

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“FORTUNATO ZORA CARVAJAL”**



**REGLAMENTO INTERNO  
2026**



**RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 0189 -2026-IE-FZC-D**

Tacna, 07 abril del 2026

**VISTO:**

El acta de la reunión de los miembros de la Institución Educativa de la primera semana de gestión y acta de reunión del CONEI donde se debatió y aprobó documentos de gestión ante sus miembros del Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa "Fortunato Zora Carvajal" de Tacna, del distrito Alto de la Alianza, provincia y región de Tacna;

**CONSIDERANDO:**

Que, dentro de las acciones propias de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, se encuentran las referidas a la planificación y organización de las actividades del Año Escolar 2026;

Que, el Reglamento Interno es un documento de gestión que visualiza las normas de convivencia armoniosa de la institución educativa además del capítulo de Convivencia Escolar;

Que, la R.M. N° 501-2025-MINEDU, Norma que da orientaciones para el desarrollo del año escolar 2026 y establece que la institución educativa requiere de instrumentos de gestión que permita dinamizar y optimizar el servicio educativo, los mismos que deberán ajustarse a la normatividad vigente y ser formulados con participación de toda la comunidad educativa;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su modificatoria, Ley N° 28123; R.M. N°0622-2013-ED, La R.M. N° 273-2020- MINEDU que aprueba las Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en la Educación Básica; con la opinión favorable del Consejo Educativo Institucional según Acta del 07-04-2021 y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento la Ley General de Educación;

**SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO 2026 y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Titulo III)** de la Institución Educativa "Fortunato Zora Carvajal" del distrito Alto de la Alianza, provincia y Región de Tacna, vigente para el Año Escolar 2026.

Artículo SEGUNDO: **DISPONER**, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, Administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo TERCERO: **REMITIR**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

*REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.*

  
Mag. ENRIQUE H. TORRES OJEDA  
DIRECTOR

## PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y Padres de Familia de la Institución Educativa “**Fortunato Zora Carvajal**”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2026. El presente Documento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre, promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigente dadas por el MINEDU. En ese sentido, toda la comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por el director de la Institución Educativa y el comité de Gestión de Bienestar.

Hoy en día, vemos que nuestro país y el mundo está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos hechos, por lo que debemos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo en la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra sociedad, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo que tanto necesita nuestra sociedad en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender, requiere de un trabajo en equipo, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, permitirá cumplir nuestros objetivos y metas. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea aprobada y cumplida por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, con el objetivo de formar de personas que conduzcan a nuestra sociedad a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCE, Y VIGENCIAS

- Art. 1. El Reglamento Interno de la I. E. "Fortunato Zora Carvajal", es un instrumento técnico que norma la gestión pedagógica, institucional y administrativa, los deberes y derechos de los trabajadores; padres de familia y alumnos a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo en un sistema Presencial
- Art. 2. LA INSTITUCIÓN, desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de nuestra Institución Educativa. Se busca promover una convivencia escolar democrática, un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes previstos en Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, para dirigirnos hacia la formación integral de los estudiantes, respetando en todo momento los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación, y CNEB.
- Art. 3. Son fines del presente Reglamento Interno:
- a) Orientar la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la I. E., a fin de contribuir con un servicio educativo de calidad en un sistema Presencial (SEP).
  - b) Orientar al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo, de la I. E., sobre sus derechos y deberes, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, para contribuir a su pleno desarrollo y realización como servidor público, satisfaciendo las exigencias y demandas de la comunidad.
  - c) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular el servicio educativo y desempeño labora en un sistema Presencial (SEP).
  - d) Optimizar el potencial humano del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo de la I. E. para el mejor desempeño de sus funciones en un sistema Presencial (SEP)
- Art. 4. El presente Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:
- Constitución Política del Perú
  - Ley N° 27337, Código de los Niños Y Adolescentes.
  - Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria, Ley N° 28123.
  - Ley N° 28628 Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
  - Ley N° 28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
  - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
  - Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
  - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - R.S.G. N° 326-2017-MINEDU, Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.
  - Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
  - Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
  - Decreto Legislativo N° 800-96, que Establece Horario de Atención y Jornada diaria en la administración pública.
  - DS. N° 05-90-PCM, Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
  - RM. N° 574-94-ED, Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.

- R.V.M. 556-2024-MINEDU aprueba el documento normativo: Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2025 en las IIEE y programas educativos de la Educación Básica.
- RVM N° 186-2022-MINEDU "Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19"

Art 5 El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de LA INSTITUCIÓN, los cuales son:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Docente
- c) Personal Administrativo
- d) Estudiantes
- e) Padres de Familia.

Art 6 El Reglamento Interno de LA INSTITUCIÓN, tendrá una vigencia de un año, y se puede revisar y actualizar durante el presente año

## **CAPÍTULO II LA INSTITUCIÓN**

Art 7 De sus fundamentos:

LA INSTITUCIÓN, imparte educación escolarizada en los niveles de primaria y secundaria, de acuerdo con los principios y fines de la educación nacional establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley General de Educación.

Art 8 De la autorización de funcionamiento:

El funcionamiento de LA INSTITUCIÓN, fue autorizado mediante Resolución Directoral R.D. N.º 4841 (Resolución de Apertura y Funcionamiento nivel secundaria).

Art 9 De su ubicación:

LA INSTITUCIÓN, se encuentra ubicada CPM La Esperanza Calle Melgar Nro. 1505 Departamento y Provincia de Tacna, Distrito Al de la Alianza perteneciente a la UGEL Tacna.

Art 10 Del servicio educativo:

LA INSTITUCIÓN, brinda servicios educativos de Educación Básica Regular en los Niveles Primaria y Secundaria. Los horarios de estudio serán oportunamente informados a los padres de familia.

## **TÍTULO II IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO III MISIÓN Y VISIÓN COMPARTIDA**

Art. 11. El presente Reglamento Interno comprende a todo el Personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo, PP.FF. y estudiantes sin distinción alguna de su situación de permanencia en la I.E. "Fortunato Zora Carvajal" de Tacna. Nuestro Reglamento Interno se alinea a la misión y visión Institucional:

#### **VISIÓN**

**AL 2023, SEREMOS UNA INSTITUCIÓN ACOGEDORA QUE FORTALECE LA PERSONALIDAD DEL ESTUDIANTE, DOTADO DE APRENDIZAJES DE ALTA DEMANDA COGNITIVA PARA QUE SE DESENVUELVA COMO CIUDADANO RESPONSABLE, CONTRIBUYA A LA CONVIVENCIA ARMONIOSA Y PROMUEVA EL DESARROLLOS STENIBLE DE LA SOCIEDAD.**

#### **MISIÓN**

**SOMOS UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE BRINDA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, POTENCIANDO LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES PARA UN ENTORNO DESAFIANTE, A PARTIR DE PROPUESTAS INNOVADORAS QUE ARMONICEN VALORES, CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGÍA.**

## CAPÍTULO IV ORGANOS QUE CONFORMAN LA IE Y ORGANIGRAMA

Art. 12. La I. E. se organiza teniendo en cuenta los siguientes órganos:

a) Órgano de Dirección: El equipo directivo de LA INSTITUCIÓN, representará legalmente a la IE y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

- Director
- Subdirector de Educación Primaria.
- Sub director de Formación General
- asesoría de TOE
- asesoría pedagógica

b) Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: Consejo Educativo Institucional CONEI

- Director.
- Subdirector de Nivel Primario.
- Subdirector de Formación General
- Coordinación de TOE
- Asesoría de Letras
- Representante de los docentes de secundaria.
- Representante de los docentes de primaria.
- Representantes de los trabajadores administrativos.
- Representante de los padres de familia.
- Representante del alumnado.
- Representante del ex alumnado

c) Órgano Pedagógico: Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Comité de Gestión Pedagógica

d) Órgano de administración: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Técnico Administrativo
- secretaria.
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Laboratorio.

e) Órgano de Apoyo:

Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de Servicio II. (Limpieza, mantenimiento y guardianía)
- Personal de Servicio III. (Limpieza, mantenimiento y guardianía)

f) Comités para la gestión en la Institución Educativa

Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en el desarrollo de las dimensiones de la gestión escolar, la evaluación y desarrollo de los documentos de gestión y el logro de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Comité de Gestión Condiciones Operativas
- Comité de Gestión Pedagógica
- Comité de Gestión del Bienestar
- Comités de Enfoque Ambiental

## **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES**

Art. 13 El director es responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de Gestión pedagógica, institucional y administrativa de la I.E. en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.

