones leyes N°28123, N°28329; D.S. N°011-2012-ED "Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación", D.S. N° 009-2006-ED.LEY N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de calidad Educativa SINEACE, Proyecto Educativo Nacional al 2021, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnica Productiva; R.M. N°234-2005-ED, aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, y su modificatoria .

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR:** el Reglamento Interno de la I. E. "VILLA DE FÁTIMA", y anexos correspondiente para el año escolar 2024, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2° ENCARGAR** a (los) Responsables: Coordinadores y Docentes para el cumplimiento e implementación del presente reglamento.

**ARTICULO 3° COMUNICAR** al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y padres de Familia la aplicación de este documento de gestión.

**ARTICULO 4° DEJAR** sin efecto las demás normas que sobre administración y organización interna tenga la Institución Educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



*Hua Luiza H. Jiménez Espinoza*  
DIRECTORA

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>TITULO I</b> .....  | 2  |
| CAPITULO I GENERALIDADES y AXIOLOGIA .....                                 | 2  |
| CAPITULO II FINES Y OBJETIVOS.....   | 3  |
| CAPITULO III BASES LEGALES.....  | 4  |
| CAPITULO IV PRINCIPIOS VISIÓN Y MISIÓN. ....                               | 5  |
| <b>TITULO II</b> .....   | 6  |
| CAPITULO V DE LA ORGANIZACION.....   | 6  |
| CAPITULO VI LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y TÉCNICO PEDAGÓGICO.....         | 16 |
| CAPITULO VII ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO .....                          | 33 |
| CAPITULO VIII ORGANO DE APOYO Y PARTICIPACION.....                         | 37 |
| CAPITULO IX REGIMEN ECONÓMICO: MATRÍCULA, PENSIONES ESCOLARES Y BECAS..... | 53 |
| CAPITULO X DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA .....                                | 54 |

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL  
"VILLA DE FATIMA"**

**TITULO I**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**ART. 1.** La Institución Educativa Parroquial de Señoritas "Villa de Fátima" fue creada por R.M. N° 5611 de fecha 05 de mayo de 1959, siendo su primera directora, La Rvda. Madre Esther ZEGARRA DONGO, quien inició los trámites de su fundación a petición de los numerosos padres de familia de la ciudad de Puno. **Está ubicada en el Jr. Piura N° 150 de esta Ciudad y pertenece, a la Unidad de gestión educativa local de Puno y la Dirección Regional de Educación - Puno.**

Atendiendo al carácter de integración pedagógica el Colegio Católico Parroquial de Señoritas "Villa de Fátima". Regentado por la Congregación Religiosa Siervas de Jesús Obrero tiene como **línea axiológica** aspirar en su misión a la formación integral de las estudiantes, así como su formación del espíritu, del carácter social, sentido apostólico, sin limitarse a transmitir, los conocimientos exigidos.

Brinda sus servicios a niñas y señoritas en los niveles de primaria y secundaria de menores. Como Colegio Católico, su empeño educativo se inspira en una concepción cristiana de la realidad buscando el modelo de "CRISTO" para formar personas con ética en la práctica de valores religiosos, y vivan la exigencia del propio bautismo. Para lograr lo referido, la Congregación que dirige el Colegio considera un deber de conciencia, la colaboración responsable de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

## CAPITULO II

### **FINES Y OBJETIVOS**

#### **ART. 2 FINES**

- a. Normar las acciones administrativas de la I.E. Parroquial "Villa de Fátima" estableciendo un adecuado clima institucional en base al respeto de la persona y el fortalecimiento de la unidad y desarrollo institucional mejorando el servicio educativo en los cuatro pilares de la gestión educativa (pedagógico, institucional, administrativo y comunidad) acorde con las nuevas corrientes Pedagógicas.
- b. Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.
- c. Impulsar el desarrollo de la educación, comprometidos con la participación protagónica de los agentes educativos.
- d. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad con la I.E.
- e. Fortalecer la identidad local, regional y nacional respetando las distintas expresiones culturales.
- f. Comprometer a los asociados que conozcan debidamente la organización y funcionamiento de la institución educativa.
- g. Respalda la Obra de Asistencia Social, propendiendo al bienestar moral y material de las estudiantes.
- h. Crear vínculos de respeto, lealtad colaboración e identificación, entre toda nuestra comunidad educativa.
- i. Orientar a las estudiantes de acuerdo a su peculiaridad y su práctica, contribuyendo a ubicarlas cada vez mejor en la institución educativa, convirtiéndolos en una verdadera familia, donde cada uno de sus miembros se sientan agente de su propia formación y de los demás.

#### **ART. 3 OBJETIVOS**

##### **) OBJETIVO GENERAL:**

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

**) OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a. Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- b. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica Regular, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- c. Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con el avance tecnológico. la modernización y conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

### CAPITULO III

#### **ART. 4 BASES LEGALES**

- ) Constitución política del Perú
- ) LEY 26549, ley de los Centros educativos privados y su modificatoria D.S. N° 005-2021 MINEDU
- ) Ley N° 27444, ley de procedimientos administrativos general y sus modificatorias.
- ) Ley 29988 ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- ) Ley N° 28044 ley General de Educación.
- ) Ley N° 28118, ley que reconoce los servicios docentes efectivamente prestados en el nivel de educación básica.
- ) Ley N° 29944 ley de la reforma magisterial
- ) Ley N° 29973 ley general de la persona con discapacidad
- ) D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la ley General de Educación
- ) D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la ley de Carrera Publica Magisterial

- J Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, Aprueban lineamientos denominados “Marco de Buen desempeño Docente para docentes de EBR.
- J Resolución ministerial N° 220-2020.
- J Resolución viceministerial N° 273-2020-MINEDU
- J Resolución Ministerial N°. 011- 2019 MINEDU
- J Resolución Ministerial N°. 274- 2020 MINEDU
- J Resolución Ministerial N°. 189 - 2021 MINEDU
- J Decreto Supremo N° 006 -2021 MINEDU
- J Decreto Supremo N° 004 -2018 MINEDU
- J Resolución Ministerial N°. 587 -2023 MINEDU

#### **ART. 5 ALCANCE**

El reglamento interno norma las funciones y actividades de los agentes educativos de la Institución Educativa Parroquial “Villa de Fátima”

### **CAPITULO IV**

#### **ART. 6 PRINCIPIOS VISIÓN Y MISIÓN**

##### **NUESTRA MISIÓN.**

Somos una Institución Educativa Parroquial, científico humanista y ecologista; facilitamos una formación integral con valores espirituales y morales, pioneros de la cultura musical escolar puneña orientados hacia la excelencia y alcanzando su desarrollo del pensamiento crítico, constructivo y emprendedor personal.

##### **NUESTRA VISIÓN**

Al 2026 Ser referentes en la Educación de nuestra región, que brinde aprendizaje de calidad, con práctica de valores espirituales y morales; capaces de resolver con éxito los problemas que se les presente, que asuman una actitud activa, crítica, analítica y responsable frente a los hechos de su entorno respetando nuestra cultura y preservando el medio ambiente.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION

## CAPITULO V

### ART. 7 DE LA ORGANIZACION

#### 7.1 Órgano de Dirección:

- ) Directora.
- ) Coordinación general
- ) Coordinación académica.

#### 7.2. Órgano de Asesoramiento:

- ) Comité de defensa civil
- ) Comité de tutoría y convivencia escolar.
- ) Municipio escolar.
- ) Concejo Educativo Institucional (CONEI)

#### 7.3 Coordinadores de área:

- ) Coordinación de Ciencia y Tecnología.
- ) Coordinación de CC.SS.
- ) Coordinación de Matemática.
- ) Coordinación de Comunicación.
- ) Coordinación de Educación para el trabajo.
- ) Coordinación de Educación física.
- ) Coordinación de Arte y cultura
- ) Coordinación de evangelización

#### 7.4. Órgano de Ejecución:

- ) Docentes.
- ) Auxiliar de Educación.

#### 7.5. Órgano de Apoyo Administrativo:

- ) Secretaría.
- ) Biblioteca



) Guardianía y personal de limpieza.

#### **7.6. Órgano de Participación concertación y vigilancia:**

) CONEI

) Estudiantes

) Municipio Escolar.

) Padres de Familia.

) Ex alumnas.

) Representante de Docentes.

### **FUNCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN**

#### **ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN**

##### **LA DIRECTORA**

**Art. 8.** La Directora es la primera autoridad del plantel, representa legalmente a la Institución, cumple y hace cumplir las normas y dispositivos legales vigentes. Siendo sus funciones las siguientes:

1. Es responsable de planificar, organizar, conducir, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la I.E. en forma presencial y/o virtual según lo requiera el caso
2. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación del personal directivo, docente y con la colaboración de padres de familia. (Comités de aula)
3. Exponer y publicar su plan anual de trabajo, al inicio del año escolar.
4. Coordinar con el personal jerárquico y docentes, las acciones educativas y/o técnicas pedagógicas a fin de mejorar el servicio educativo.
5. Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo, del CONEI y otras relacionadas con la I.E.
6. Dar a conocer oportunamente a los estamentos correspondientes los documentos de interés general que han sido remitidos a su despacho.
7. Coordinar con el CONEI la suscripción de acuerdos y convenios con entidades públicas o particulares en bien de la I.E.

- 8.** Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 9.** Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y acompañamiento educativo.
- 10.** Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.
- 11.** Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- 12.** Aprobar por resolución directoral los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- 13.** Delegar funciones al coordinador general, coordinadores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- 14.** Presidir el comité de evaluación para ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- 15.** Desarrollar acciones de capacitación del personal en forma virtual o presencial.
- 16.** Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y demás trámites administrativos.
- 17.** Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las educandas en los documentos Pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas y resoluciones judiciales.
- 18.** Expedir Certificados de Estudios.
- 19.** Estimular o sancionar, según el caso a las estudiantes de la I.E. según el informe del comité de tutoría.
- 20.** Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- 21.** Solicitar a la UGEL la cobertura de plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal en licencia o plaza vacante.
- 22.** Autorizar permisos al personal a su cargo según la ley en casos debidamente justificados.
- 23.** Firmar en representación del empleador, las solicitudes de las prestaciones del Seguro Social.
- 24.** Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de la

estudiante, o a la comunidad. En los casos sobresalientes propone a la UGEL su reconocimiento por resolución.

- 25.** Llamar la atención verbalmente y/o por escrito al personal de la institución, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informa por escrito al escalafón superior y/o ejecución de la normatividad.
- 26.** Fiscalizar a los comités de aula, de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- 27.** Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca, los equipos y materiales educativos.
- 28.** Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos.
- 29.** Cronograma e informar a los interesados lo siguiente:
  - ) Fecha de inscripción para el primer grado de primaria y secundaria
  - ) Costo de inscripción, matrícula y pensiones de enseñanza
  - ) Plan de estudios
  - ) Clausura del año escolar
  - ) Evaluación de aplazados y programa de recuperación académica
  - ) Matrícula para el primer grado y ratificación de matrícula para los demás grados.
- 30.** Otorgar vacante.
- 31.** Publicar el horario de atención a los padres de familia.
- 32.** Encargar la Dirección en caso de ausencia al Jefe inmediato inferior
- 33.** Promover y propiciar la cooperación, la integración, respeto y las buenas relaciones humanas de la institución educativa.
- 34.** Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre rotación de grado
- 35.** Elaborar el PAT.
- 36.** Formar el comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar. Haciendo su reconocimiento mediante R.D.
- 37.** Denunciar ante la autoridad administrativa competente, hechos irregulares, desacato a la autoridad, actos de corrupción, demanda de vacantes, notas o abuso a menores entre otros detectados en la institución,
- 38.** Elaborar el informe anual de gestión pedagógica y administrativa señalando los logros, dificultades, alternativas y recomendaciones.

## **COORDINACION GENERAL Y ACADEMICA**

**Art. 9.** La coordinación general y Académica constituye el órgano de apoyo en la administración de la I.E siendo inherente a su cargo la función técnico-pedagógica de los asesores, profesores, auxiliar y órganos de apoyo académico: Talleres, investigación, laboratorios y biblioteca dentro de una visión holística. Tienen la obligación de brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, con oportunidad y eficiencia, en forma presencial o virtual procurando obtener una capacitación sólida y permanente, actuando con lealtad y respeto hacia la institución y sus miembros, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con sus funciones. Debe ser un modelo de identidad de los profesores, sus actitudes, ideales y práctica de valores éticos, deben constituir un paradigma en la comunidad educativa. Siendo sus funciones las siguientes:

1. Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones actuando con equidad en sus relaciones con sus superiores con el personal docente, comunidad educativa, cumpliendo y haciendo cumplir las funciones generales dispuestas por la ley General de Educación, la normatividad vigente, la Dirección General de la I.E. y el presente Reglamento Interno de la I.E.
2. Participar en la formulación de los documentos técnico pedagógicos; PEI, PCI, RI, PAT y correspondientes a su nivel.
3. Asumir la responsabilidad de la organización, desarrollo, supervisión, acompañamiento evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda la I.E.
4. Presentar y exponer anualmente el plan de trabajo correspondiente a la institución
5. Firmar el parte de asistencia a la hora de ingreso y salida.
6. Cumplir con su horario de trabajo y permanecer en la institución a solicitud de la directora por necesidad de servicio.
7. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones convocadas por la Dirección, virtual Y/o presencial, actividades programadas u otras que sean delegadas por la Dirección dentro o fuera de la I.E.

**8.** Presentar al inicio del año escolar su carpeta técnico Pedagógica y la mantiene al día con los documentos inherentes a su cargo:

- ) Ficha de Datos informativos
- ) Título
- ) Acreditación de últimas capacitaciones pedagógicas
- ) Acreditación del nivel básico de informática educativa.
- ) Plan de trabajo anual correspondiente a su nivel.
- ) Organigramas
- ) Plano de distribución de secciones
- ) Misión, visión, matriz axiológica de la I.E.
- ) Perfil y manual de funciones
- ) Calendario cívico escolar y docentes responsables
- ) Proyectos que ha elaborado para su nivel
- ) Horario
- ) Distribución del cuadro de horas
- ) Distribución de estudiantes por grados y secciones,
- ) Nómina de tutores
- ) Relación de coordinadores y asesores
- ) Nóminas de estudiantes.
- ) Horario personal de trabajo
- ) Horarios de clase de los docentes.
- ) Informe y estadística por trimestre del rendimiento académico por grado y sección
- ) Cronograma de jornadas y reuniones técnico pedagógicas, entrega de libretas y reuniones con los padres de familia
- ) Resoluciones, normas, directivas emanadas del MED.

**9.** Orientar el trabajo de los coordinadores de área, responsables de taller, o de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.

**10.** Programar y realizan jornadas de actualización e innovación pedagógica.

- 11.** Establecer los horarios y turnos de trabajo del personal.
- 12.** Llevar el Control del parte de asistencia del personal a su cargo y presentar su informe mensual a la Dirección.
- 13.** Remplazar al personal docente, en caso de enfermedad, licencia, permiso (en primaria). En secundaria dispone el reemplazo de los profesores ausentes por los auxiliares.
- 14.** Informar periódicamente a la directora, a los docentes, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- 15.** Presentar el análisis de la estadística trimestral y anual del rendimiento académico por grado y sección en las diversas áreas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
- 16.** Informar oportunamente y por escrito a la Dirección del plantel, sobre la situación del nivel a su cargo:
  - ) Estado de matrícula por grados
  - ) Vacantes disponibles por grados
  - ) Requerimientos o necesidades de su nivel, por orden de prioridad.
- 17.** Promover y propiciar la cooperación, la unión y las buenas relaciones humanas entre el personal del nivel a su cargo y la institución.
- 18.** Participar en las actuaciones y formación de las estudiantes.
- 19.** Coordinar con los profesores el proceso de matrícula virtual y/o presencial
- 20.** Informar a la Dirección oportunamente y por escrito sobre los problemas y dificultades que se presentan en su nivel, dando propuestas y alternativas viables para la solución de los mismos.
- 21.** Coordinar con la Dirección la designación de los docentes asesores, tutores y responsables de área.
- 22.** Comunicar oportunamente a todos los docentes de su nivel la calendarización del Año escolar, fechas cívicas y otras actividades a realizarse durante el año lectivo, así como las responsabilidades que asumirán los docentes en dichas actividades.
- 23.** Coordinar con la Dirección y las comisiones la elaboración del cuadro de horas, (en secundaria)

- 24.** Publicar las fechas de entrega de la documentación técnico pedagógico, entrega de notas y de libretas.
- 25.** Coordinar con los profesores responsables del aula TIC y con los docentes de su nivel los horarios de ingreso de las estudiantes según sus necesidades. Además de brindar orientaciones para el ingreso a las plataformas virtuales
- 26.** Capacitar a los docentes de ambos niveles, de acuerdo al CENEB.
- 27.** Programar, asesorar, y supervisar la elaboración de las programaciones anuales, unidades de aprendizaje sesiones de aprendizaje, módulos, proyectos y otros documentos técnico-pedagógicos los que deberá devolver debidamente visados y firmados dentro de las 48 horas siguientes.
- 28.** Participar en la organización del desfile escolar, feria de ciencias u otra actividad que promueva el Ministerio de Educación o UGEL en coordinación con la dirección de la I.E presentando su informe al término de la misma.
- 29.** Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo, coordinar con los padres de familia para la entrega de la carpeta de recuperación.
- 30.** Conversar en forma personal y privada con los profesores que incumplen con sus funciones. en caso de reincidencia lo hace por escrito dando las recomendaciones del caso e informando a la dirección de la I.E.
- 31.** Promover, planificar, organizar y coordinar con los docentes de su nivel jornadas y talleres de orientación para las estudiantes en procura de un mejor rendimiento académico, difusión de sus derechos y desarrollo de su personalidad.
- 32.** Informar periódicamente a la Directora sobre la situación del área a su cargo.
- 33.** Apoyar a la Directora en todas las acciones pedagógicas y gestiones administrativas que se efectúan dentro y fuera del plantel, para el bienestar de la institución.
- 34.** Solicitar y hacer entrega oportuna de la papeleta de salida, cada vez que se ausenta de la I.E, especificando en la misma, el motivo de salida, lugar de destino, justificación, hora de retorno firma y sello correspondiente, debiendo tener conocimiento del mismo su jefe inmediato superior y la dirección de la I.E.
- 35.** Estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los docentes, Teniendo como base la puntualidad, participación, identificación con la Institución, esmero, espíritu

de trabajo, lealtad, práctica de principios éticos y morales y colaboración en la acción educativa.

- 36.** Tener al día la documentación de matrícula y documentos de las estudiantes.
- 37.** Participar en la mesa Directiva en las reuniones convocadas por la Dirección asumiendo el rol que le corresponde y apoyando a la Directora con el desarrollo de la misma dando los alcances que le compete a su nivel.
- 38.** Controlar la asistencia del personal e informar a la superioridad.
- 39.** La Coordinación general y académica son las instancias responsables de coordinar, organizar y evaluar las actividades académicas, artístico-culturales y deportivas que se realizan dentro y fuera del Colegio, así como también buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

## **PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

### **Art. 10 -El personal Directivo está prohibidos de:**

1. Iniciar el año académico sin la debida presentación de los documentos técnico pedagógico a su cargo en forma presencia o virtual.
2. Abandonar su puesto sin motivo justificado.
3. Justificar su inasistencia en el parte.
4. Incumplir con sus funciones de acuerdo al presente reglamento.
5. Incumplir con los deberes señalados en la ley de la reforma magisterial y su reglamento
6. Faltar a las actividades cívicas patrióticas u otras programadas por la institución.
7. Usar los ambientes de la I.E. para desarrollar o participar en reuniones particulares ajenas a su función.
8. Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo..
9. Retirarse antes del término de las asambleas convocadas por la Dirección sin la autorización de la Directora en forma virtual o presencial.
10. Otorgar vacantes sin la debida autorización de la Dirección.



11. Faltar el respeto a la Directora desacatando sus órdenes siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con sus funciones.
12. Faltar de palabra, hecho o fomentar con actos, gestos o actitudes, palabras u obras el rompimiento de relaciones humanas entre el personal que labora en la I.E. y la comunidad educativa.
13. Negarse a firmar arbitrariamente documentos de carácter pedagógico o administrativo como actas y acuerdos de docentes.
14. No mantener al día los documentos inherentes a su cargo.
15. No mantener informado al personal a su cargo sobre los resultados de la evaluación y supervisión docente.
16. Aprovechar el cargo para formar grupos dando consignas y manipulando actitudes y decisiones del personal a su cargo.
17. Evaluar a las estudiantes, traficar con notas.
18. Disponer de los recursos de la Institución Educativa sin conocimiento ni autorización de la Dirección o aprobación de los miembros del CONEI.
19. Solicitar permisos, adelanto de vacaciones en periodos de matrícula, evaluación o finalización del año escolar.
20. Negarse a asumir funciones o delegaturas para reuniones virtuales o presenciales cuando hay necesidad de servicio.
21. Hacer comentarios negativos de los docentes, personal administrativo miembros de la comunidad educativa con la intención de dañar su dignidad y reputación.
22. Realizar convenios con personas o instituciones particulares sin la autorización del estamento respectivo.

**Art. 11. Las sanciones a las que se hacen acreedores los miembros del personal directivo y jerárquico son:**

- a) Ser amonestado verbalmente o por escrito por parte del jefe inmediato superior según el caso lo amerite.
- b) Ser informado por escrito a la promotoría y al CONEI para estudiar el caso y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- c) Ser denunciado a la autoridad administrativa competente por los casos indicados

- d) Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en los Arts. 28 del D.L. N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa, y ley de la carrera pública magisterial y su reglamento

## CAPITULO VI

### LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y TÉCNICO PEDAGÓGICO

#### CONSEJO ACADÉMICO

**Art.12.-** 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 Coordinadores , personal jerárquico y un 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 post-grado o estar desarrollando proyectos innovadores.

**Art.13** Son propuestos anualmente por los profesores y designados por la Dirección, al inicio del año escolar. El Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de la Institución).
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de las estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones según la necesidad del área.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional.
- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

#### COMITE DE TUTORIA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

**Art.14** Mediante R.D. de la I.E. se conformará el comité de tutoría, convivencia, disciplina escolar, y defensoría del menor y del adolescente. El coordinador de tutoría, convivencia, disciplina escolar y defensoría., es responsable de:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan en forma virtual y presencial. Jerárquicamente depende del Coordinador General y Académico..
- b) Elaborar y ejecutar el plan de área.
- c) Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre las educandas por medio de la práctica de valores.
- d) Detectar los problemas que presenten las estudiantes y contribuir a su solución o tratamiento a través de tutoría grupal o individual o derivándolo al servicio psicológico.
- e) Orientar a los docentes tutores en la aplicación de métodos y técnicos relacionados con tutoría.
- f) Orientar el trabajo de los Auxiliares de Educación brindando el apoyo y asesoramiento correspondiente en forma oportuna.
- g) Propiciar y coordinar la conformación de los comités de aula, brindando el apoyo necesario.
- h) Promover y organizar encuentros familiares.
- i) Implementar adecuadamente el tópico escolar para casos de emergencia.
- j) Coordinar con el comité de defensoría del menor y del adolescente el plan de trabajo y las acciones a tomar para atender los casos que por su naturaleza requieran la atención frente a casos de maltrato, violencia infantil, hostigamiento sexual y abuso, coordinando con las instituciones locales: municipio, comisaría, juzgado y otros.
- k) Orientar y Coordinar el trabajo del Municipio Escolar.
- l) Otros que le asigne la Dirección.

### **COMITÉ DE DISCIPLINA**

**Art. 15.-** El consejo de disciplina está conformado por docentes del nivel Primario Secundario que demuestran calidad moral y cumplimiento de sus deberes se realiza en forma presencial.

Sus integrantes son designados por turnos (preferentemente nombrados) elegidos en la asamblea de profesores.

Los miembros que lo integran son:

Un presidente, un secretario y dos vocales.

El trabajo estará apoyado por los auxiliares de educación.

Siendo sus funciones generales:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- b) Ejercer el control permanente de la disciplina, orden, puntualidad y correcta presentación de las estudiantes en coordinación con los auxiliares de educación, profesores de aula, asesoras de sección (secundaria) y la policía escolar.
- c) Coordinar con los auxiliares para el mantenimiento del orden durante las formaciones de ingreso, salida, actuaciones u otras actividades que se realicen.
- d) Recomendar a las alumnas el cuidado de la infraestructura y la capacidad instalada (mobiliario) de la I.E. y materiales de enseñanza.
- e) El responsable de C.D. de la I.E. luego de conocer la falta convoca inmediatamente a reunión para analizar y tomar las medidas necesarias sobre el problema, todo lo actuado debe figurar en el cuaderno o libro de incidencias.
- f) Sostener una permanente coordinación con los auxiliares de educación y asesores de aula.
- g) Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de Disciplina investigar el caso a fin de dar su opinión con conocimiento de causa.
- h) Citar a los padres de las estudiantes para informarle la falta cometida por este, y recomendarles que tomen las medidas más adecuadas para corregir la indisciplina de su hija.
- i) En el mes de Diciembre se cita a los padres de familia las estudiantes que tuvieron problemas de conducta (según el caso), durante el año escolar para darles a conocer la situación final de su hija en forma verbal o escrita haciéndole firmar el cuaderno o libro de acta correspondiente al caso.
- j) Elevar su informe a la dirección antes de la clausura del año escolar adjuntando la relación de las estudiantes con matrícula condicional y aquellos que no deben retomar a la I.E. debe figurar las firmas de todos los integrantes del Consejo de Disciplina.

## **COORDINADORES DE ÁREA**

### **COMUNICACIÓN**

**Art. 16.-** Depende del Director, sub Director y coordinación, son funciones del asesor de comunicación:

1. Adecuar los propósitos de grado dando énfasis en el proceso de diversificación, el desarrollo de las capacidades fundamentales de área y los específicos.
2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación técnico pedagógico para los docentes de la especialidad.
3. Programar, organizar y ejecutar acciones de intercambio de experiencias monitoreo y asesoramiento especializado para mejorar en calidad y eficiencia la acción educativa.
4. Programar, ejecutar, eventos para mejorar la expresión oral escrita en concordancia a los propósitos de la emergencia educativa, a través de los concursos de conocimientos que coadyuven a la mejor utilización de la ciencia y la tecnología de la gramática estructural y general.
5. Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación del razonamiento verbal en la especialidad que vayan a favor del alumno.
6. Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar en calidad y eficiencia el aprendizaje de los alumnos de nuestra institución educativa.
7. Impulsar en los docentes y alumnos la producción de textos que sean el reflejo de la capacidad creadora del maestro en el marco de la Emergencia Educativa.
8. Coordina con la Dirección la ejecución del plan lector.
9. Realizar otras funciones que asigne el Director.