Art. 14 Las funciones específicas del personal directivo, docente, auxiliar y administrativo están explícitas en el Manual de Organización y Funciones de la I.E. "Fortunato Zora Carvajal" y entra en vigor a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno.

Art.15 El Consejo Educativo Institucional colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la I.E. "Fortunato Zora Carvajal"

Art.16 Las funciones del Consejo Educativo Institucional son:

### **I. En el aspecto de PARTICIPACIÓN:**

- a) Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular y demás instrumentos de gestión educativa en el contexto de la Emergencia Educativa Nacional.
- b) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de "Círculos de mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza", "Círculos de Investigación-innovación" y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- d) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientada a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la I. E.
- e) Proponer a la Dirección normas de convivencia para el personal y alumnado de la I.E. y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- g) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo en la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- h) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la I. E. "Fortunato Zora Carvajal" y los indicadores de desempeño laboral.
- i) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo que destaquen por acciones extraordinarias en su desempeño en el aula y en la I. E., y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular Institucional y la misión Institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Proponer a la APAFA, por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la I. E. a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo necesario y oportuno en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.
- k) Proponer acciones preventivas de sensibilización en la comunidad educativa sobre la prevención y cuidado del Covid-19 y cualquier amenaza.

### **II. En el aspecto de la CONCERTACIÓN:**

- a) Proponer el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad.
- b) Brindar apoyo a la Dirección de la I. E. en la resolución de conflictos que se susciten en el interior de ella.
- c) Generar acuerdos que mejoren la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la I. E. tomando en cuenta la situación socio económica

### **III. En el Aspecto de la VIGILANCIA:**

- a) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- b) Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la IE. y de la APAFA, en función del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular de Centro. El Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la I.E.

- c) Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de funciones de los actores de la I. E. y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- d) Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos/capacidades/competencias del Proyecto Curricular Institucional.
- e) Proponer normas de convivencia para todos los espacios (redes sociales, virtuales, sesiones, etc)

Art.17 El Consejo Académico coordina y da coherencia al proceso pedagógico de la Institución Educativa y está conformado por el Comité de Gestión Pedagógica.

Art.18 Las funciones del Consejo Académico son:

- a) Articular, implementar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular).
- 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 los estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la I. E. "Fortunato Zora Carvajal".

**Art.19 Las funciones del Comité de Gestión Pedagógica son:**

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

**Art.15 Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, la cual asume las funciones siguientes:**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias.
- e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran
- h) Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.

- i) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- j) Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- k) Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- l) Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- m) Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- n) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- o) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- p) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

**Art.16 Comité de Gestión del Bienestar, asume las siguientes funciones.**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2014-2021.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
- j) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres y sobre la emergencia sanitaria

**Art.16 Comité de Enfoque Ambiental, asume las siguientes funciones.**

**BRIGADA DE CAMBIO CLIMATICO**

- Planificar, organizar y ejecutar acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales relacionadas al cambio climático, promoviendo competencias, acciones y estrategias educativas como las capacidades para la mitigación, adaptación y resiliencia frente al cambio climático con enfoques de interculturalidad y género, entre otros a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental. Se sugiere las siguientes estrategias
- Espacio de vida – ESVI: Cuido mi planeta desde el cole

- GLOBE Perú: ConCiencia ambiental desde la escuela
- Manejo de residuos sólidos en las instituciones educativas – MARES
- Vida y verde – VIVE
- Mido y reduzco mi huella de carbono y la de mi cole
- Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental (componente cambio climático).
- Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de cambio climático.
- Evaluar, determinar y reportar a Subdirección los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública en el marco de la aplicación del enfoque ambiental en el Componente Cambio Climático
- Se propone realizar las siguientes actividades:
- Realiza campañas de sensibilización para la reducción de la emisión de los gases de efecto invernadero como acción para la mitigación. Como, por ejemplo: la arborización de la IE.
- Realiza campañas de sensibilización y veeduría sobre la importancia de la protección ante los efectos de la radiación solar, como acción de adaptación y resiliencia. Como, por ejemplo: colocar mallas Rachel en los patios y/o áreas abiertas en la IE, hogar y/o comunidad.
- Promueve y organiza la recuperación de espacios en desuso para la creación de espacios de vida en la institución educativa, hogar y/o comunidad.
- Promueve y organiza campañas de arborización en la IE y/o lugares aledaños, teniendo en cuenta las especies arbóreas locales, como estrategia para mejorar la calidad del aire de la zona. Como, por ejemplo, el plantado o conservación de áreas verdes.
- Alienta y motiva a la comunidad educativa a implementar acciones para reducir la huella de carbono en sus acciones diarias. Como, por ejemplo, hacer uso eficiente de la energía eléctrica a través del apagado de artefactos que no se usa, desconexión de la computadora y el cargador del celular, otros.

#### **BRIGADA DE ECOEFICIENCIA**

- Planificar, organizar y ejecutar acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales relacionadas a la Educación en Ecoeficiencia. Desarrollando competencias orientadas a la convivencia sostenible, reduciendo progresivamente los impactos ambientales y la intensidad de recursos consumidos por las instituciones y comunidad educativa a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental. Sugiriendo las siguientes estrategias:
  - Espacio de vida – ESVI: Cuido mi planeta desde el cole
  - GLOBE Perú: ConCiencia ambiental desde la escuela
  - Manejo de residuos sólidos en las instituciones educativas – MARES
  - Vida y verde – VIVE
  - Mido y reduzco mi huella de carbono y la de mi cole
- Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental (componente Educación en Ecoeficiencia).
- Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de Educación en Ecoeficiencia.
- Evaluar, determinar y reportar a Subdirección los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública en el marco de la aplicación del enfoque ambiental en el Componente Educación en Ecoeficiencia
- Proponemos realizar las siguientes actividades
- Promueve el desarrollo de acciones para sensibilizar y difundir sobre la importancia y valoración del cuidado y uso responsable del agua, considerando saberes y prácticas ancestrales.
- Desarrolla acciones sobre la importancia del consumo de agua segura en la IE y en el hogar.
- Promueve acciones para medir la huella de carbono de la IE y el hogar. Así como, de las y los integrantes de la comunidad educativa (Ver Calcula tu huella). La calculadora es un medio disponible para identificar los impactos en el ambiente producto de las prácticas personales e institucionales.
- Promueve las “3R” Reduce, Reúsa y Recicla en la IE y el hogar para el manejo de los residuos sólidos.
- Promueve la instalación y uso adecuado de “Puntos limpios” en la IE para la correcta segregación de los residuos (Ver Puntos limpios).
- instituciones aliadas para la recolección y transporte de los residuos sólidos generados, así como para el reaprovechamiento y valorización de los residuos aprovechables.
- Fomenta acciones de promoción del uso responsable y eficiente de la energía eléctrica, así como el uso de energías alternativas de acuerdo a su contexto.
- Alienta y motiva a las y los integrantes de la comunidad educativa a usar medios de transporte alternativos.
- Fomenta a través de campañas el consumo responsable, para la minimización de los desperdicios.
- Promueve el NO uso de descartables, bolsas de plástico, cañitas, Tecnopor en la IE u hogar, en cumplimiento de la legislación (Ver Ley que regula el plástico de un solo uso).

- Promueve el desarrollo de campañas para sensibilizar sobre el daño ocasionado por los impactos de los ruidos molestos en la localidad.

#### **BRIGADA DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS**

- Planificar, organizar y ejecutar acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales relacionadas a competencias de promoción de la salud y prevención de enfermedades en la comunidad educativa con proyección a toda la sociedad, mediante el desarrollo de una cultura de salud a través de los Proyecto Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental. Se sugiere las siguientes estrategias:
  - Espacio de vida – ESVI: Cuido mi planeta desde el cole
  - GLOBE Perú: ConCiencia ambiental desde la escuela
  - Manejo de residuos sólidos en las instituciones educativas – MARES
  - Vida y verde – VIVE
  - Mido y reduzco mi huella de carbono y la de mi cole
- Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental (componente educación en salud).
- Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de educación en salud.
- Evaluar, determinar y reportar a Subdirección los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública en el marco de la aplicación del enfoque ambiental en el Componente educación en salud
- Proponemos las siguientes actividades
- Realiza labor de veeduría respecto al servicio alimentario que brinda el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; como por ejemplo en el cumplimiento del horario de la entrega de los alimentos, así como, su distribución y consumo. De igual manera en cafetería escolar tipos de alimentos y productos.
- Promueve campañas para informar sobre la importancia de la actividad física y su impacto en la salud.
- Promueve campañas para la práctica del deporte recreativo y actividad física en espacios abiertos y libres en la IE. y sus beneficios para la salud
- Fomenta acciones para el consumo de agua segura.
- Promueve la importancia del cuidado de la salud mental a través de acciones conjuntas que se desarrollan con el establecimiento de salud de la localidad y/o el centro de salud mental comunitario.