### **CIENCIA Y TECNOLOGIA**

**Art.17.-** Depende de la Dirección y subdirección de Formación General, siendo sus funciones:

1. Programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas en los diferentes niveles educativos que existe en la Institución.

2. Propiciar y desarrollar cursos taller de implementación y/o capacitación docente en el marco de las nuevas concepciones pedagógicas para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje de los alumnos.
3. Promover y orientar la aplicación de las técnicas activas, nuevas estrategias metodológicas para el logro del desarrollo de capacidades.
4. Seleccionar, ordenar, adecuar y articular los contenidos curriculares a su entorno en los diferentes grados con la participación activa de los docentes.
5. Promover y orientar la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación de acuerdo a los procesos de aprendizaje de los alumnos.
6. Experimentar la aplicación de los nuevos enfoques de tecnología educativa en función de la problemática detectada y priorizada.
7. Promover, la ejecución de la FERIA ESCOLAR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.
8. Promover y asesorar la producción de los componentes y/o materiales educativos de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.
9. Otros que le asigne el Director.
10. Organizar y coordinar el uso de laboratorio con los Docentes de Área.
11. Velar permanentemente por el funcionamiento y equipamiento de Laboratorio.
12. Participar y apoyar en la elaboración de la Programación Curricular del Área.
13. Formular el diseño de las guías de práctica de laboratorio, para el logro de las actividades de la programación curricular.
14. Asesorar directamente en el aspecto técnico Pedagógico y científico a los docentes de Área.
15. Participar activamente en los eventos de las Ferias de Ciencias.
16. Garantizar que el inventario de laboratorio sea actualizado.
17. Gestionar material educativo para implementación de laboratorios.

## **MATEMÁTICA**

**Art. 18.-** Depende del Director y sub director de Formación General. Son sus funciones:

1. Analizar, adecuar las capacidades, componentes en el proceso de diversificación para la organización de las unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y módulos de aprendizaje) de los diferentes grados.

2. Promover métodos, estrategias metodológicas de razonamiento y lógico matemático
3. Propiciar y desarrollar cursos de implementación y/o actualización docente.
4. Diagnosticar la problemática del área de matemática y buscar propuestas sobre estrategias metodológicas acorde al avance de la ciencia y la tecnología para mejorar el aprendizaje..
5. Experimentar la aplicación de tecnologías, estrategias y producción de material educativo en relación al desarrollo de la ciencia y tecnología hacia la modernidad educativa e introducir al estudiante en el campo de la informática, fundamentalmente en el uso de Internet.
6. Promover y organizar la participación de los docentes, educandos en eventos y concursos relacionados a la especialidad.
7. Cumplir con otras funciones que le asigne el director de la institución educativa.

### **CIENCIAS SOCIALES Y DPCC**

**Art.-19.-**Depende de la Directora, Coordinación general y académico Son sus funciones:

1. Diversificar y evaluar los programas curriculares en base a los carteles de capacidades y contenidos de acuerdo a nuestra realidad institucional y en coordinación con los docentes del área.
2. Planificar, organizar y ejecutar acciones de implementación y actualización técnico pedagógico para las diferentes asignaturas y/o áreas de los grados de educación secundaria.
3. Promover, organizar eventos de carácter cultural, revisión de nuestra cultura andina y su historia a fin de insertar como contenidos temáticos en los diferentes grados de estudio.
4. Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación de la ciencia e historia dentro de la especialidad.
5. Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje de los alumnos.
6. Es responsables de la conformación del municipio escolar.
7. Cumplir funciones que le asigne el Director.

## **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO:**

**Art. 20.-** Son funciones del Coordinador de educación para el trabajo:

1. Organizar y coordinar el uso de los talleres y aula de cómputo con los Docentes de Área.
2. Velar permanentemente por el funcionamiento y equipamiento de los talleres.
3. Participar y apoyar en la elaboración de la Programación Curricular del Área.
4. Formular el diseño de las hojas de proyecto, para el logro de las actividades de la programación curricular.
5. Coordinar con los docentes de su área el aspecto técnico pedagógico y elaboración de material didáctico así como actividades inherentes a su área.
6. Participar activamente en los eventos de la I.E.
7. Reportar a la Dirección la pérdida o deterioro de las máquinas, equipos y otros implementos de los talleres.
8. Mantener actualizado el inventario
9. Gestionar con la Dirección la implementación de los talleres.

## **EDUCACIÓN FÍSICA:**

**Art.21** El asesor de educación física depende del Director y sub director de Formación General. Son sus funciones:

1. Diversificar y evaluar los programas curriculares en base a los carteles de capacidades y contenidos de acuerdo a nuestra realidad institucional y en coordinación con los docentes del área.
2. Planificar, organizar y ejecutar acciones de implementación del programa de deporte en los niveles de primaria y secundaria.
3. Organizar eventos de carácter cultural y deportivo.
4. Apoyar en la ejecución de los programas de educación ambiental
5. Integrar la participación de los docentes de su área en el programa de defensa civil de la I.E.
6. Participar con los docentes del área en actividades y eventos de prevención de enfermedades, uso indebido de drogas, seguridad vial. .Entre otros.
7. Formar y conformar el comité de defensa civil de la I.E.
8. Cumplir funciones que le asigne el Director.



## **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA**

**Art. 22.-**El programa de Recuperación Pedagógica y vacaciones útiles son programas de servicio a la comunidad educativa que funcionan en el periodo vacacional de enero y febrero. El primero está dirigido a los estudiantes que desaprobaron hasta tres asignaturas y/o talleres. También estará dirigido para aquellos que tengan pendiente una asignatura de subsanación de años anteriores.

La I.E. está facultada para desarrollar el programa de recuperación pedagógica como lo establece la R.M. No 0712-2006 ED, para estudiantes que pasaron a este programa como resultado de la evaluación al término del año escolar.

El programa de vacaciones útiles se desarrolla con la finalidad de promover el uso adecuado del tiempo libre y práctica de deporte así como para aquellos alumnos que deseen seguir afianzando o desarrollando sus capacidades en las diversas áreas de estudio.

## **ÓRGANO DE EJECUCIÓN DE LOS DOCENTES**

**Art. 23.-**El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus estudiantes. Cumple con las siguientes funciones ya sea en sea en forma virtual y/o presencial:

1. Participar en la elaboración de los documentos de planificación y gestión educativa,
2. Promover el cultivo de valores, espirituales y sociales acorde con los objetivos educacionales.
3. Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia y responsabilidad el trabajo que se le asigne, dando informe oportuno y por escrito del mismo.
4. Organizar el comité de aula que le fue asignado.
5. Representar a la I.E. participando de las diferentes actividades y eventos académicos, cívico patrióticos y culturales.

- 6.** Evaluar el proceso enseñanza-Aprendizaje, elaborar y entregar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Dirección o el órgano correspondiente. (Planes de trabajo, Programaciones curriculares) en forma virtual y/o presencial
- 7.** Mantener actualizada la documentación pedagógica y Administrativa de su responsabilidad.
- 8.** Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de las estudiantes de la institución en forma virtual y presencial.
- 9.** Participar promoviendo campañas de prevención contra las enfermedades
- 10.** Participar en eventos de actualización profesional que propicie la UGEL o la I.E. sobre acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo así como proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa especialmente en el trabajo remoto
- 11.** Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la I.E. y en clases virtuales
- 12.** Atender los problemas que afecten el desarrollo de las estudiantes y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada, informando previamente al padre o apoderado atendiéndolo previa cita o en sus horas programadas.
- 13.** Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.
- 14.** Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de las estudiantes en horas destinadas a atención a padres de familia, así mismo debe remitirle las pruebas de las evaluaciones luego de ser calificadas. Usando los anecdotarios, hoja de incidencias elevando un informe trimestral a coordinación. Vía whatsapp, teléfono y otros medios virtuales
- 15.** Entrega las libretas virtuales de calificación a los padres de familia previo informe académico y conductual de la sección o aula a su cargo.
- 16.** Confecciona un inventario del mobiliario del aula a su cargo. El mobiliario deberá encontrarse debidamente enumerado.

- 17.** Solicita a la Dirección, reunión de profesores, mediante un documento escrito donde
- 18.** Sustentará el pedido así como su sugerencia respectiva, sobre asuntos de interés general.
- 19.** Portar su carpeta pedagógica al día, donde deberá figurar entre otros:
- ) Plan de aula.
  - ) Organigramas (estructura nominal y funcional).
  - ) Reglamento de Aula.
  - ) Nómina de estudiantes (incluido el código de cada educanda).
  - ) Nómina de los padres de familia y/o apoderados.
  - ) Integrantes de la Junta Directiva del Comité de Aula.
  - ) Relación de estudiantes por número y carpeta.
  - ) Matriz de programación
  - ) Programación Curricular.
  - ) Cartel de competencias y capacidades.
  - ) Unidades de Aprendizaje.
  - ) Sesiones de aprendizaje
  - ) Plan de Tutoría.
  - ) Registro auxiliar
- 20.** Entregar oportunamente los registros de evaluación para la revisión de los mismos respetando el cronograma de coordinación, para la impresión de las libretas de información
- 21.** Permanecer junto a su sección o aula a su cargo en las formaciones, reuniones (misa) con la finalidad de ayudar a mantener el orden.
- 22.** Ingresa primero a las aulas virtuales y despide e a sus estudiantes en las horas de salida
- 23.** Abandonar el aula virtual (profesores de secundaria) luego de comprobar que ya no se encuentre ninguna estudiante en la misma, después de la última hora y ayudar en el control de disciplina.

- 24.** Recepcionar los documentos que la Dirección o plana jerárquica le remite, firmando el cargo correspondiente. De acuerdo al contenido dará respuesta por escrito.
- 25.** Coordinar con los profesores de diferentes áreas, para una mejor presentación y ser responsables del mantenimiento del aula.
- 26.** Solicitar a la Dirección la autorización para ingresar a la I.E. los días no laborables para realizar actividades concernientes a su labor educativa.
- 27.** Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor de la I.E. en forma presencial o virtual
- 28.** Cumplir con su horario de clase ya sea virtual o presencia respetando la hora de entrada, el cambio de hora y salida, de lo contrario se dará cumplimiento a la normatividad vigente
- 29.** Los días de formación y actividades, cívico patrióticos y otros indicados por la Dirección asiste con el uniforme oficial.
- 30.** Asiste a la I.E. con ropa presentable. La asistencia con ropa deportiva será una vez a la Semana según horario y actividades deportivas.
- 31.** Solicitar por escrito a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse de la I.E. o aula virtual, sólo en caso de necesidad urgente, debidamente justificada.
- 32.** Comunica a los padres de familia, en la reunión de fin de año, sobre la situación de sus hijas, hace entrega de las libretas de calificaciones y los materiales y útiles escolares que no hubieran sido utilizados por las estudiantes en el año escolar que culmina.
- 33.** Aplica las evaluaciones de recuperación y aplazados de las estudiantes en fecha programada y entrega su carpeta. En ausencia del docente responsable lo realiza otro profesor de área, previa orden escrita por la Dirección.
- 34.** Promueve y propicia la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas. Participa de manera comprometida y responsable de las reuniones técnicos pedagógicas programadas por la I.E.
- 35.** Presenta el informe técnico pedagógico correspondiente al término de cada bimestre y al finalizar el año escolar en fecha establecida bajo responsabilidad.

36. En el mes de noviembre en coordinación con los responsables de área o grado presenta la programación correspondiente para el siguiente año escolar, así como la lista de requerimientos para ser incluidos en el presupuesto del año siguiente.
37. Presenta el informe correspondiente después de cada actividad o comisión de la que fue responsable
38. Asistir puntualmente al dictado de clases y llegar oportunamente a estas
39. Someterse al Plan de desempeño docente de la Institución.

## **PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art.24.-** El docente debe ser digno ejemplo de las estudiantes, por lo tanto, se encuentra prohibido de:

1. Abandonar o evadirse del local de la I.E. o de las aulas en horas de labor docente y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas a la actividad docente.
2. Utilizar a las alumnas en comisiones particulares o mandados.
3. Comer en el aula durante las horas del dictado de clases.
4. Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógico, notas y otros solicitados por la Dirección o coordinación y que son inherentes a su cargo.
5. Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la dirección o coordinación sin motivo justificado.
6. No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por la Dirección o coordinación ya sean virtuales o presenciales
7. Entregar a los padres de familia a solicitud de éstos, documentos contenidos en la ficha de matrícula de las estudiantes sin la autorización de la Dirección.
8. Asistir a la I.E en estado etílico o con síntomas de haber bebido licor.
9. Aplicar castigos físicos o psicológicos a los alumnos.
10. Permanecer en los ambientes administrativos o kioscos en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clase.

11. Hacer borriones o enmendaduras sobre las observaciones hechas en los partes de asistencia.
12. Firmar el parte de asistencia de otro profesor.
13. Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
14. Crear y fomentar enfrentamientos entre colegas, secciones o con los padres de familia.
15. Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.
16. Realizar clases particulares o pagadas con estudiantes o grupos de estudiantes que comprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.
17. Vender libros, golosinas o cualquier producto comercial sin la autorización de la Dirección.

## **FALTAS**

**Art. 25** Se consideran faltas:

1. El incumplimiento al cargo asignado y al presente reglamento.
2. Los dispuestos por la normatividad vigente.
3. Llegar tarde y faltar a la Institución Educativa sin justificación
4. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con panfletos, volantes, cartas o redes sociales.
5. Insinuar o instigar a los padres de familia, profesores y otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa y la institución
6. Retirarse de las reuniones sin la autorización de la dirección antes de que estas culminen.
7. Faltar de palabra obra, mostrar actitudes violentas gestos obscenos a cualquier integrante de la Comunidad educativa.
8. No participar en las actividades cívico-patrióticas y culturales donde interviene la I.E.
9. Justificarse a sí mismo o anotar observaciones en el parte de asistencia
10. No entregar su documentación personal como programaciones curriculares o que demore en su entrega

11. Incumplimiento de las disposiciones de la dirección, y así como los acuerdos tomados en asamblea de profesores.
12. El incurrir en actos de violencia.
13. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
14. La utilización y disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.
15. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber consumido alcohol.

### **ESTIMULOS**

**Art.26.-** Los estímulos se otorgan al personal que destaca en su labor docente, en los casos siguientes:

- a) Cumplimiento de sus funciones, conducta solidaridad, puntualidad y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección del I.E, CONEI.
- b) Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los alumnos o la I.E. y según los requisitos contemplados en la ley y normatividad vigente para ser reconocidos en el escalafón correspondiente previo trámite de la Dirección. Serán entregados con ocasión del día del maestro.
- c) los Estímulos serán de acuerdo a la disponibilidad de la institución.

### **AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**Art.27.-** la labor de la auxiliar de Educación es esencialmente de apoyo técnico – pedagógico al profesorado; su colaboración en actividades formativas – disciplinarias de las estudiantes y acciones administrativas conforme a las normas y procedimientos. Los auxiliares de educación deben ser modelos de identidad de las estudiantes, con sus actitudes, comportamiento, valores morales, tener la convicción plena de su vocación y de ser un gran apoyo para la I.E.

1. Contribuir al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.

2. Los auxiliares de educación secundaria, para un mejor desempeño de sus funciones dependen y coordinan con la directora, subdirector de Formación General, Profesores y todo el personal de la Institución Educativa.
3. El auxiliar de educación debe tener al día su carpeta Pedagógica, y presentarla a la Dirección para su revisión y Vº Bº correspondiente. Esta carpeta debe contener:
  - ) Plan de Trabajo
  - ) Normas y dispositivos relacionados con su función.
  - ) Relación de profesores según especialidad.
  - ) Distribución de horas, horario de trabajo de los profesores para su control, autorizada por la dirección
  - ) Relación de alumnos por grados y secciones,
  - ) Cuaderno de seguimiento de las conductas de las estudiantes.
  - ) Relación de alumnos con problemas de conducta y con matrícula condicionada.
  - ) Informe bimestral de las estudiantes observadas por el Consejo de Disciplina.
  - ) Ficha de criterios de evaluación de la conducta de las estudiantes
4. El auxiliar de educación ingresará por lo menos 30 minutos de anticipación a la hora normal del ingreso al plantel. Su salida será obligatoriamente bajo responsabilidad por lo menos con 30 minutos después de la hora de salida de los alumnos. En dicho lapso cuidará de los educandos para su ingreso y salida de la I.E.
5. Los auxiliares de educación estarán pendientes de las aulas a su cargo. Sólo utilizarán su oficina para la atención a los padres de familia y a las estudiantes según requiera el caso.
6. Los auxiliares de educación prestarán apoyo en la realización de actividades de carácter institucional o cívico patriótico que se realicen sábados, domingos o feriado, donde se les delegue una responsabilidad por necesidad de servicio.
7. Es el responsable de las actividades permanentes. Dirige la misma en el turno que le corresponda, da orientaciones y recomendaciones que el caso amerite para lo cual pide el apoyo a los profesores. Al término de las actividades dispone el ingreso



de los alumnos a las aulas. Es el responsable de tocar el timbre cada cambio de hora y hora de recreo.

- 8.** Los auxiliares de educación tienen la obligación de contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación del educando.
- 9.** Atender en primera instancia a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la disciplina, conducta y asistencia de las estudiantes
- 10.** Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación amistad y respeto entre estudiantes, docentes, padres de familia, ex alumnas y comunidad.
- 11.** Colaborar con el profesor coordinador o tutor del aula y los padres de familia de las secciones a su cargo en la formulación del plan de trabajo del comité de Aula.
- 12.** Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de las educandas en coordinación con su jefe inmediato.
- 13.** Orientar y apoyar a las estudiantes en todas las actividades educativas y de servicio comunal que desarrolla la I.E.
- 14.** Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre las estudiantes, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- 15.** Fomentar en coordinación con los profesores especializados del área, la práctica del deporte, cultura, artes y folklore nacional e internacional.
- 16.** Visar en la entrada, diariamente el cuaderno de control, coordinar con la policía escolar el control de las tardanzas e inasistencias.
- 17.** Verificar la firma de los profesores en las aulas que les corresponde el parte diario de clases, así como de las aulas virtuales
- 18.** Los casos de indisciplina, inasistencia y tardanzas continuas deben ser puestas en conocimiento del tutor, con un breve informe escrito del incidente.
- 19.** Exigir y velar porque las estudiantes tengan una adecuada presentación personal de sus prendas de vestir y deportivas, peinado, sin adornos ni otros que no indique el reglamento.
- 20.** Orientar y apoyar a las estudiantes para que se realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la I.E.

21. Evaluar la conducta de las estudiantes mediante el control de asistencia, puntualidad orden, disciplina, presentación y aseo personal teniendo en cuenta el reglamento.
22. Mantener actualizado el registro de asistencia de las aulas a su cargo.
23. Lleva y transporta a las estudiantes que requieran atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en la I.E. o fuera de esta, siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección luego comunica al tutor o padre de familia.
24. Participar en la matrícula de las estudiantes.
25. Estar atento a todo tipo de desorden que protagonicen las estudiantes, poner orden al instante y tomar las medidas correspondientes del caso, las estudiantes de primaria o secundaria.
26. Controlar la disciplina y está en constante atención de cualquier incidente o evasión de las estudiantes en horas de clase.
27. Retirarse de la I.E. luego de verificar la salida total de las estudiantes, de lo contrario cualquier incidente que ocurra debido a su descuido es de su entera responsabilidad.
28. Colaborar en las actividades que se realizan en la I.E. así como fechas cívicas.
29. Acompaña en las representaciones en los diferentes eventos que participa la institución
30. Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín de aula

#### **PROHIBICIONES Y FALTAS:**

**Art.28.-** La auxiliar están prohibidos de:

1. Parcializarse en el control de asistencia de las estudiantes y docentes
2. Permanecer fuera del área de trabajo a fin de detectar alguna situación donde sea necesaria su intervención.
3. No mostrar respeto ni apoyo a los docentes que se lo solicitan.
4. Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de las estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio.
5. Castigar física y psicológicamente a las estudiantes
6. Sancionar por faltas graves en forma personal sin el conocimiento del Consejo de disciplina y no dar cuenta a sus superiores.
7. Recibir a familiares o amigos en horas de trabajo.

8. Encubrir faltas de algunos estudiantes por amistad u otros motivos.
9. Dedicarse a tareas ajenas a su trabajo en horas de labor.
10. Distribuir propaganda político-partidaria o de grupo, cartas, panfletos o cualquier otro documento que dañe la buena marcha de la I.E. o conduzca la ruptura de las relaciones humanas de la I.E.
11. Jugarse de manos con las estudiantes, en todo momento debe mantener el respeto correspondiente, a fin de que éstos guarden la misma compostura del caso.
12. Poner a la hora de recreo música inapropiada para las estudiantes.
13. Utilizar los ambientes o útiles de oficina para trabajos y reuniones particulares.
14. Anotar observaciones en el parte de asistencia o justificarse a sí mismo, usurpando las funciones del personal jerárquico.
15. Prestarse dinero de las estudiantes he intimar con ellos.
16. Quedarse con las pertenencias decomisadas de las estudiantes.
17. Permanecer en los quioscos o cafetería en horario de trabajo o recreo.
18. No respetar el horario que se les asigne, en caso de necesidad del servicio se les comunicará oportunamente el cambio de horario.
19. Interrumpir las clases sin motivo justificado sin la autorización de la Dirección.
20. Difundir y/o contar los problemas personales de las estudiantes a otras personas (chisme)
21. Ofender a los padres de familia con gestos o palabras

## CAPITULO VII

### **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **SECRETARIA**

**Art. 29.** El secretario es la persona que da respaldo y apoyo a la Dirección. Su función principal es velar por el trámite correcto que deben seguir los documentos administrativos que llegan a su despacho. Cumple con las siguientes funciones:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
2. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.

3. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
4. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
5. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL
6. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
7. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director
8. Firmar el parte de asistencia al momento de ingreso y salida y cumple estrictamente con su horario designado. Publica su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones.
9. Confeccionar los certificados de estudios y acta de aplazados del nivel secundario, apoyado por los auxiliares de educación.
10. Presentar puntualmente la documentación solicitada por la Dirección a la que le da prioridad.
11. Recepcionar documentos y dar el trámite correspondiente en forma oportuna; siendo el responsable de las consecuencias que produzca la falta de trámite.
12. Guardar la reserva y discreción que merece todo documento.
13. Es el responsable de mantener, preservar y organizar la documentación oficial de la I.E así como del cuidado de los materiales que se encuentran bajo su cargo.
14. Hacer firmar el cargo de todo documento que hace entrega
15. Llevar el control de los documentos remitidos en el cuaderno de cargos y archiva estos debidamente clasificados.
16. Es responsable de la actualización de la ficha Personal de cada trabajador de la I.E.

#### **PROHIBICIONES Y FALTAS DEL PERSONAL DE SECRETARIA:**

**Art. 30.-** Se consideran faltas:

1. Utilizar los equipos y materiales para documentos de carácter personal o particular.
2. Realizar cobros por documentos u otros sin autorización de la Dirección.

3. Realizar trabajos particulares en horario de trabajo
4. Evadirse de la Institución o abandonar su puesto en horario de trabajo.
5. No demostrar eficiencia y eficacia en su trabajo.
6. Hacer caso omiso al director.
7. No elaborar los documentos a tiempo y retrasar el trabajo.
8. No tener al día el cuaderno de estudiantes que rindieron sus evaluaciones de aplazados y subsanación.
9. No entregar a la Dirección a la brevedad posible los documentos llegados a su despacho y que tienen como destinatario la Dirección.
10. Participar en actos de corrupción: venta de notas, certificados u otros documentos de carácter oficial.
11. Participar de reuniones o mantener conversaciones prolongadas en su oficina y en horario de trabajo desatendiendo su función.
12. No cumplir con las funciones del Art. 49, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA.**

**Art.31.-** El personal de servicio desempeña sus funciones con responsabilidad y eficiencia, se encarga del mantenimiento y cuidado de las aulas, mobiliario, baño, patio, ventanas, infraestructura y otros. Cumpliendo las siguientes funciones:

1. Respetar el horario de trabajo que corresponde a 40 horas cronológicas fuera del refrigerio en casos de necesidad del servicio, se les cambiará de turno y horario haciéndoseles conocer oportunamente.
2. Permanecer en la IE dentro de su horario establecido, los cuales son de 7:30 – 4:00 (que incluye un refrigerio de 30 minutos) cumpliendo con las funciones designadas por el presente reglamento, y la normatividad vigente las mismas que las desempeña con eficiencia y responsabilidad, velando por la limpieza, seguridad en general de la I.E. y los bienes existentes en ella.
3. Firmar el cuaderno de asistencia a la hora de ingreso y salida de la I.E.
4. Mantener pulcritud en el servicio que brinda, así como en su presentación personal usando el uniforme correspondiente.

5. Mostrar cortesía y respeto con el personal que labora en la I.E., padres de familia, alumnos y otras personas que visitan la I.E.
6. Presentar oportunamente los requerimientos de limpieza y otros materiales que necesita para cumplir con su trabajo.
7. Llevar un inventario de los enseres que recibe (especialmente el guardián) debiendo dar cuenta a la Dirección en caso de pérdida.
8. Los materiales que se le entregan para el cumplimiento de su función, son de su entera responsabilidad, en caso de pérdida, debido a su descuido será repuesto por ellos.
9. Apoyar en las acciones educativas que se realizan en la I.E. de manera solícita y sobre todo ante cualquier caso de emergencia.
10. Informar a la Dirección o persona encargada, de cualquier incidente que va en contra de la buena imagen de la I.E.
11. Evitar en todo momento tener roces con los padres de familia u otras personas que visitan la I.E.
12. Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.
13. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
14. Cumplir con las funciones que le asigne el director.
15. Presentar el informe correspondiente a la Dirección, ante cualquier incidente, pérdida, deterioro de la infraestructura presentado en su turno de trabajo.
16. Apoyar en la distribución de documentos dentro y fuera de la I.E.
17. Llevarán un cuaderno anecdótico diario.