#### **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:**

- Promueve acciones de difusión de la ubicación de los botiquines dentro de la institución, así como revisa periódicamente el estado de los insumos y su adecuado abastecimiento.
- Participa de forma permanente en las capacitaciones en primeros auxilios.
- Identifica y registra los casos especiales tales como reacciones alérgicas medicamentosas o alimentarias situaciones de salud especiales, afecciones respiratorias, tratamientos médicos activos para la adecuada atención de los estudiantes y personal de la IE.
- Revisa y realiza el inventario de los equipos para atención de heridos; por ejemplo, la camilla, inmovilizador lateral de cabeza y férula espinal larga.
- Registra y promueve la organización de responsables para el apoyo en la evacuación de los estudiantes con discapacidad o aquellos de mayor vulnerabilidad por su condición.
- Determina, señala e implementa el espacio físico para brindar los primeros auxilios.
- Utiliza elementos necesarios de bioseguridad, por ejemplo, como guantes y mascarilla para la atención de la urgencia y/o emergencia.
- Evalúa el área donde se encuentra el herido para ser atendido.
- Brinda los primeros auxilios a los heridos leves, en las zonas seguras hasta la presencia de grupo de apoyo externo de respuesta especializada (salud, bomberos, etc.)
- Comunica al Comité de Gestión del Bienestar la necesidad de evacuar a los heridos de gravedad al establecimiento de salud más cercano a la IE.
- Comunica al brigadista líder de EA y GRD la necesidad del mantenimiento, reposición e inventario de recursos.
- Informa al Comité de Gestión del Bienestar la cantidad total del estado de salud de las y los estudiantes y personal de la IE (heridos, fallecidos, desaparecidos).
- Alerta al brigadista responsable la ocurrencia de que un/a compañera requiera atención médica.

#### **COMITÉ DE PROTECCION DE LA BIODIVERSIDAD**

- Planificar, organizar y ejecutar acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales relacionadas a a la Biodiversidad buscando una cultura de conservación respetado la biodiversidad a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los

miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental. Se sugiere las siguientes estrategias:

- Espacio de vida – ESVI: Cuido mi planeta desde el cole
- GLOBE Perú: ConCiencia ambiental desde la escuela
- Manejo de residuos sólidos en las instituciones educativas – MARES
- Vida y verde – VIVE
- Mido y reduzco mi huella de carbono y la de mi cole
- Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental (componente Biodiversidad).
- Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades del comité de biodiversidad.
- Evaluar, determinar y reportar a Subdirección los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública en el marco de la aplicación del enfoque ambiental en el Componente Biodiversidad
- Proponemos las siguientes actividades
- Organiza a la comunidad educativa para promover actividades en fechas clave del calendario ambiental local, regional y/o nacional que identifica, valora y promueve la conservación de su biodiversidad de flora y fauna.
- Promueve campañas de difusión complementarias a las desarrolladas en las experiencias de aprendizaje sobre la conservación de especies de flora y fauna amenazados (Ver SERFOR), según el contexto. Como por ejemplo en la región Tacna, la “Protegiendo al Suri”.
- Promueve acciones o campañas para el fomento del respeto, la protección y el bienestar animal.
- Promueve campañas de sensibilización y difusión sobre el daño ocasionado por el tráfico ilegal de fauna y flora silvestre. Por ejemplo, la campaña “Los animales silvestres no son mascotas”.
- Organiza el desarrollo de acciones de sensibilización y difusión hacia la comunidad educativa, orientadas a la valoración de la biodiversidad local y/o regional, así como el uso responsable de las áreas naturales, incluyendo áreas naturales protegidas,
- Organiza actividades para promover acciones vinculadas a la producción y consumo responsable.
- Promueve el desarrollo de actividades de creación, recuperación y/o mantenimiento de áreas verdes dentro y fuera de la IE y/o espacios naturales con participación de la comunidad educativa (jornadas de limpieza, abono y/o sembrado de árboles, etc.).

#### **BRIGADA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES**

- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
- Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y con apoyo de los Comités de Defensa Civil, de acuerdo al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.

#### **BRIGADA DE SEÑALIZACION Y EVACUACION**

- Apoya al director (a) en la evaluación de las condiciones de seguridad del local educativo (aplicación del Índice de seguridad de la institución educativa-ISIE)
- Participa y coordina con el responsable de GRD para la colocación de carteles de seguridad, por ejemplo carteles de evacuación y emergencia, (Todas las puertas que formen parte de la ruta de evacuación deberán estar señalizadas con la palabra SALIDA, colocado en el dintel de la puerta), carteles para equipos contra incendios,
- Verifica las condiciones de bioseguridad de la IE y promueve y apoya en la señalización con carteles de la siguiente manera:
- Señalización en las puertas de ingreso y salida de espacios cerrados. “Capacidad de aforo total permitido”, “lavado o desinfección de manos”, “Uso correcto de mascarillas”, “mantener la distancia física de 1 m” y “ventilación natural adecuada”.
- Señalización en los espacios comunes y al ingreso del local educativo. “Zona/s de lavado y/o desinfección de manos”, “uso correcto de mascarillas”, “mantener la distancia física de 1 m” y “ventilación natural adecuada”.
- Señalización para la ubicación de los puntos limpios en el local educativo, con el cartel “Punto limpio”, distribuidos en patios, aulas, baños, cocinas, otros.
- Cada tacho deberá estar debidamente rotulado de acuerdo al tipo de residuos que se genera: MARRÓN residuos orgánicos; VERDE residuos aprovechables, NEGRO residuos no aprovechables (en este tacho se disponen los residuos producidos para la protección de la Covid-19: mascarillas, guantes, faciales), y, ROJO residuos peligrosos. (Ver Puntos limpios).

- Apoya al director en la validación de las rutas de evacuación, zona segura en caso de sismo con apoyo de la Sub Gerencia de GRD y Defensa Civil de la Municipalidad distrital.
- Apoya en la elaboración del croquis de señalización y rutas de evacuación en caso que el local educativo no cuente con plano de señalización y rutas de evacuación el cual contenga: por ejemplo: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. (Ver Croquis de señalización y rutas de evacuación.)
- Verifica y socializa que el plano de señalización y rutas de evacuación y/o croquis de señalización y rutas de evacuación esté ubicado en un lugar visible. En el caso de no contar, comunica al brigadista líder para su subsanación en el corto plazo.
- Verifica que los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentren libres de obstáculos y de material combustible o inflamable (cartones, muebles, plásticos, otros similares).
- Verifica que el local educativo cuente con la señalización de evacuación a lo largo del recorrido, así como en cada medio de evacuación (pasajes de circulación, escaleras de evacuación, accesos de uso general y salidas de evacuación proyectadas hacia la vía pública o hacia áreas seguras. Así como el cartel "PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS" debe estar colocado en áreas abiertas, que sirvan de puntos de encuentro o concentración.
- Elabora la relación de estudiantes responsables de evacuación en aulas y lo ubica cerca de la puerta de evacuación y realiza ejercicios de desplazamiento hacia los círculos de seguridad.

#### **BRIGADA DE PROTECCION Y SEGURIDAD**

- Identifica si el local educativo está ubicado cerca de bares, locales de video-juegos, fábricas, grifos, otros de riesgo social, a fin de promover acciones de sensibilización sobre los riesgos que implica para la seguridad física, emocional y social de la comunidad.
- Promueve el correcto y frecuente lavado de manos, considerando el uso eficiente del agua.
- Organiza a los integrantes de las familias, para la limpieza del aula y del local educativo.
- Coadyuva con el brigadista de salud y primeros auxilios, para la promoción y sensibilización de la comunidad educativa para alentar y completar la vacunación contra la Covid-19 y otras enfermedades.
- Elabora el directorio y lo mantiene actualizado, de los integrantes de las familias y/o tutores de los estudiantes ante la ocurrencia de una urgencia y/o emergencia y de las autoridades locales, PNP, bomberos, otros.
- Coordina con los otros brigadistas, para alternar horarios para la entrega de las y los estudiantes ante una situación de emergencia.
- Apoya al director para coordinar con las entidades protectoras de niños, niñas y adolescentes sobre la situación de estudiantes en situaciones de vulnerabilidad por desprotección familiar, violencia u otra situación de riesgo que puede afectar su integridad física y/o socioemocional.
- Participa en la identificación de espacios alternos como aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias, otros, que tengan las condiciones mínimas de agua, luz desagüe, vías de acceso, para la continuidad del servicio educativo en situaciones de emergencia y desastre.
- Apoya en el aula a los brigadistas escolares de evacuación y de salud y primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeros/as a las zonas seguras, así como a mantener la calma durante la evacuación.