#### **PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES:**

**Art.32.-** El personal de servicio será evaluado en el desempeño de sus funciones a través de una ficha .Considerándose falta el incumplimiento de las funciones dispuestas por del presente reglamento, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente. Siendo supervisados a través de una ficha Considerándose, además:

1. No desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.

2. El personal de servicio no puede ser contratado por ningún profesor o comité de aula para realizar labores de limpieza remunerada dentro del local de la I.E.
3. Está prohibido vender golosinas, rifas, encargos u otros en la I.E
4. Salir de la I.E. en horas de trabajo.
5. Permitir el ingreso de familiares sin motivo justificado, personas ajenas o vendedores a la I.E. quedando bajo responsabilidad tales hechos.
6. Fomentar peleas, desorden, actos de violencia u otros entre compañeros de trabajo.
7. No atender la solicitud de algún personal de la I.E. que solicita su servicio justificándose que no le corresponde o no es su área de trabajo.
8. Realizar Cobros a los profesores, padres de familia o Instituciones que alquilan el local por servicios adicionales a su función sin conocimiento y autorización de la Dirección.
9. Participar en reuniones, protestas, firma de documentos que no son de su competencia, denigrando a la I.E o algún personal que allí labora.
10. Perder el tiempo en conversaciones o actividades ajenas a su función.
11. Sacar de la I.E cuadernos, materiales u otros sin la autorización o conocimiento de la Dirección.

## CAPITULO VIII

### **ORGANO DE APOYO Y PARTICIPACION**

#### **LAS ESTUDIANTES**

**Art 33.-** Las alumnas participan en la I.E. a través de sus representantes que integran el CONEI y el Municipio Escolar .El Municipio Escolar, es una organización de niños y adolescentes, que desarrollan actividades que contribuyen a su formación integral, promoviendo valores, ciudadanía y democracia. Los Municipios Escolares constituyen un espacio para opinar, participar y organizar con sus compañeros, frente a los problemas y planteando posibles soluciones.

**Art.34.-** Los Municipios Escolares cumplen sus funciones a través de 4 líneas de acción:

- J Educación, cultura y deportes: En la que puedes desarrollar actividades de prensa escolar (periódico mural, radio escolar), competencias deportivas, eventos artísticos y culturales, etc.
- J Salud y ambiente: En la que se encuentra el botiquín escolar, actividades de prevención y control con los centros de salud, campañas (limpieza, drogas, defensa del medio ambiente, etc.).
- J Producción y Servicios: Proyectos productivos (huertos, granjas, reciclaje, etc), kiosco escolar, capacitación técnica, actividades pro fondos (rifas, concursos, ferias, etc.), mantenimiento (pintado de paredes, mobiliario, pizarras, servicios higiénicos, áreas verdes, etc.), Defensa Civil.
- J Derechos del Niño: capacitación en liderazgo, defensoría escolar, campañas sobre maltrato, abuso sexual, derechos del niño. brigadas de seguridad.

## **DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LAS EDUCANDAS.**

### **DERECHOS:**

**Art. 35** - Las estudiantes de Educación Primaria y Secundaria tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde la seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumna.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento destacados de sus deberes.
- d) Ser evaluada con justicia, conocer los procesos de evaluación formativa.
- e) Elegir y ser elegido miembro de cualquier organización estudiantil, deportiva y cultural en representación de la I.E.
- f) Ser atendido en algún reclamo oportuno, sea en forma verbal o escrita, siempre que lo realice con corrección y fundamentando su pedido.
- g) Solicitar ser evaluado con posterioridad en caso de enfermedad o viaje previa presentación del documento justificatorio (certificado médico o boleto de viaje) dentro de las 48 horas.



- h) Ser evaluado en otra fecha en caso que estuviera representando al colegio en eventos culturales o deportivos.
- i) Recibir oportunamente su libreta de calificaciones.
- j) Consultar a sus profesores sobre alguna duda en las tareas o temas.
- k) Recibir prontamente los primeros auxilios en caso de accidente dentro de la I.E., gozando los beneficios del Seguro Escolar.

### **DEBERES:**

**Art. 36.-** Las estudiantes de la I.E. tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar al personal Directivo, Jerárquico, Profesores, Auxiliar, compañeros y otras personas que laboren en la I.E.
- b) Participar en forma responsable en las actividades educativas virtuales o presenciales permanentes de la I.E., absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la I.E. y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Llegar puntualmente a la I.E. y entrar a sus clases virtuales oportunamente sin alterar el manejo de dicha aula como monitor, teniendo en cuenta los horarios. establecidos
  - )} Ingreso a la institución de 7:30 a 7:45 a.m. hora que se cerrará el portón.
  - )} Turno virtual: ingreso 7:55 a.m.No se permitirán las tardanzas salvo justificación debidamente presentada o con la presencia física o virtual del padre de familia o apoderado.
- d) Ingresar a la I.E. limpia en su persona y vestimenta, su uniforme único completo debidamente presentable y luciendo la insignia de la I.E. en su pecho, zapatos lustrados, cabellos limpios. El cabello recogido hacia atrás sujetadas con una cinta blanca o azul según corresponda; el uso de la falda es tapando la rodilla.
- e) El ingreso a las aulas virtuales será debidamente presentables
- f) Cumplir con las tareas escolares y aprender sus lecciones, asimismo mantener sus útiles escolares en buen estado.
- g) Justificar su inasistencia en compañía de sus padres o apoderado al día siguiente de la falta.

- h) Asistir a las clases de educación física con el uniforme deportivo o buzo de la I.E.
- i) Presentarse con puntualidad a sus evaluaciones portando lo necesario para este caso.
- j) Respetar los Símbolos Patrios y Héroes Nacionales, entonar con entusiasmo y patriotismo el Himno Nacional. Participar en los desfiles cívico – patriótico.
- k) Comunicar a la Dirección, profesores, auxiliar o personal de la I.E. acciones que dañen o deterioren las instalaciones o bienes de la I.E.
- l) Implementar y mantener en buen estado las áreas verdes de la I.E.
- m) Presentar diariamente su cuaderno de control debidamente firmado por sus padres y en perfecto estado de conservación.

### **PROHIBICIONES Y FALTAS**

**Art. 37.-** En lo referente a las prohibiciones y faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios: relaciones humanas, Disciplina y Civismo. Se consideran faltas las siguientes:

- a) Tener modales y vocabulario inadecuado y soez.
- b) Portar radios, grabadoras, revistas, celulares tablets, periódicos de prensa amarilla o pornográfica y otros objetos impropios del quehacer educativo.
- c) Molestar, golpear, insultar, poner sobrenombres o apodos a sus compañeros de clase o de la I.E.
- d) Faltar el respeto a los profesores, auxiliares, personal de servicio y padres de familia.}
- e) Participar, promover y alentar discordias, riñas o protagonizar actos reñidos contra la moral dentro y en las inmediaciones del local de la I.E, o a través de las aulas virtuales o redes sociales afectando la dignidad de la persona y el prestigio de la I.E.
- f) Asistir a la I.E. sin el uniforme único, adornos, maquillaje, aretes, pulseras, así como tatuajes en la piel que desvirtúen la calidad del educando.
- g) Comer o masticar chicles en la formación y horas de clase.
- h) Fumar, beber licor o ingresar en estado etílico a la I.E.
- i) No ingresar a las aulas o permanecer en los kioscos y servicios higiénicos en las horas de clase.

- j) Traer a la I.E. ropa de calle, objetos punzo cortantes o armas camufladas en la mochila o vestimenta.
- k) Falsificar firmas en documentos o alternar sus calificaciones en su libreta de notas o certificados.
- l) Salir de la I.E sin la autorización de la dirección.
- m) Utilizar el nombre de la I.E. para actividades no autorizadas por la Dirección.
- n) Hacer inscripciones en el mobiliario, ambientes e instalaciones de la I.E.
- o) Traer los cabellos sueltos
- p) Vender productos comerciales o de otra índole sin la autorización respectiva de la Dirección.
- q) Intentar sobornar a los profesores.

**Art. 38.-** Se consideran faltas a las que a continuación se mencionan:

1. Desprestigiar a la I.E. o a los miembros que la integran observando una conducta inadecuada
2. haciendo comentarios negativos sobre ellos.
3. Deteriorar, destruir o romper los bienes de la I.E., los cuales posteriormente deben ser repuestos o arreglados por los infractores.
4. Hacer tareas diferentes a las áreas que se estén dictando en el momento.
5. Conversar, hacer desorden en las formaciones, actuaciones y durante el dictado de clases presenciales o virtuales.
6. Ingresar al aula sin pedir permiso estando presente el profesor o cualquier personal que labora en la I.E.
7. No informar de las pruebas, papeletas y comunicaciones a sus padres de familia.
8. Plagiar o hacer uso de otras formas similares en el momento de sus evaluaciones.
9. Negarse a participar o representar a la I.E. en actividades Cívico – Patrióticos, Culturales, Deportivas.
10. Permanecer en los servicios higiénicos, kioscos o realizar otras actividades en horas de clase.
11. Botar desperdicios o papeles (ensuciar) en los patios y demás ambientes.

12. Abandonar el aula de clase virtual o presencial sin el permiso respectivo del profesor o autoridad escolar, salvo en casos de emergencia.

13. Escalar las paredes para ingresar o evadirse de la I.E.

**Art.39.-** Las estudiantes que sobresalen en sus estudios, comportamiento y actividades deportivas o representando a la I.E. ocupando puestos de privilegio, se harán merecedores a estímulos o premios consistentes en:

- Felicitación escrita.
- Publicación en cuadro de méritos.
- Diploma al Mérito.

**Art. 40.-** Las sanciones a las que se hacen acreedores las alumnas se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación; se cita a los padres de la alumna para hacerle conocer la falta de su hijo procediendo de la siguiente manera:

1. Si la falta es leve, se reunirá el tutor y el auxiliar de educación (en secundaria) encargado de la sección para solucionar el caso. En primaria se responsabiliza al profesor de aula.
2. En caso que la falta sea grave el personal responsable informará al comité de tutoría para que tome las medidas correspondientes según el protocolo de tratamiento en el nivel primario y secundario.

**Las sanciones que se aplique a los alumnos son:**

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Asignación de tareas de mejoramiento del aula y del colegio, si la falta fuera de carácter contra la infraestructura.
4. Matrícula condicional en caso de reincidencia.
5. Suspensión de asistir a la I.E (deberá realizar trabajo remoto)
6. En la aplicación de sanciones a los alumnos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para la recuperación del alumno.

## **PADRES DE FAMILIA**

**Art.41.-** El comité de aula es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro, Es regulada por el Código Civil, en lo que sea pertinente, la Ley General de

Educación, es derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos.

**Art.42.-** En el comité de aula participan los padres de familia, apoderados de los estudiantes de la institución educativa, de acuerdo a los requisitos señalados en la Ley.

La Asociación de Padres de Familia ejerce las siguientes atribuciones:

1. Participar en el proceso educativo de sus hijas
2. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje y la inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
3. Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes.
4. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
5. Gestionar la implementación de programas de apoyo médico, de salud física y mental; de deportes, orientación vocacional y de otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
6. Participar en la elección de los textos escolares
7. Recibir información aportes del comité de aula.
8. Denunciar, ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en las instituciones educativas.
9. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en las instituciones educativas.
10. Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.

**Art.43.-** Los padres de familia participan través de su representante en el CONEI:

1. Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico-pedagógicos.
2. Participar en el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, de conformidad con las normas que emite el Ministerio de Educación y las instancias intermedias de gestión,

en concordancia con los criterios y procedimientos que establezca el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

3. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el CONEI, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
4. Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes, en la institución educativa. .
5. Colaborar con el Director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, del número de semanas lectivas y de la jornada del personal docente y administrativo.

Son atribuciones de la Asamblea General de los comités de aula

1. Aprobar y modificar su estatuto.
2. Debatar y aprobar los informes económicos mensuales y los balances semestrales.
3. Debatar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA).
4. Fijar el monto de las cuotas ordinarias, extraordinarias y multas de los asociados.
5. Remover, por causa justificada, a los integrantes del Consejo Directivo.
  - ) Elegir, mediante sorteo, a los integrantes del Comité Electoral.
  - ) elegir al veedor ante los comités especiales.
  - ) Elegir a su representante ante el CONEI.

#### **DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

**Art. 44.-** Son deberes de los padres de familia, tutores y apoderados son los siguientes:

1. Educar a sus hijos, tutelados.
2. Contribuir a que en la institución educativa y en sus hogares exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
3. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
4. Apoyar la labor educativa de los profesores presencial como virtualmente.
5. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
6. Cumplir con las obligaciones previstas en los acuerdos de los comités de aula.

7. Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los que incurran en irregularidades.
8. Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PEI.
9. Velar por que las instituciones educativas brinden las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
10. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
11. Enviar a sus hijos puntualmente, correctamente uniformados, con la insignia, limpios en su vestimenta y cuerpo y con los útiles escolares correspondientes de acuerdo al horario de clases.
12. Justificar obligatoriamente la inasistencia de sus hijos dentro de las 24 horas siguientes.
13. Matricular personalmente a sus hijos en las fechas programadas y el turno correspondiente, presentando la documentación pertinente.
14. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por los profesores, comités de aula en forma virtual o presencial
15. Recibir personalmente la libreta de calificaciones de sus hijos.
16. Es responsable de la conducta de sus hijos dentro y fuera de la I.E.
17. Velar por la buena conservación del aula de su hijo.
18. Asistir puntualmente al llamado de los profesores, auxiliar, portando la citación o papeleta enviada.
19. Comunicar inmediatamente al personal responsable sobre alguna agresión o abuso cometido contra su hija en el interior de la I.E.
20. Pagará o repondrá por los daños a los bienes de la I.E., ocasionados por sus hijas.
21. Tiene que identificarse obligatoriamente al momento de ingresar a la I.E.
22. Asistir, colaborar y participar en las actividades culturales, educativas y deportivas que organice la I.E. o el aula.
23. Comunica a la Dirección o Subdirección sobre cualquier atentado que observen en contra de la I.E. Informa cualquier actitud sospechosa en contra de los alumnos y personal que labora en la IE.
24. Ingresará a la IE. Decentemente vestido previa identificación

25. No deben permitir que sus hijos lleven a casa objetos que no le pertenecen.
26. Asistir obligatoriamente a la Clausura del Año Escolar.
27. Entrevistarse con el profesor según el horario establecido y no interrumpiendo la labor docente.
28. Cumplir estrictamente con las recomendaciones de los profesores para un mejor logro de las actividades educativas.
29. Los padres de familia que esperan a sus hijas en horas de salida deben hacerlo en la puerta lateral y no ingresar al local, únicamente lo podrán hacer por un caso de urgencia.

### **PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art.45.-** Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

1. Calumniar, difamar y ofender de palabra al personal que labora en la I.E. o a las estudiantes.
2. Interrumpir en las horas de clase a los profesores sea virtual o presencial
3. Ingresar a la I.E. y al aula, sin identificación y permiso del personal respectivo.
4. Amenazar, insultar o agredir a cualquier alumna cualquiera fuera el caso.
5. Expresarse con palabras soeces dentro o en los alrededores del local de la I.E.
6. Protagonizar pelias o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijas o por asuntos personales.
7. Permanecer en la puerta de la I.E. luego del ingreso o salida de las alumnas, sobre todo formando grupos.
8. Ingresar a la I.E. para realizar ventas de artículos para provecho personal.

### **SANCIONES:**

**Art.46.-** Entre las sanciones a las que se hacen acreedoras los padres que se encuentran:

- 1) Los padres de familia que lleguen fuera de la hora a sus citaciones no ingresarán a la I.E.
- 2) Los padres de familia que no ratifica la matrícula de sus hijos pierde su derecho a vacante, beneficiando así a nuevos alumnas.



- 3) El padre de familia que no asista a recoger la libreta de calificaciones de su hija se hará acreedor a una multa impuesta por el Comité de Aula.
- 4) El padre de familia que agreda verbal o físicamente al personal que labora en la I.E. o alguna estudiante, dejará de representar a su hija como padres, designando notarialmente a otra persona para que lo represente.

## **ESTÍMULOS**

**Art.47-** Los padres de familia que dan ejemplo de trabajo, colaboración, honradez y otras acciones positivas por el bien de la I.E. y del alumnado en su conjunto, se hará acreedor a un diploma, mención honrosa o felicitación escrita.

## **DEL COMITÉ DE AULA**

**Art. 48.-** El Comité de Aula es el órgano a través del cual los padres de familia colaboran en el proceso educativo de sus hijos.

**Art.49 .-** El Comité de Aula está constituido por la reunión de los padres de familia o apoderados que tienen una hija en el aula, quienes serán representados por una Junta Directiva, que tiene una vigencia de un año, integrada por:

1. Un Presidente.
2. Un Secretario.
3. Un Tesorero.

**Art. 50.-** Los miembros que conforman la Junta Directiva del Comité de Aula, serán elegidos en una reunión convocada por el profesor o tutor del aula, inmediatamente después de culminado el proceso regular de matrícula, la que contará con la asistencia de la mayoría padres de familia del aula o apoderados. Un padre de familia no podrá presidir más de un Comité de Aula.

Los miembros de la Junta Directiva del Comité de Aula cumplirán con las siguientes funciones:

**1.-** Funciones del Presidente del Comité de Aula:

- ) Representar al aula en la Junta de Presidentes de Comités de Aula.
- ) Coordinar permanentemente con el profesor o tutor para solucionar los problemas del aula.

- ) Dar ejemplo de puntualidad y de cumplimiento de las tareas encomendadas.
- ) Asistir a todas las reuniones que se convoquen.
- ) Incentivar las buenas relaciones humanas entre los miembros.

**2.- Funciones del Secretario:**

- ) Llevar el libro de actas en todas las reuniones y lo tiene el día
- ) Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas.
- ) Antes de dar inicio a la reunión lee el acta de la reunión anterior para el firmado posterior.

**3.- Funciones del Tesorero:**

- ) Hacer el cobro de las cuotas acordadas para el mantenimiento del Comité del Aula.
- ) Solicitar al profesor o tutor sobre los requerimientos o necesidades del aula.
- ) Realizar las compras de las necesidades del aula.
- ) Entregar, la final del año, el dinero sobrante.

Si se produce durante el año la renuncia o abandono de uno de los miembros de la Junta Directiva se elegirá a su reemplazante en una asamblea con la presencia del profesor.

**Art. 51.-** Los Comités de Aula tienen las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar al profesor en la mejor presentación del aula.
2. Propiciar las buenas relaciones humanas entre sus miembros y otros comités.
3. Participar en forma permanente y activa
4. Participan en la elección de los textos escolares
5. Integrar comisiones de trabajo en bien del aula y de la I.E.
6. Antes de la Clausura del Año Escolar tienen la obligación de dejar el aula limpia y el mobiliario en perfecto estado con la finalidad de facilitar la apertura del año académico siguiente.

**Art. 52.-** El Comité de Aula puede reunirse a pedido del profesor tutor, el Presidente de la misma o por un pedido firmado por el 50% más uno de los miembros del Comité de Aula con la exclusiva finalidad de tratar asuntos del aula. La no asistencia o el llegar tarde a las reuniones, así como el incumplimiento en las tareas o faenas programadas serán causales para la aplicación de una sanción o multa que será determinado por la Asamblea del Comité de Aula.

**Art.53-** Los fondos recaudados por el Comité de Aula deben ser empleados exclusivamente en beneficio de las alumnas del mismo. Al finalizar el año escolar no debe de quedar dinero sobrante.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Art.54.-Convivencia Escolar**

Conjunto de relaciones individuales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir su misión pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, actitudes y valores que les permitan formarse como ciudadanos, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad para ello se debe crear un ambiente de relaciones justas ,solidarias , equitativas y pacificas entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia , la participación , inclusión, y la interculturalidad.

### **Art. 55. Normas de convivencia**

Instrumento pedagógico normativo que contribuye a la interacción respetuosa de los estudiantes entre los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el dialogo, y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos , costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas .Asimismo establecen las regulaciones disciplinarias y las medidas correctivas correspondientes .Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes .

### **Art.56: Integrantes del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar**

- ) Director - Docentes
- ) Estudiantes
- ) Padre de familia
- ) Psicóloga

### **Art.57° organización de la convivencia escolar**

1. Los Coordinadores están encargados de articular las áreas académicas y formativas.
2. La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.
3. El Departamento de Psicopedagogía es el responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el equipo de Escuela de Padres. En relación a los casos derivados al Departamento, el psicólogo y su equipo, se encarga de evaluar a los estudiantes previa autorización del Coordinador Pedagógico Formativo.

### **Líneas de Acción:**

#### **Promoción de la convivencia escolar:**

Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales a nivel de la institución. Promueve modos de relación que aporten positivamente a la mejora del clima escolar y formación integral de los estudiantes.

Prevención de la violencia y otras conductas de riesgo.

Es anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo que puedan presentarse mediante la implementación de programas, proyectos preventivos de acuerdo las necesidades y realidad de la institución, dirigido a la generalidad de los estudiantes expuestos a la violencia a mediano o corto plazo.

### **Atención de violencia y otros casos:**

En la IE es el órgano responsable de la atención de casos de violencia escolar y otros es el Comité de tutoría y convivencia escolar, a través del responsable del SISEVE, el director debe estar informado de los procedimientos seguidos en el caso.

El director debe garantizar la atención oportuna de los casos escolar en el marco de los protocolos de atención y seguimientos del portal..

### **Art. 58 De los estímulos.**

Los comportamientos que contribuyan a la buena convivencia escolar deben ser reconocidos por los directivos.

#### **A nivel individual:**

- ❖ Reconocimiento personal por parte del profesor.
- ❖ Reconocimiento público en el aula, en la formación.
- ❖ Diplomas u otros al finalizar el bimestre y/o año escolar.

#### **A nivel Grupal:**

- ❖ Reconocimiento público en la formación.
- ❖ Visita cultural o jornada de integración.

### **Art. 59° De las medidas correctivas:**

Se aplican en aquellas situaciones en los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la institución. Tiene la finalidad de generar la reflexión activa sobre sus actos, modificación y/o extinción de un comportamiento inadecuado, a través de una orientación clara y de cambio. Fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento, promoviendo practicas restaurativas, disculpas apoyo, de reconciliación social.

Deben cumplir los siguientes criterios:

- ) Rechazo a todo castigo humillante o físico.
- ) La medida debe ser proporcional a la falta.
- ) Con orientación formativa, reparadora y con expectativas de cambio.

) Acordes con ciclos y etapas de desarrollo del estudiante.

#### **Art.60° De las normas de convivencia institucional:**

Las estudiantes participan en la elaboración de sus normas de convivencia tomando en cuenta los siguientes lineamientos

- ) Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación a distancia y defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ) Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avancedel estudiante.
- ) A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en el hogar para tomar las medidas del caso.
- ) Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
- ) Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en casa.
- ) Practicamos actividades para la práctica de hábitos saludables (medidas sanitarias ante el Covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.
- ) Generamos estrategias y rutinas de trabajo en casa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- ) Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en la reunión de trabajo colegiado para mejorar el rendimiento académico.

#### **Art.61° EQUIPO DE PASTORAL**

1. La Coordinación Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.
2. El equipo pastoral acompaña a los estudiantes en el crecimiento espiritual y humano.

3. En las entrevistas personales, el equipo pastoral aborda todo lo que le acontece al estudiante, ayudando a que vea en ello cómo Dios y la vida lo van conduciendo.
4. Mostrar respeto en las celebraciones de fe: misas, liturgias, oraciones, Sacramentos, imágenes, así como a todo símbolo religioso.
5. Con relación al prójimo:
  - ) Respetar las otras creencias de los demás miembros de la comunidad escolar.
  - ) Respetar a toda persona (familia, adultos, amigos, etc.) y en especial al pobre y necesitado porque Dios está allí de manera especial.
  - ) Mostrarse con espíritu de acogida en todo momento, rechazando toda suerte de discriminación.
  - ) Participar activamente en las campañas de solidaridad que realiza el Colegio (campañas de solidaridad, etc.).
6. El colegio es confesionalmente católico. En este sentido la institución educativa a través de la Coordinación de Pastoral, ofrece a los estudiantes la posibilidad de vivir varias experiencias de índole formativa y catequética tales como jornadas formativas, espirituales y la preparación para recibir los sacramentos de Eucaristía, Reconciliación y Confirmación.

## CAPÍTULO IX

### **REGIMEN ECONÓMICO: MATRÍCULA, PENSIONES ESCOLARES Y BECAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **Art.62°**

El pago por concepto matrícula se abonará una sola vez al inicio del año lectivo. La estudiante es matriculada en la Institución Educativa con el registro en el SIAGIE. Se hará entrega de la constancia de matrícula del sistema del SIAGIE, al padre de familia quien así lo solicite.

#### **DE PENSIONES ESCOLARES**

**Art.63°** El monto de pensiones escolares de cada año lectivo lo establece la promotoría de la institución, informando a la autoridad competente conforme normatividad vigente.

**Art.64°** Los abonos de las pensiones escolares se realizan en diez armadas, conforme la normativa educativa vigente. Cancelando hasta el último día de cada mes.

**Art.65°** La entrega de los certificados de estudios del alumno, está sujeto al cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza.

## **BECAS**

**Art.66°** La institución educativa podrá otorgar becas previa solicitud de los padres de familia. Se aplicarán los criterios conforme normatividad educativa.

Art.67° Se otorgarán Becas a las estudiantes de escasos recursos económicos y que destaquen en rendimiento académico y conducta (R.M.N° 483-89-ED)

## **CANCELACIÓN DE LAS BECAS**

Art. 68°.-La beca será cancelada, incluso en el transcurso del año escolar, si la institución verifica que la información otorgada no es veraz, el estudiante no destaca en sus estudios y/o muestra comportamiento negativo dentro y fuera de la institución que lleve a un desprestigio de a la institución educativa.

# **CAPÍTULO X**

## **DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

### **Art.69° PROPUESTA PEDAGOGICA “VILLA DE FATIMA” 2022**

Educación es acompañar a una persona en el proceso de generar estructuras propias internas, cognitivas y socioemocionales, para que logre el máximo de sus potencialidades. Simultáneamente, es la principal vía de inclusión de las personas en la sociedad, como ciudadanos que cumplen con sus deberes y ejercen sus derechos con plenitud, con pleno respeto a la diversidad de identidades socioculturales y ambientales.