#### **BRIGADA CONTRAINCEDIOS**

- Verifica de forma periódica que los equipos contra incendios como: extintor, gabinetes de agua contra incendios, etc, se encuentren en buen estado y con fecha vigente. De encontrar anomalías comunica al responsable de GRD, para su mantenimiento o reposición.
- Participa de forma permanente en capacitaciones para actuar en caso de incendio.
- Realiza simulacros frente a conatos o amagos de incendios.
- Sensibilizar e instruye en el manejo de la alarma contra incendios colocado en lugares estratégicos en los locales educativos.
- Realiza campañas comunicacionales sobre la prevención y control de incendios dentro del local educativo que se pueden ocasionar por corto circuito, deflagraciones de gas, incendios forestales, uso de pirotécnicos, acumulación de residuos inflamables, como otros producidos por equipos electrógenos y/o interruptores de energía mal manejados o en mal estado.
- Verifica que los extintores deben estar instalados en sus respectivos porta-extintores, ganchos colgadores o gabinetes y que no presenten dificultad al brigadista al momento de su uso. Asimismo, asegura que estén en lugares accesibles y visibles dentro del local educativo.
- Verifica que los gabinetes que alojan a los extintores no estén cerrados con llave.
- Apoya al Comité de gestión de condiciones operativas para la verificación de que el local educativo cuente con certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.

#### **SOPORTE EMOCIONAL Y ACTIVIDADES LUDICAS**

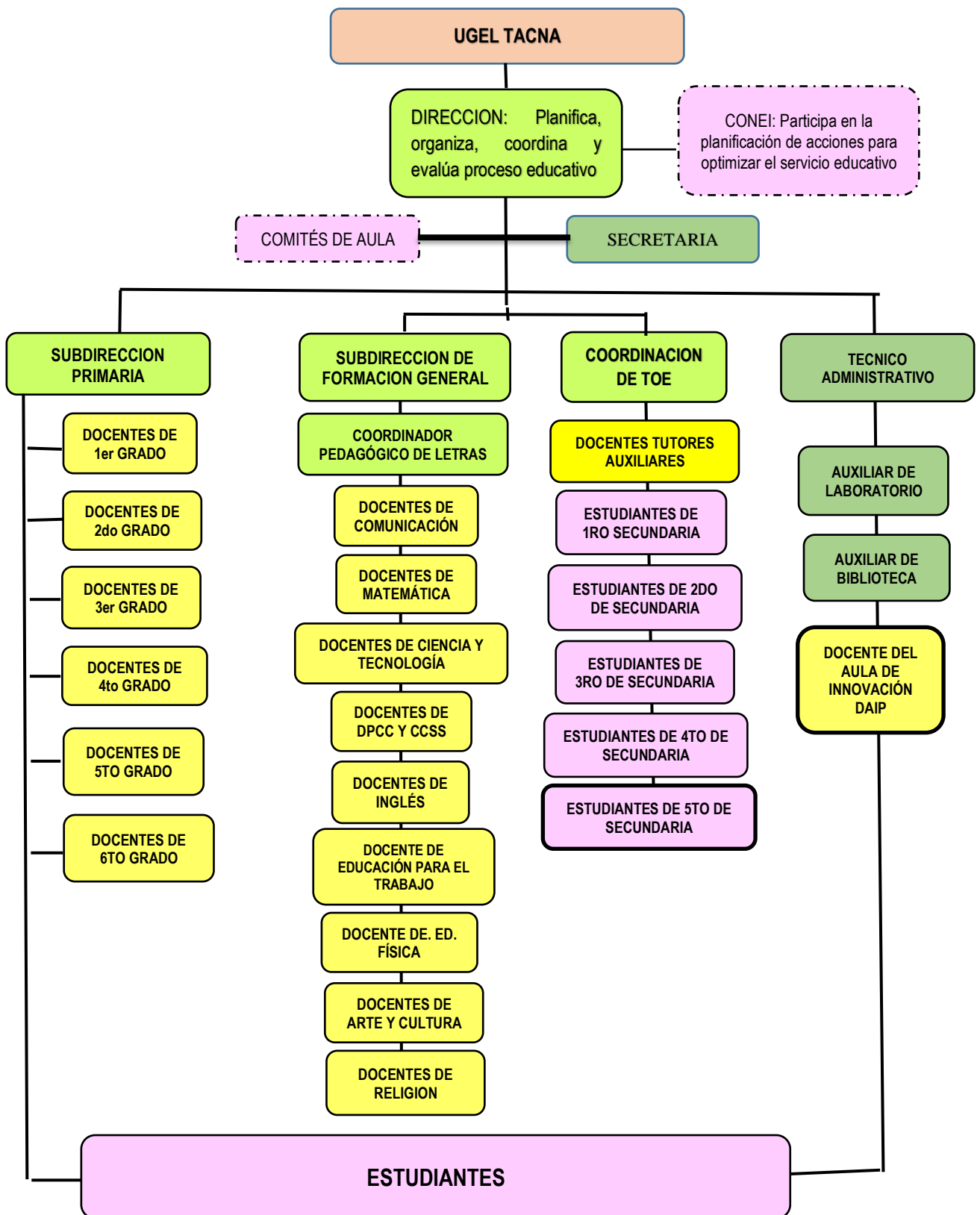
- Promueve el desarrollo de acciones para el soporte socioemocional y actividades lúdicas ante situaciones de emergencia o desastre que podrían afectar a la comunidad educativa, a través del desarrollo de estrategias para el autocuidado, autoprotección basados en el bien común mediante estrategias participativas grupales e individuales.

- Promueve que las y los brigadistas de EA y GRD; y, tutores, estén capacitados para brindar el soporte socioemocional y actividades lúdicas a fin de coadyuvar en las acciones correspondientes para enfrentar y disminuir la posible afectación de estudiantes y comunidad educativa, ante situaciones de emergencia o desastre, con el apoyo de aliados estratégicos.
- Coordina con el equipo responsable para la identificación de los espacios alternos como aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias, otros, que cuenten con condiciones adecuadas para desarrollar acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
- Promueve y organiza la elaboración de materiales educativos para brindar soporte socioemocional y el desarrollo de actividades lúdicas. Estos materiales podrán ser elaborados de manera ecoeficiente empleando recursos existentes en la escuela, hogar y/o entorno.
- Apoya al equipo de Gestión de Condiciones operativas en la elaboración y/o actualización del Plan de GRD de la IE, para incorporar acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas.
- Lidera de manera conjunta con los otros brigadistas de EA y GRD; y, tutores para conocer y activar –en caso de emergencia y desastre- el protocolo de contención socioemocional. Apoya en la entrega de materiales sobre acciones de soporte socioemocional a la institución o programa educativo.

### **PROTECCION Y ENTREGA DE NIÑOS**

- Elabora un directorio de contactos que contiene la información de directivos, docentes y estudiantes que asisten a la IE, lista de los integrantes de las familias o apoderados de los estudiantes, así como de los aliados estratégicos, en caso de una emergencia. En este directorio los siguientes datos: (puede quitar o aumentar)  
Nombres y apellidos  
Número de teléfono: móvil y fijo  
DNI  
Correo electrónico  
Dirección  
Tipo de sangre
- Elabora un registro de estudiantes con habilidades especiales para su evacuación, traslado en coordinación con él o la brigadista de protección y seguridad.
- Contar con las fichas de entrega de estudiantes por nivel y grado escolar.
- Elabora el directorio y lo mantiene actualizado, de los integrantes de las familias y/o tutores de los estudiantes ante la ocurrencia de una urgencia y/o emergencia y de las autoridades locales, PNP, bomberos, otros.
- Participa y propone incluir en los simulacros nacionales e inopinados, acciones de protección y entrega de estudiantes según el protocolo establecido por la Institución. (VER PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES)
- Coordina con los otros brigadistas, para alternar horarios para la entrega de las y los estudiantes ante una situación de emergencia.
- Apoya al director(a) en la evaluación de la ficha Evaluación de Daño de Análisis de Necesidades- EDAN (Ver formulario de ficha EDAN)

# ORGANIGRAMA DE LA I.E. FORTUNATO ZORA CARVAJAL



**TITULO 3**  
**NORMAS DE CONVIVENCIA**  
**CAPITULO V**  
**DEFINICION, INTEGRANTES Y ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art. 17 La convivencia escolar es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, la convivencia escolar trata de construir de un modo de relación entre las personas de la comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Art. 18 De los integrantes de la comunidad educativa: El proceso educativo no es una responsabilidad única y exclusiva de los docentes, sino es compartida con todos los que forman parte de la comunidad educativa que participan de forma directa o indirecta en la educación de nuestros estudiantes, la comunidad educativa está constituida por los siguientes integrantes:

Los estudiantes son los verdaderos protagonistas de su propia educación; son el fin y la razón de ser del sistema educativo.

Dirección y personal directivo y jerárquico, son los primeros órganos responsables de la educación, funcionamiento y coordinación de todos los estamentos de la Institución Educativa; presentan y desarrollan proyectos educativos, proyectos extraescolares, reglamentos, programas; mediar y armonizar a los miembros de la comunidad; gestionar todo tipo de recursos; dirigir, promover y representar al centro; etc.

Personal docente, como educadores especializados y colaboradores y agentes del proceso, se responsabilizan, de un modo indirecto e inmediato, en promover y animar la Comunidad Educativa;

Personal no docente, como miembros que no están directamente relacionados con la enseñanza, son correlativamente responsables en la acción educativa global;

La familia y/o apoderados de los estudiantes, son educadores natos y primarios de manera indeclinable, que fomentan en el ámbito familiar un clima que facilita y asegura la educación integral; ella transmite la vida a sus hijos y comunica la idiosincrasia del grupo social al que pertenecen y el patrimonio cultural del pueblo. Por todo esto se debe fortalecer a la familia. El entorno familiar es el primer responsable de la educación de sus hijos.

De la Organización de la convivencia escolar, de la prevención de violencia y atención de casos; La organización de la Convivencia Escolar está ligada a la Tutoría y Orientación Educativa y esta insertada en el PEI, PCI, PAT y RI y también debe ser considerada por los tutores en su plan de trabajo. La Convivencia escolar debe ser tenida en cuenta en todo momento.

Sobre la prevención de toda clase de violencia en el hogar u otro entorno, debido a una gran amplitud de causas difíciles de individualizar, se aplicará un protocolo de seguimiento.

Frente al primer acto de violencia o agresión se convocará a una reunión inmediata al comité de Gestión de Bienestar en pleno para discutir, anar criterios y proponer las siguientes estrategias y soluciones:

- a) Actuar en conjunto.
- b) Respetar el derecho de todos, actuando con afecto y empatía
- c) Posibilitar diferentes espacios de expresión.
- d) Promover la no discriminación bajo ningún motivo (color de piel, ojos, religión, etc.).
- e) Además, el docente debe ser el ejemplo ante todos los estudiantes, contenerlos y ser generador de ejemplos y transmisor de ideales y valores.
- f) Promover apoyo y seguimiento psicológico

Para la atención de los casos se respeta los protocolos establecidos, garantizando los derechos de los estudiantes que presentan problemas de todo índole, coordinando para que reciban tratamiento especializado en el Sector Salud u otras instancias de la comunidad (Artículos 3, 8 y 18 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Artículos 14, 18 y 37 de la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes) y la niña o la adolescente, embarazada o madre no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. El director adoptará las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación (Artículo 14 de la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes).

**Art 19 Del apoyo logístico para garantizar la convivencia escolar y luchar contra todo tipo de violencia: Se ha implementado la utilización de sistemas de videovigilancia con la finalidad de salvaguardar la**

**seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo y todo miembro de la comunidad educativa. Las cámaras se ubican en los patios y pasadizos del primer y segundo piso, también en la parte exterior de las puertas de ingreso y salida de la Institución, en las aulas de clase, no se encuentran en espacios de privacidad (baños/vestuarios) y no graban audios. El personal será notificado previamente de nuevas instalaciones y las grabaciones se almacenarán con estricta confidencialidad por 20 días. Para el uso de cámaras se realizará en el estricto cumplimiento de normativas vigentes de protección de datos personales (Ley N° 29733) y su nuevo reglamento vigente desde marzo de 2025.**

Art. 20 Para efecto de cumplir con el artículo anterior existe un Reglamento Interno que regula el uso de cámaras de videovigilancia aprobada por una RDI.

## **CAPITULO VI**

### **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR, TUTORES Y DEMAS MIEMBROS**

Art. 21 El comité de Gestión de Bienestar de nuestra Institución Educativa es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan Tutorial, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b) Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- c) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Primaria y Secundaria) y la modalidad de EBR
- d) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e) Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Coordinar con el Área de Psicología, la orientación formativa para los padres de familia, de acuerdo al nivel educativo
- g) Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- h) Asegurar que la IE esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- i) Promover la aprobación de las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- j) Difundir las Normas de Convivencia a través de actividades significativas acordadas establecidos por la IE a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- l) Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas

Art. 22 Las Tutorías de Aula están a cargo de los docentes tutores tanto en primaria y secundaria, los cuales son designadas por dirección en coordinación con Coordinador de TOE.

Art. 23 El docente tutor es responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de LA INSTITUCIÓN, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la IE y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría. Sus funciones son:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con Comité de Gestión de Bienestar y Dirección.
- b) Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas

- pertinentes.
- d) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
  - e) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
  - f) Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia
  - g) Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
  - h) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
  - i) Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia, para conservar la disciplina.
  - a. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales
  - j) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
  - k) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité TOECE
  - l) Mantener comunicación permanente con los docentes.
  - m) Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.

### **LA TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA**

Las tutorías son designadas por el director de la I. E. "Fortunato Zora Carvajal", en coordinación con la Sub Dirección de Formación General y la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

Las funciones de tutoría, en Educación Primaria, es asignada al docente a cargo del aula y, en Secundaria, a uno de los docentes de la sección.

Las horas de Tutoría son exclusivas para la orientación. No debe ocuparse para el desarrollo de Áreas Curriculares, ni otras actividades.

Los tutores deben tener como documento oficial y obligatorio el directorio implementado con datos solicitados por el sistema SIMON, los cuales en un inicio será proporcionado por secretaria.

Las horas de tutoría son momentos para tratar asuntos relacionados con las necesidades e intereses de los estudiantes, para tal efecto deben plasmarlas en los PTA (Plan Anual de tutoría) y las guías de actividades, las cuales deben estar en el drive del Work Space Institucional en forma obligatoria.

La Coordinadora de TOE y la Subdirección de Nivel Primaria convocará y dirigirá, mensualmente, las reuniones con los tutores de aula, así como los Auxiliares de Educación para coordinar acciones que conlleven el mejoramiento del servicio de Tutoría y Convivencia Escolar, los cuales deben ser bimestralmente informados.

La I.E. no brinda terapias ni tratamiento psicológico, y si estos fueren necesarios se los derivan a la institución correspondiente más cercana.

La consejería, en la I. E., es tarea de todo el personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo. El tutor realizará acciones de orientación en coordinación con el personal directivo, docente y auxiliar de la I.E. "Fortunato Zora Carvajal".

Los Tutores de 5to son los encargados de elaborar el cuadro de los 10 primeros puestos según actas que serán proporcionadas por el área del SIAGIE

Los Tutores de 2do son los encargados de elaborar el cuadro de los 10 primeros puestos para el COAR según actas que serán proporcionadas por el área del SIAGIE

### **CAPITULO VII LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

- Art. 24 El Comité de gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de

Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU: Aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia. Ley N° 29719 (Ley que promueve la convivencia sin violencia): Establece mecanismos para prevenir y sancionar el acoso (bullying) y hostigamiento entre alumnos. RM N° 274-2022-MINEDU (Actualización): Define los protocolos de atención de violencia contra niños, niñas y adolescentes. Ley N° 27337 (Código de los Niños y Adolescentes): Obliga a los directores a comunicar maltratos o abusos. Ley N° 29988: Medidas contra el personal educativo implicado en delitos graves (violencia sexual, terrorismo, etc.). la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son las siguientes:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa, en los diferentes espacios y actividades como la forma pertinente del uso del celular para cada miembro de la Institución, utilizándose el siguiente protocolo:  
Para Docentes: está prohibido su uso durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje excepto cuando su uso este referenciado en la sesión de aprendizaje.  
Para estudiantes: El presente año escolar NO ESTA autorizado el uso del celular en la Institución, según la Ley N.º 32385, publicada en junio de 2025, restringe el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos a estudiantes en aulas de educación básica (primaria y secundaria) en colegios públicos y privados de Perú.. Caso contrario existirá un protocolo de requisa, el colegio no se responsabiliza por la perdida y extravío.
- b) Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2026, lo que implica cumplir con el art. 36 del presente reglamento.
- c) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos (comunicados, memorándums en forma física o virtual a través de sus correos o WhatsApp institucional).
- d) Respetamos los horarios establecidos para actividades aprobadas en el PAT, respetando los horarios de recreo.
- e) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- f) Cuidamos nuestra salud y la de los estudiantes, siguiendo los protocolos establecidos por la Institución y la normatividad establecida.
- g) Informamos a las autoridades de **LA INSTITUCIÓN**, inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa o cualquier acto de violencia
- h) Somos responsables con nuestros deberes.