El modelo educativo a desarrollar, requiere ser organizado e implementado con base en el concepto de Competencias, entendiéndolo como la combinación de destrezas, conocimientos, aptitudes y actitudes, y a la inclusión de la disposición para aprender además del saber cómo, posibilitándose que el educando pueda generar un capital cultural o desarrollo personal, un capital social que incluye la participación ciudadana, y un capital



humano o capacidad para ser productivo. Las Competencias deben ser consideradas como parte de la capacidad adaptativa cognitivo-conductual que es inherente al ser humano, las cuales son desplegadas para responder a las necesidades específicas que las personas enfrentan en contextos socio históricos y culturales concretos, lo que implica un proceso de adecuación entre el sujeto, la demanda del medio y las necesidades que se producen, con la finalidad de poder dar respuestas y/o soluciones a las demandas planteadas. Estas demandas pueden tener dos órdenes: las sociales (que deberían ser priorizadas en el contexto que enfrenta la humanidad en la actualidad) y las individuales. Por lo anterior, el modelo educativo debe procurar organizar la enseñanza con la finalidad que los educandos logren desarrollar capacidades para resolver problemas, tanto a nivel social como personal.

**El currículo nacional de educación básica, contiene la caracterización de los estudiantes del nivel según los ciclos educativos, así como orientaciones para el tratamiento de enfoques transversales, la planificación y para la tutoría y orientación educativa, así mismo presenta marcos teóricos y metodológicos de las competencias organizadas en áreas curriculares y los desempeños de grados alineados con las competencias, las capacidades y los estándares de aprendizaje nacionales, los cuales están íntimamente relaciones con la propuesta pedagógica de nuestra institución.**

## **1. PERFIL DE EGRESO DE NUESTRAS ESTUDIANTES**

Sobre el perfil de egreso del modelo educativo basado en competencias El contexto que perfila nuestro mundo demanda el diseño de un currículum cognitivo conductual, donde se busque un desempeño concreto a partir de un proceso marcado por la flexibilidad en el trabajo docente. Lo esencial será establecer metas y clarificar el desempeño articulando las necesidades de los individuos con las necesidades de la sociedad.

En la Declaración Mundial sobre Educación para Todos efectuada en Jomtien Tailandia, se retoman las consideraciones anteriores al plantearse que para atender las necesidades básicas del aprendizaje se deben incluir, como parte del mismo, tanto las herramientas esenciales (lectura, escritura, la expresión oral, el cálculo, la solución de problemas) como contenidos básicos (conocimientos teóricos y prácticos, valores y actitudes), ambos necesarios para que los seres humanos puedan sobrevivir. Por lo anterior, el proceso de aprendizaje debe permitir a cada educando desarrollar plenamente sus capacidades, vivir y

trabajar con dignidad, participar plenamente en el desarrollo, mejorar la calidad de su vida, tomar decisiones fundamentadas y continuar aprendiendo.

Desde 1997 SE planteó como requerimientos de la educación del Siglo XXI, cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida de cada individuo, deberán constituirse en los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir, aprender los instrumentos de la comprensión, aprender a hacer, para influir en el propio entorno, aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas, y aprender a ser, que es un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Lo anterior conlleva una serie de desafíos cognitivos (SEP, 2004) enfocados a atender problemas relevantes de nuestro mundo, traduciéndose esto en la puesta en marcha de una escuela para la vida, donde se coloca al alumno en los enigmas de la existencia en el mundo social y natural, a través de la promoción de aprendizajes concretos y funcionales, apoyándose en metodologías activas capaces de abordar aprendizajes con alta complejidad de manera sistematizada, donde el conocimiento por aprender es significativo en tanto pueda ser relacionado con conocimientos y experiencias anteriormente adquiridos

El currículo a implementar en un nuevo modelo educativo basado en competencias deberá integrar las siguientes competencias para los distintos niveles que comprenderá la educación para la vida y que, por tanto, constituyen los perfiles de egreso del educando:

- a. “Competencias para el aprendizaje permanente”. Implican la posibilidad de seguir aprendiendo a lo largo de la vida, aprender a aprender, movilizando los distintos saberes: conceptuales, procedimentales, actitudinales y valores en la solución de diversas situaciones. Integrarse a la cultura escrita, hacer un uso adecuado de las tecnologías de la comunicación y la información para comprender la realidad y participar en su mejora.
- b. “Competencias para el manejo de la información”. Se relaciona con la movilización de saberes para identificar, valorar, seleccionar, sistematizar y utilizar información, así como el conocimiento y manejo de estrategias para el estudio y la construcción del conocimiento en diversas disciplinas y en ámbitos culturales diversos.
- c. “Competencias para el manejo de situaciones”. Consiste en organizar y animar a los alumnos a diseñar proyectos de vida que incluya diversos ámbitos de desempeño: social,

cultural, académico, económico, etc., administrándolo en tiempo y forma. Implica, además, afrontar los cambios que se presentan, tomando decisiones y asumiendo consecuencias de su actuar, enfrentar el riesgo y la incertidumbre en este mundo complejo y cambiante.

d. “Competencias para la convivencia”. Implican relacionarse armónicamente con otros y con la naturaleza; trabajar en equipo, en colaboración para el logro de metas o propósitos establecidos. Considera además el manejo de las relaciones personales e interpersonales para la convivencia, valorando la diversidad, interculturalidad y su viable inclusión.

e. “Competencias para la vida en sociedad”. Se refieren a la capacidad para decidir y actuar con juicio crítico frente a los valores y las normas sociales y culturales. Promover ejes transversales que permitan actuar con respeto a los demás, a la diversidad, combatiendo el racismo y la discriminación, con pleno orgullo de contar con una doble pertenencia: una nacionalidad y el reconocimiento de la tierra como patria.

## **2. EVALUACION POR COMPETENCIAS**

La evaluación del desempeño El principio general de la evaluación en el desarrollo curricular por competencias, debe basarse en el posible desempeño del educando ante las distintas actividades y problemáticas relacionadas con el contexto. Con esto, lejos de ser un certificador de conocimientos o habilidades adquiridas y/o construidas, la evaluación debe ayudarle al docente a determinar si el estudiante está logrando el **desempeño esperado**, y al educando, mejorar en el mismo.

Por ello, en el nuevo modelo educativo no debería existir la pérdida de cursos o asignaturas, ya que la evaluación es un indicador del logro, de cómo se cubren las metas y se alcanzan los desempeños planteados y requeridos. Dado que el desempeño de las competencias debe darse en un contexto específico, la evaluación por competencias no será una actividad a ser desarrollada exclusivamente en un aula o un lugar específico, deberá contextualizarse, de manera que si el educando no refleja el logro esperado deberán analizarse junto con él las posibles razones, para que se puedan determinar los obstáculos que enfrentó y como poder superarlos. La naturaleza misma del desempeño, demandará que la evaluación sea holística, con un carácter teórico y práctico, por lo anterior, deberá incluir distintos componentes como la autoevaluación que hace el educando de sí mismo, la coevaluación intergrupala y la

heteroevaluación que realiza el o los docentes. Este proceso se deberá desarrollar de manera permanente, durante y después de la intervención pedagógica, y no solo al terminar un núcleo de aprendizaje. La evaluación, en el modelo educativo por competencias, deberá basarse en cuatro elementos: la formación, promoción, certificación y mejora de la docencia, ya que implica **procesos de retroalimentación** tanto para los estudiantes como para los docentes. Por lo tanto, la evaluación tendrá dos funciones: una de carácter social que es de información a padres, alumnos y sociedad en general sobre los resultados alcanzados

La evaluación debe llegar a ser el eje cohesionador de todo el sistema pedagógico. No sólo condiciona el qué, cuándo y cómo enseñar, sino también implica atender a la diversidad de alumnos que coinciden en el aula, estructurando una regulación continua de los aprendizajes permitiendo al docente adecuar su didáctica, promover la autorregulación por parte del alumno, para que éste construya una forma personal de aprender de manera autónoma durante todo el proceso educativo. En el proceso de evaluación se incluirán tres etapas:

- a) La recopilación de información a través de un instrumento u observación, lo que implica una fase diagnóstica que ayuda a determinar la situación académica de cada alumno;
- b) Un segundo momento es la evaluación formativa, que consiste en adaptar los procesos didácticos a los progresos y necesidades de aprendizaje que se observan en los alumnos como producto del análisis de la información recabada en la fase diagnóstica.
- c) Un último momento a considerar, con un carácter sumativo, cuyo fin es establecer un balance de los resultados obtenidos al término de un ciclo, grado o nivel educativo, para establecer juicios sobre los resultados del análisis y, la toma de decisiones respecto a los juicios que se emiten.

La evaluación del desempeño implica, además, una evaluación formativa que busca establecer la regulación durante los aprendizajes. Señala que para lograr esto, será necesario abordarla bajo dos concepciones: primero, la autorregulación que el alumno hace de sus propios procesos de pensamiento y aprendizajes que persigue favorecer la interacción social en el aula, partiendo de que los alumnos no aprenden solos, y segundo, de la confrontación de ideas, la argumentación y validación de dichas argumentaciones que hacen con sus pares y con el profesor, lo que facilita la auto-socioconstrucción del saber. Como elementos

esenciales de la evaluación, que favorecen el proceso de autorregulación de los alumnos, están la comunicación de los objetivos que se persiguen; la comprobación de que los alumnos los han comprendido; el dominio del aprendiz para anticipar y planificar la acción de lo que se espera que realice; así como el conocimiento y apropiación de los criterios con los que se evaluará el desempeño; lo que nos lleva a una perspectiva constructivista, donde el docente debe ampliar sus fuentes de información sobre el desempeño del alumno para desarrollar procesos de aprendizaje funcionales y significativos

El sistema de evaluación se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

- Rúbricas
- Listas de cotejo
- Evaluaciones escritas
- Participación en clase
- Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos

Otros que el docente considere

La evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones o productos de los estudiantes que evidencian los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje como Proyectos cortos, fichas de trabajo, trabajos de producción escrita, trabajos de comprensión lectora, debates, foros virtuales, entre otros.

### **3. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por la institución educativa es obligatoria (virtual o presencial) ; por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos.

La institución educativa garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de un estudiante, es obligación del padre de familia justificar mediante razones objetivas, de lo contrario se dará como inasistencia

injustificada, la señora auxiliar de educación se comunica con los padres de familia para indagar los problemas de inasistencia

La institución educativa dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de alternancia entre las formas de prestación presencial y no presencial y, por tanto, el padre de familia acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra institución educativa.

Las estudiantes deben de contar con su agenda personal para su mejor control y comunicación entre la Institución y los padres de familia

#### **4. SOPORTE SOCIOEMOCIONAL**

En este contexto se requiere que toda la comunidad educativa trabaje en conjunto para cuidar del bienestar de todos sus integrantes. Por eso, se dentro del horario escolar se ha establecido un espacio para las asesorías y orientaciones psicológicas, para brindar un soporte emocional. Además, los tutores y docentes están capacitados para dar orientaciones del cuidado emocional.

Es por eso que se dará un fortalecimiento de competencias que permitan a cada estudiante enfrentar las complejas situaciones que están viviendo. Este soporte se realiza en base a una relación sustentada en el vínculo afectivo, lo que contribuirá de manera positiva a generar relaciones positivas que ayuden a disminuir los niveles de estrés, ansiedad, frustración, depresión y enojo que se viven frente a las situaciones difíciles y la incertidumbre por la situación actual.

#### **5. ESTRATEGIAS CON LOS PADRES DE FAMILIA:**

A fin de lograr los objetivos de aprendizaje, se realizarán las siguientes actividades para la Gestión con padres y madres de familia:

- ✓ Motivación para continuar con el servicio educativo explicándoles la importancia y utilidad de la educación a distancia para la continuidad del desarrollo de los aprendizajes.
- ✓ Coordinación vía telefónica con padres y madres de familia, para informarles cómo se van a desarrollar las clases virtuales.
- ✓ Envío a través del WhatsApp, de videos tutoriales sobre el uso de la plataforma Institucional asincrónica y el aplicativo zoom para el desarrollo de las clases virtuales sincrónicas.
- ✓ Reuniones a través del aplicativo zoom para informarles sobre la propuesta pedagógica de la IE, el enfoque por competencias y la Evaluación Formativa.
- ✓ Se comunica y orienta a padres de familia a través de los medios de comunicación establecidos por la IE para que puedan guiar a sus hijos.
- ✓ Se les orienta para la elaboración de material de apoyo (didáctico) con materiales que haya en casa.
- ✓ Orientaciones para el apoyo en casa para la realización de las actividades de extensión.
- ✓ Talleres grupales dirigidos por el departamento de Psicopedagogía, donde se abarcan temas según el grado y nivel.

## **6. ESTRATEGIAS PARA EL TRABAJO CON EL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.**

- ✓ Ejecución de acciones de coordinación con el equipo directivo y docentes en relación con la atención remota de las familias en beneficio de los estudiantes.
- ✓ Colaboración con la elaboración de horarios para una atención coordinada a todas y cada una de las familias de los estudiantes.
- ✓ Orientación remota a las familias para favorecer un ambiente emocional adecuado en el hogar.
- ✓ Orientación a las familias para seguir favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades que pueden ser cognitivas, actitudinales o motrices.

- ✓ Información y Comunicación permanente con el equipo directivo y docente, sobre las intervenciones realizadas, los progresos y dificultades atendidas.

## 7. RECURSOS DIGITALES

**Uso de la plataforma institucional:** Permite la continuidad del desarrollo de los aprendizajes de manera asincrónica. En este espacio virtual se podrán descargar recursos según el área, comunicar el nivel de logro según las evidencias enviadas por los estudiantes, establecer una comunicación con los padres para informarles periódicamente sobre los avances de sus menores hijos, llevar y comunicar un mayor control de la asistencia y puntualidad.

**Uso de la plataforma Clasroom y Zoom:** Es una aplicación de software de videoconferencia que permite interactuar virtualmente con los estudiantes logrando la participación de los mismos en tiempo real. Se irán modificando los horarios para llevar a cabo la videoconferencia a fin de lograr una mejor coordinación con padres de familia, de acuerdo a las necesidades de los niños.

**Uso de video llamadas por WhatsApp:** Permite gestionar el aula de forma inmediata y una óptima comunicación con padres de familia y estudiantes, facilitando el registro y monitoreo permanente de las evidencias de aprendizaje. Las comunicaciones con los padres de familia constituyen una parte importante del éxito de nuestra gestión.

**Uso de los correos institucionales:** Es un instrumento que se emplea para que los estudiantes puedan comunicarse e interactuar de manera asincrónica con sus profesores.

**Uso de aplicativos educativos:** Estos recursos permite motivar al estudiante para que pueda seguir con el desarrollo de sus aprendizajes a través de actividades lúdicas e interactivas.



## 8. PLAN CURRICULAR VILLA FATIMA 2023

### PLAN DE CURRICULAR PRIMARIA 2023

| N° | GRADO | AREAS CURRICULARES |     |     |     |     |     |     |     |     |    |
|----|-------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|    |       | COM                | MAT | C.T | P.S | REL | E,A | TUT | E.F | ING | HT |
| 1  | 1ro   | 9                  | 9   | 3   | 4   | 2   | 2   | 1   | 3   | 2   | 35 |
| 2  | 2do   | 9                  | 9   | 3   | 4   | 1   | 2   | 2   | 3   | 2   | 35 |
| 3  | 3ro   | 8                  | 9   | 4   | 4   | 1   | 2   | 2   | 3   | 2   | 35 |
| 4  | 4to   | 8                  | 9   | 4   | 4   | 1   | 2   | 2   | 3   | 2   | 35 |
| 5  | 5to   | 8                  | 9   | 4   | 4   | 1   | 2   | 2   | 3   | 2   | 35 |
| 6  | 6to   | 9                  | 9   | 4   | 4   | 1   | 2   | 2   | 3   | 2   | 35 |

### PLAN CURRICULAR SECUNDARIA 2024

|    | AREAS            | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
|----|------------------|----|----|----|----|----|
|    | CURRICULARES     | AB | AB | AB | A  | A  |
| 1  | MATEMATICA       | 20 | 20 | 20 | 9  | 9  |
| 2  | COMUNICACIÓN     | 18 | 18 | 14 | 6  | 6  |
| 3  | INGLES           | 6  | 6  | 6  | 3  | 3  |
| 4  | ARTE             | 6  | 6  | 6  | 3  | 3  |
| 5  | CC.SS            | 8  | 8  | 8  | 4  | 4  |
| 6  | DPCC             | 6  | 6  | 6  | 3  | 3  |
| 7  | EDUCACION FISICA | 4  | 4  | 4  | 2  | 2  |
| 8  | EDUC. TRAB.      | 4  | 4  | 4  | 2  | 2  |
| 9  | EDU. RELIGIOSA   | 4  | 4  | 4  | 2  | 2  |
| 10 | C.T.A            | 10 | 10 | 14 | 9  | 9  |
| 11 | TUTORIA          | 4  | 4  | 4  | 2  | 2  |
|    | TOTAL            | 90 | 90 | 90 | 45 | 45 |

### TALLERES

|         |   |
|---------|---|
| DEPORTE | BASQUET - VOLEY                                       |
| MUSICA  | MANDOLINA- VIOLIN – GUITARRA – ACORDEON –<br>CHARANGO |
| DANZA   | NACIONALES E INTERNACIONALES                          |

## **SERVICIOS DE APOYO PARA ESTUDIANTES**

Para el año escolar 2023, la institución educativa cuenta con los siguientes servicios de apoyo interno según cada modalidad:

| Servicio de apoyo                 | Presencial | A distancia |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| Tópico / Enfermería               | Sí         | No          |
| Psicología sin fines terapéuticos | Sí         | Sí          |
| Orientación vocacional            | Sí         | Sí          |

## **PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

# **PROTOSCOLOS**

## IV. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

A continuación se presentan los **protocolos** de acuerdo al tipo de violencia y agresor. Sin embargo, como medida previa a cualquier atención de violencia es necesario tener en cuenta ciertos criterios generales.

### 4.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN

- a. Garantizar que toda intervención sea respetuosa de las leyes vigentes y de los derechos humanos, haciendo prevalecer el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Adoptar inmediatamente las acciones necesarias para el cese de los hechos de violencia reportados, evitando su continuidad y neutralizando cualquier exposición riesgosa para los estudiantes.
- c. Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo, ya sea oral o escrito, entre el agresor, el director, los estudiantes, los padres de familia o cualquier otra persona involucrada en la situación denunciada.
- d. Mantener una comunicación constante y fluida con los padres de familia o apoderados, informándoles de los pasos a seguir y contando con su autorización para llevar a cabo las acciones necesarias.
- e. Evitar realizar cualquier tipo de acción que pueda revictimizar al estudiante, como confrontarlo con su agresor, entrevistarlo más de una vez o hacerle preguntas que puedan afectarle.
- f. Asegurar la permanencia escolar de los estudiantes agredidos, así como de los estudiantes agresores, sin desatender su recuperación.
- g. Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso amerita, no divulgando los alcances o resultados de la investigación que se realice.
- h. Adjuntar en el portal SíseVe los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de atención.
- i. Ante la detección de situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- j. Las situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa no se reportan en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias; sin embargo, deben ser atendidos utilizando el protocolo 06.
- k. Si el director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de comunidad educativa.

A modo de síntesis, puede tomarse en consideración la siguiente tabla para determinar qué hacer y qué no frente a una situación de violencia escolar:

## QUÉ NO HACER

---



Confrontar al agresor con el estudiante agredido



Ocultar a los padres de familia un incidente de violencia escolar que involucre a su hijo(a)



Revictimizar a los estudiantes, presentando el caso de violencia escolar públicamente



Hacer caso omiso a un incidente de violencia escolar



Demorar la derivación de un estudiante a los servicios de salud



Exponer a los estudiantes agresores a sanciones punitivas (expulsión)



Suscribir actas de conciliación donde se obligue a la familia a no denunciar la agresión cometida por un adulto que trabaja en la IE



## QUÉ HACER

---



No juzgar el testimonio del estudiante agredido. Verificar información



Comunicarse inmediatamente con los padres de familia o apoderados. Mostrarles los pasos a seguir



Cuidar la confidencialidad de la información de los estudiantes. Proteger sus datos personales



Comunicar inmediatamente los casos de violencia a la autoridad correspondiente



Actuar con prontitud para garantizar la protección de los estudiantes



Apoyar y orientar a los estudiantes agresores porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencia



En las primeras 24 horas de conocido el caso de violencia física o sexual cometida por un personal de la IE, se debe denunciar el caso a la Fiscalía Penal/Mixta o Comisaría de su jurisdicción. Asimismo, se debe informar a la UGEL/DRE

### 3.4 CIERRE DE CASOS

Antes de dar por culminada la atención de un caso de violencia escolar, la escuela debe garantizar que se hayan cumplido con ciertos criterios. Así, el cierre de un caso en el SíseVe se dará:

- a.** Cuando ha cesado la violencia y se han implementado medidas de protección, las cuales incluyen el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes involucrados y el restablecimiento de la convivencia.
- b.** En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes; cuando los familiares y los estudiantes involucrados han cumplido con los compromisos asumidos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. Debe estar garantizado el seguimiento a los compromisos por parte de los tutores.
- c.** En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes; cuando el caso se ha comunicado a la Policía Nacional o al Ministerio Público y se ha garantizado el cese de la violencia y las medidas de protección y acompañamiento a los estudiantes involucrados.
- d.** En casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de los estudiantes; cuando el hecho ha sido informado a la UGEL y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección y acompañamiento los estudiantes involucrados.
- e.** En casos en que el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio del estudiante constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y/o lesiones; cuando se pone a disposición de la UGEL al presunto agresor como medida preventiva y el hecho ha sido denunciado en la Policía Nacional o al Ministerio Público. Asimismo, se deben haber tomado las medidas de protección necesarias para garantizar la seguridad del estudiante, así como su recuperación física y psicológica.

## PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

| PASO               | INTERVENCIÓN  | RESPONSABLE   | INSTRUMENTO   | PLAZO   |
|--------------------|---|---|---|---|
| <b>ACCIÓN</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>• Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul> | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p> | <p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p> | <p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p> |
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>   | <p>Responsable de convivencia</p>                                 | <p>Suscripción de un acta</p>   | <p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>                                  |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>  | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                 | <p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>  | <p>Es una acción permanente</p>   |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>  | <p>Responsable de convivencia</p>                                 | <p>Portal SíseVe</p>  | <p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>   |

## PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

| PASO               | INTERVENCIÓN  | RESPONSABLE   | INSTRUMENTO   | PLAZO  |
|--------------------|---|---|---|--|
| <b>ACCIÓN</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul> | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                                   | <p>Acuerdos o actas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p> | <p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p> |
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>  | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                                   | <p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>   | <p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>                      |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>  | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                                   | <p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>  | <p>Es una acción permanente</p>  |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>   | <p>Director o Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p> | <p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>   | <p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>   |

## PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

### Violencia psicológica

| PASO               | INTERVENCIÓN  | RESPONSABLE                                | INSTRUMENTO   | PLAZO  |
|--------------------|---|--|---|--|
| <b>ACCIÓN</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul> | Director<br><br>Responsable de convivencia |   | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>  |  | Acta de denuncia  |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>  | Director                                   | Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes<br><br>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>  | Responsable de convivencia                 |   |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>  |  | Libro de registro de incidencias<br><br>Portal SíseVe   |  |
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>   | Responsable de convivencia                 | Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)  | De acuerdo con la necesidad del estudiante                   |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>   | Director                                   |   | Acción permanente  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>  | Responsable de convivencia                 | Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)   |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>  | Responsable de convivencia                 | Portal SíseVe   |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>  | Director                                   |   |  |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>                 | Responsable de convivencia                 | Portal SíseVe<br><br>Documentos sustentatorios  | Cuando se tenga información de la atención por los servicios |



## PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

### Violencia física

| PASO               | INTERVENCIÓN   | RESPONSABLE                | INSTRUMENTO  | PLAZO  |
|--------------------|--|----------------------------|--|--|
| <b>ACCIÓN</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>   | Director                   | Actas  | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>                       |                            |  |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>                                     |                            |  |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>  |                            |  |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>  |                            |  |  |
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul> | Responsable de convivencia | Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)<br><br>Portal SíseVe | De acuerdo con las necesidades de los estudiantes            |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>  | Director                   | Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)<br><br>Portal SíseVe   | Acción permanente  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>   | Responsable de convivencia | Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)<br><br>Portal SíseVe   | Acción permanente  |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>  | Responsable de convivencia | Portal SíseVe<br><br>Documentos sustentatorios                     | Cuando se tenga información de la atención por los servicios |

## PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

### Violencia sexual

| PASO               | INTERVENCIÓN  | RESPONSABLE                | INSTRUMENTO  | PLAZO  |
|--------------------|---|----------------------------|--|--|
| <b>ACCIÓN</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>   | Director                   | Actas  | Dentro de las 24 horas de conocido el caso                   |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>   |                            | Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público        |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>  |                            | Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>   |                            | R.D. separando preventivamente al supuesto agresor                               |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>  |                            | Oficio a UGEL  |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>   | Responsable de convivencia | Portal SíseVe<br>Libro de registro de incidencias                                |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul> | Director                   |  |  |
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>  | Responsable de convivencia | Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)                                       | De acuerdo a las necesidades de las familias                 |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>   | Director                   | Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)                                      | Acción permanente  |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>   | Responsable de convivencia | Portal SíseVe<br>Documentos sustentatorios                                       | Cuando se tenga información de la atención por los servicios |

## PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup>

Violencia psicológica, física y/o sexual

| PASO               | INTERVENCIÓN  | RESPONSABLE   | INSTRUMENTO  | PLAZO   |
|--------------------|---|---|--|---|
| <b>ACCIÓN</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul> | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Docentes</p> | <p>Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p> | <p>Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p> |
| <b>DERIVACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>  | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                 | <p>Oficio a la UGEL</p>  | <p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>     |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>  | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                 | <p>Informe de las acciones realizadas</p>                              | <p>Es una acción permanente</p>                             |
| <b>CIERRE</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>   | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>                 |  | <p>Es una acción permanente</p>                             |

<sup>1</sup> Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.