## CAPITULO VIII NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

- Art. 25 Al inicio del presente año escolar, el tutor o docente de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:
- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
  - b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
  - c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
  - d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
  - e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
  - f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de LA INSTITUCIÓN.
  - g) Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula:

PRIMARIA:

- a) Somos puntuales en nuestras clases. El récord de tardanzas y ausencias en primaria deben ser verificadas por la Subdirección del nivel en primera y segunda instancia deben solicitar justificación al padre o apoderado, en tercera instancia por dirección con informe a la DEMUNA, debe estar evidenciada en la

asistencia del DRIVE

- b) Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c) Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- d) Si no podemos asistir, se lo comunicamos lo más pronto posible al docente.
- e) Si ingresamos tarde, comunicamos, la razón por la cual se dio el retraso.
- f) Si tengo alguna duda, levanto la mano y la expongo cuando el docente me lo indique.
- g) Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- h) Nos presentamos adecuadamente usando el uniforme escolar institucional (varones: pantalón verde pacay con camisa blanca y corbata de color del pantalón, damas: Yamper verde pacay con blusa blanca y corbatín del color del Yamper) y con corte escolar. Los días de educación física se puede venir con buzo
- i) Participamos y escuchamos activamente durante nuestras clases.
- j) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase.
- k) Limpiamos los espacios utilizados en actividades de participación masiva, cuidamos los materiales, mobiliario, bienes de la Institución, si causamos destrozos asumimos los costos de reparación
- l) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.
- m) Si nos sentimos mal, se lo comunicamos al docente.
- n) Si queremos ir a los servicios, se lo comunicamos al docente.

#### SECUNDARIA:

- a) Somos puntuales al inicio de las sesiones de aprendizaje. El récord de tardanzas y asistencias en secundaria deben ser verificadas por el COSEG en primera instancia deben solicitar justificación al padre o apoderado, en un segunda instancia la coordinación de TOE y en tercera instancia Dirección con un informe a DEMUNA.
- b) Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c) Nos presentamos adecuadamente usando el uniforme escolar y peinados en las clases.
- d) Presentamos con puntualidad nuestras actividades de aprendizaje, si sucediera algún inconveniente que no nos permita presentar alguna actividad asignada, se lo comunicamos al docente.
- e) Nos presentamos adecuadamente usando el uniforme escolar institucional (varones: pantalón verde pacay con camisa blanca y corbata de color del pantalón, damas: Yamper verde pacay con blusa blanca y corbatín del color del Yamper) y con corte escolar.
- f) Si terminamos la hora de clase de un área, esperamos al siguiente docente sin fomentar desorden.
- g) Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- h) Estudiamos con voluntad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
- i) Participamos y escuchamos activamente durante nuestras clases.
- o) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase.
- p) Limpiamos los espacios utilizados en actividades de participación masiva, cuidamos los materiales, mobiliario, bienes de la Institución, si causamos destrozos asumimos los costos de reparación
- j) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Se realizarán reuniones a nivel de municipio escolar para su socialización y aprobación, asesorados por el Asesor de municipio y Comité de Gestión de Bienestar,
- b) Publicarlas en el aula y socializarlas en presencia de cada nivel y toda la comunidad educativa.
- c) Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- d) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

### **CAPITULO IX ESTIMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art. 26 Las medidas correctivas se aplican de acuerdo con las faltas cometidas; pueden ser: leve, moderada y grave para ayudar a tomar conciencia de las consecuencias de los actos cometidos y de acuerdo con las edades de los estudiantes, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004- 2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho y son de acuerdo con los aspectos establecidos dentro de la

convivencia escolar y a nivel de:

- a) Relaciones personales
- b) Interacción de los estudiantes en diferentes escenarios
- c) Presentación de actividades y/o productos de sesión o unidad
- d) Salud e higiene o presentación personal

Art. 27 Los estímulos tendrán un carácter ejemplificador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes de la IE, y recibirán los siguientes estímulos:

- a) Diploma al mérito a los estudiantes que el comité de Gestión Bienestar y Gestión pedagógica considere.
- b) Premios, que serán financiados y/o gestionados por la dirección de la I. E.
- c) Becas para estudios superiores; según viabilidad y disponibilidad de la I. E.

Art. 28 Se consideran faltas moderadas:

- a. Fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.
- b. Comportamientos o gestos obscenos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c. Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo y expresar burlas y apodos, por primera vez.
- d. Faltar el respeto a las imágenes y símbolos religiosos e Institucionales, momentos de oración, actividades cívicas y/o símbolos patrios.
- e. Tomar el nombre de LA INSTITUCIÓN en actividades no autorizadas por la Dirección.
- f. Manifiestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de las normas por primera vez.
- g. Plagio o intento de plagio en trabajos y evaluaciones (recibirá la nota mínima).
- h. Realizar actos que atenten contra los valores que promueve LA INSTITUCIÓN.
- i. Hacer grabaciones de videos o fotos durante las clases sin autorización, así como grabar conversaciones con algún miembro de la Comunidad Educativa.
- j. Hacer uso del correo institucional o plataformas brindadas por LA INSTITUCIÓN para otros fines que no sean académicos.
- k. Hacer uso de los videos o evidencias de aprendizaje de sus compañeros o docentes, sin autorización.
- l. Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 3 a 6 tardanzas).
- m. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como MODERADO, y considerado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- n. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados como Moderadas que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE

Art.29 Se consideran faltas graves a los siguientes aspectos,

- a) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación, exclusión, maltrato, falta de respeto, violencia verbal, psicológica, sexual, bullying, cyberbullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa.
- b) Distribuir e inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas, tales como cigarrillos, cigarrillos electrónicos, drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- c) Manifiestar agresiones verbales o no verbales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Mostrar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, objetos punzocortantes u otro.
- e) Mostrar o compartir pornografía, objetos de índole sexual tales como revistas o material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos u otros, en cualquiera de sus formas o inducir a su consumo. Reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.
- f) Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a LA INSTITUCIÓN, o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción.
- i) Emitir comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva a algún miembro de la Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- j) Actitudes desafiantes, maltrato psicológico, verbal o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Emitir falsos testimonios.
- l) Participar pasiva o activamente en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la

- Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- m) Adulterar documentos oficiales de LA INSTITUCIÓN como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
  - p) Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de LA INSTITUCIÓN en las redes sociales.
  - q) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 8 a más tardanzas sin justificar).
  - r) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como GRAVE, y considerado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Art. 30 Las medidas correctivas establecidas son las siguientes:

El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutorial, y es de acuerdo a las faltas cometidas: leves, moderadas y graves, estas medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado por el contrario deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.

Los(as) estudiantes de la IE. "Fortunato Zora Carvajal" por incumplimiento de sus deberes o por comisión de faltas, sin carácter de exclusión ni de prelación, evitando la humillación y brindando la orientación correspondiente para la recuperación del estudiante desarrollaran las siguientes medidas correctivas positivas:

- a) Pedir disculpas
- b) Reflexión junto a la familia con asesoramiento psicológico y se establece al final compromisos. En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas. (tareas o jornadas de limpieza o jornadas de retiro)
- c) Se le escuchará al NNA para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- d) Se comunicará al NNA con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- e) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- f) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.

Art. 31 Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulnere las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, moderadas o graves, deben ser derivados al Comité de Gestión del Bienestar de LA INSTITUCIÓN, quien a su vez puede derivarlo al área de Psicología para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulnere las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión de Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 32 En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio- educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión de Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección de LA INSTITUCIÓN por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía

Art. 33 Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

**TITULO 3**  
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**  
**CAPITULO X**  
**DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 34 DE LOS DERECHOS:**

Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir formación integral de su avance de competencias en cada nivel educativo.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna y ser informado sobre sus evaluaciones y demás disposiciones que le concierne como alumno.
- c) Presentar sus quejas y sugerencias a la Dirección u otro espacio
- d) Ser evaluado permanentemente con oportunidades de recuperación en casos debidamente justificados.
- e) Gozar de los programas y servicios que la I. E. brinda.
- f) Recibir estímulos por cumplimiento sobresaliente de sus deberes.
- g) Recibir y utilizar, con el debido cuidado, el material educativo proporcionado por el MED y otras dependencias.

**Art. 35 DE LAS RESPONSABILIDADES:**

Son responsabilidades y obligaciones de los estudiantes:

- a) Cumplir y acatar el Reglamento Interno
- b) Respetar a sus compañeros de la Institución durante el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- c) Manifestar respeto permanente por los profesores, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que interactúen en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Cumplir puntualmente con el horario establecido en la IE según su nivel y grado establecido por la IE.
- f) Presentar oportunamente sus trabajos y evidencias.
- g) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- h) Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina
- i) Asistir a la Institución adecuadamente usando el uniforme escolar institucional (varones: pantalón verde pacay con camisa blanca y corbata de color del pantalón, damas: Yamper verde pacay con blusa blanca y corbatín del color del Yamper) y con corte escolar.
- j) La presentación personal es una disposición interna que responde a criterios disciplinario y de imagen institucional, consiste en tener: cabello natural (sin tinturación), recortado en varones (corte escolar: laterales muy cortos y parte superior 3 a 5 centímetros, sin diseño, sin trenzas) y recogido en las mujeres, sin maquillaje y uñas recortadas y sin pintar. Sin accesorios (pearce, pulseras, collares, anillos).
- k) Dejar los espacios utilizados en las actividades desarrolladas tal como las encontraron.
- l) Respetar la honorabilidad de las personas y la propiedad ajena. (implica no difundir imágenes y videos sin consentimiento).
- m) Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería y solidaridad, así como la seguridad física de ellos.
- n) Comunicar, excluyentemente, al director, subdirector, al tutor, al docente o a su PP.FF. de cualquier acto o incidente que cause daño o perjuicio a uno o varios bienes de esta IE. La persona que haya sido comunicada del hecho deberá efectuar la denuncia respectiva ante la autoridad correspondiente.
- o) Respetar a sus compañeros, docentes y a todo el personal que labora en la I. E.

\*Toda excepción a la norma es previa evaluación del comité de Gestión Bienestar solicitada por los padres o apoderados

Los deberes estipulados en el Art. 24 de la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, son:

- a. Respetar y obedecer a sus padres o los responsables de su cuidado, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las leyes.
- b. Estudiar satisfactoriamente.
- c. Cuidar, en la medida de sus posibilidades, a sus ascendientes en su enfermedad y ancianidad.
- d. Prestar su colaboración en el hogar, de acuerdo a su edad.
- e. Conservar el medio ambiente.
- f. Cuidar su salud personal.
- g. No consumir sustancias psicotrópicas.
- h. Respetar las ideas y los derechos de los demás, así como las creencias religiosas distintas de las suyas; y Respetar a la Patria, sus leyes, símbolos y héroes.

## CAPITULO XI

### DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DOCENTE

Art. 36 El director es responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de Gestión pedagógica, institucional y administrativa de la I.E.

Las funciones específicas del personal directivo, docente, auxiliar y administrativo están explícitas en el Manual de Organización y Funciones de la I.E. "Fortunato Zora Carvajal" y entra en vigor a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno.

Art. 37 DE LOS DERECHOS Los profesores, auxiliares y personal administrativo, tienen el derecho a:

- Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la comunidad educativa.
- Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente y extraordinario de sus funciones.
- Hacer uso de permisos y licencias según disposiciones legales vigentes.
- Asistir voluntariamente a los programas de perfeccionamiento, capacitación, actualización, entrenamiento y perfeccionamiento organizada por la dirección y la superioridad en forma presencial o virtual.
- Realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y la tecnología educativa.
- Las reuniones colegiadas estén dentro del horario de trabajo.
- Definimos al trabajo colegiado como la reunión de pares, de iguales, de colegas, de discusiones 'cara a cara' donde se busca un objetivo común; encontrándose en éste elementos característicos como la comunicación, coordinación, complementariedad, compromiso, es un proceso participativo de toma de decisiones y definición de acciones, entre los docentes y directivos, en la búsqueda de la mejora institucional

Art. 38 DE LAS RESPONSABILIDADES:

Las responsabilidades del personal directivo, docente y auxiliar de educación que labora en la I.E. rigen sus labores por los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la LRM y su Reglamento, Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, se consideran las siguientes:

- Asistir puntualmente a la I.E. para el cumplimiento de sus funciones
- Asistir a la Institución usando una vestimenta formal y/o sobria, acorde a las funciones que desempeñan, y con el uniforme Institucional en actividades oficiales (Aniversario, Desfile, lunes cívico) como ejemplo y/o modelo a seguir para los estudiantes
- Elaborar las unidades y sesiones de aprendizaje a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes. Subir al drive institucional el Plan anual, Unidad de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, Plan Lector, los Planes de tutoría y sesiones de tutoría de acuerdo con el cronograma establecido. Todo docente de aula o tutor debe llenar el directorio de aula de acuerdo a ficha y subirla al drive. **Las cuentas del DRIVE son de uso personal, intransferible y exclusivo para fines académicos. Se debe garantizar la confidencialidad de la contraseña, evitar el SPAM, el uso de lenguaje irrespetuoso, y contenido inapropiado o ilegal. Los usuarios son responsables del contenido enviado y deben reportar incidentes de seguridad, se prohíbe el uso para fines personales, actividades ilícitas, políticos, religiosos o comerciales ajenos a la organización, Se asignan cuentas a los docentes bajo distintas modalidades nombrados y contratados de la institución (incluye docentes por bolsa de horas)**
- Actualizar permanentemente la asistencia del drive en línea (primarias docentes de aula y secundaria auxiliares de educación).
- Interactuar y/o desarrollar **la mediación** con el estudiante utilizando los recursos brindados en el marco de la implementación del CNEB, de estrategias, recursos y acciones para tender puentes entre el estudiante y el conocimiento, facilitando un aprendizaje significativo, participativo y autónomo. Se debe desarrollar la sesión de aprendizaje con las puertas abiertas.
- Brindar orientaciones o **retroalimentación** a los estudiantes para su mejora, las cuales se debe evidenciar con desarrollo de actividades en cuadernos, folder de prácticas o actividades, folder o carpeta de evaluaciones las cuales deben ser entregadas obligatoriamente al estudiante
- Desarrollar la **evaluación desde un enfoque formativo**.
- Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.

- i) Hacer uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso estos hayan sido facilitados por la IE.
- j) Informar a los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de la presentación de evidencias para desarrollar la evaluación formativa.
- k) Cumplir con el registro de las evaluaciones en el SIAGIE y el sistema implementado por la Institución educativa en las áreas curriculares, en la(s) sección(es) a su cargo (DRIVE). (evaluaciones diagnósticas y otros)
- l) Cumplir con la a presentación de documentos en los plazos establecidos según normatividad vigente.
- m) Emplear la Agenda como nexo de comunicación con los padres de familia, el cual será evidenciado en los recorridos pedagógicos o monitoreo.
- n) Cumplir con las actividades establecidas en el PAT de acuerdo a los protocolos y acciones establecidas
- n) El incumplimiento de los deberes descritos de forma reiterativa se aplicará inmediatamente el art 48 del presente reglamento.

Art. 39 La jornada de trabajo se da en el marco de lo establecido en los diferentes documentos normativos y de acuerdo con la LRM y las horas de labores establecidas para el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio, según el cargo que ejerce y el área de desempeño laboral, es como sigue:

- a) Personal Directivo: 40 horas cronológicas semanal-mensual.
- b) Personal Jerárquico: Coordinación de TOE y Asesoría: 40 horas pedagógicas semanal-mensuales que incluye 12 horas de dictado de clase.
- c) Personal Docente: i) Primaria: 30 horas pedagógicas semanal-mensual; ii) Educación Secundaria: 30 horas pedagógicas semanal-mensual (personal docente nombrado y personal que ocupa plaza orgánica vacante) y según la carga horaria para aquellos docentes que ocupen horas por diferencia del plan de estudios. La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos en ambos niveles.
- d) Auxiliar de Educación: 30 horas cronológicas semanal-mensuales, también prestarán su apoyo en la ejecución de otras actividades fuera de su jornada laboral, para lo cual se aplicará de manera supletoria, el derecho de compensación horaria, siempre y cuando se llegue a un mutuo acuerdo
- e) Personal Administrativo. - 40 horas cronológicas semanal-mensual, con 30 minutos, no suprimibles y fuera de la jornada laboral, para el refrigerio dentro de la misma IE; en caso de requerir un tiempo mayor al establecido, se prolongará la jornada laboral, recíprocamente. Los trabajadores que por necesidades del servicio tengan que trabajar en días no laborables, gozarán en el transcurso de la semana siguiente, del descanso compensatorio correspondiente, previamente autorizado por el director.
- f) El desarrollo de las experiencias de aprendizaje tiene hora de inicio y hora de salida, de acuerdo al nivel ya sea primaria y secundaria con el siguiente detalle:  
 Nivel Primario: Turno Mañana desde las 8.00 a 12.45 y está dividido en 6 horas pedagógicas, su incumplimiento una llamada de atención.  
 Nivel Secundario: Turno tarde desde las 13.00 hrs hasta las 18.35 hrs y está dividido en 7 horas pedagógicas,  
 En temporada de invierno la hora de ingreso de primaria habrá tolerancia media hora y en secundaria hora de salida será media hora antes solo para los estudiantes

Art. 40 Es responsabilidad del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar y administrativo, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar obligatoriamente su asistencia al ingreso y salida de la I.E. en el dispositivo de control biométrico acondicionado para tal fin, de conformidad con el horario y distribución de tiempo establecidos en el presente Reglamento Interno, bajo entera responsabilidad del Director, con cargo a informar hasta el tercer día hábil del siguiente mes las inasistencias injustificadas, licencias con y sin goce de remuneraciones ocurridas y tardanzas a la instancia superior para las acciones que correspondan, habiéndose catalogado como inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo (implica que no desarrolle de su sesión de aprendizaje o alguna actividad planificada en el PAT).
- c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.
- e) Salir de la Institución si autorización

Art 41 Es responsabilidad del director informar hasta el tercer día hábil del siguiente mes las inasistencias injustificadas, licencias con y sin goce de remuneraciones ocurridas, a través de los Anexos 3 y 4 de la

Resolución de secretaria general N° 326-2017-MINEDU. Se descontará las inasistencias y tardanzas en el desarrollo de las semanas lectivas y de gestión a través del uso del biométrico. El consolidado de asistencia se publicará cada tercer día del siguiente mes, al costado del reloj biométrico y a través del WhatsApp institucional para que sea verificada por el personal de la Institución y presente si existiera, algún reclamo, pasados dichos plazos se informará a la UGEL, en cumplimiento de las normas establecidas.

- Art. 42 Sin perjuicio de la responsabilidad exclusiva que le asiste al director de la I.E. sobre el control de la asistencia y permanencia del personal de la I.E., los subdirectores de cada nivel y el personal jerárquico, en lo que corresponda, podrán ejercer acciones de control y monitoreo, informando a la instancia inmediata superior las irregularidades o negligencias detectadas para las acciones a que hubiere lugar (Dirección).
- Art. 43 En caso de tardanzas del personal administrativo, será de aplicación el numeral 7. Del Capítulo III de la R.M. N° 571-94-ED: El servidor que haya llegado después de la hora de ingreso debe apersonarse a su superior inmediato solicitando autorización para permanecer el resto de la jornada por necesidad de servicio, considerándose los minutos después de la hora de ingreso como TARDANZA sujeto a descuento. En caso contrario (el superior inmediato está en la facultad de denegar esta petición), se considerará INASISTENCIA sujeto a descuento y a la aplicación de medidas disciplinarias contempladas en la normatividad que corresponda a cada servidor.
- Art. 44. Una vez al mes y dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor y auxiliar de educación puede justificar y comunicar de manera documentada, ante el responsable del control de asistencia, su asistencia y permanencia en su centro de trabajo; con lo cual la referida inasistencia se considera justificada. El documento para justificar omisión de registro será el parte de asistencia.
- Art. 45 La inasistencia por motivos de fuerza mayor del personal sin uso de permiso ni licencia se puede justificar, hasta al día siguiente, con su respectiva sustentación; de lo contrario, se considerará como inasistencia injustificada.
- Art. 46 La evaluación del aprendizaje es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.
- Art. 47 La evaluación se realizará mediante criterios e indicadores que especifican las evidencias de los aprendizajes que progresivamente logran los estudiantes por lo que el docente comunicará, a los estudiantes y PP.FF. o apoderados, la información sobre los logros, avances y/o dificultades en el aprendizaje, en forma permanente y oportuna.
- Art. 48 El director, en coordinación con los subdirectores de cada nivel, es responsable de verificar que el proceso de evaluación de los aprendizajes sea efectuado en concordancia con los lineamientos de la RVM 094-2020-MINEDU que aprueba la Norma técnica denominada Disposiciones que orientan el proceso de Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica y la RVM 048-2022-MINEDU
- Art. 49 En cuanto al asesoramiento y monitoreo de la practica pedagógica según CCGG 4 el equipo directivo y jerárquico elaborará un Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico (MAE) que contendrá los instrumentos y el cronograma de ejecución de visitas de observación en aula. Luego de cada visita de observación en aula los docentes recibirán una hoja de recomendaciones y, en caso de presentarse observaciones, tendrán que ser subsanadas en un plazo razonable fijado en común acuerdo. Si, luego de este plazo, el docente persistiera en una actitud de rebeldía, se procederá a la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley de Reforma Magisterial N° 29944. Los objetivos del Plan de Monitoreo, Acompañamiento y Evaluación de la Practica Pedagógica (MAE) de la I. E. son:
- Brindar asesoramiento y orientación permanente para mejorar y elevar el nivel profesional técnico del docente como del educando para garantizar la calidad del servicio educativo.
  - Asegurarse que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia; elevando el rendimiento académico de los educandos.

- Potenciar las relaciones humanas y laborales entre los trabajadores de la I. E. y la Comunidad.
- Desarrollar la planificación curricular que es el proceso de formulación del Plan anual, de las Unidades de Aprendizaje y sesiones de aprendizaje, y la mediación es el desarrollo de la evaluación formativa a través de retroalimentación de evidencias y la coordinación de la interacción con los padres de familia a través de la elaboración y publicación de los planificadores semanales. Estos documentos deben estar en su Carpeta Pedagógica y en el DRIVE del Work Space en las fechas fijadas; en caso de incumplimiento, será de aplicación las medidas disciplinarias contempladas en la Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

Art. 50 Las fechas de Monitoreo Acompañamiento y Evaluación de la Práctica Pedagógica en la I. E. pueden ser:

- Generales.
- Específicas las cuales en la primera ronda será opinada y en la segunda y tercera inopinadas.
- Monitoreo Semanal y/o Mensual.
- Se implementarán Recorridos pedagógicos para cumplimiento de procedimientos básicos en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y/o tutoría. Esta actividad es de acuerdo a lo establecido por la UGEL Tacna y se hará en forma inopinada.

Art. 51 En cuanto al procedimiento administrativo sancionador aplicable a faltas e infracciones contempla lo siguiente:

- a) En el caso del personal comprendido en la Carrera Pública Magisterial y personal docente contratado, aun cuando hayan concluido el vínculo laboral con el Estado, son sometidos a proceso administrativo disciplinario, por faltas graves (artículo 48 de la LRM), muy graves (artículo 49 de la LRM) o por infracciones que cometa en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial; es decir, los casos que pueden dar lugar a la imposición de sanción de cese temporal o destitución serán puestos en conocimiento de la UGEL. Por otro lado, las faltas leves y las faltas que no puedan ser calificadas como leves, son investigadas conforme al artículo 88 y 89 del mismo Reglamento, correspondiendo al director la aplicación de las siguientes sanciones: a) Amonestación escrita y b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- b) El director de la IE tiene potestad para aplicar las sanciones de Amonestación Verbal y Escrita, con conocimiento de la Oficina de Personal de la UGEL Tacna, sobre faltas consideradas leves, que están debidamente tipificadas a continuación:
  - Incumplimiento de funciones establecidas en el MOF y RI
  - Resistencia al cumplimiento de observaciones hechas en monitoreo y supervisión
- c) En el caso de personal perteneciente a la carrera administrativa y los auxiliares de educación, es de aplicación el inciso a) del artículo 93.1 del Reglamento General de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. En este caso, el director de la IE tiene potestad para aplicar las sanciones de Amonestación Verbal y Escrita, con conocimiento de la Oficina de Personal de la UGEL Tacna, sobre faltas consideradas leves, que están debidamente tipificadas a continuación:
  - Incumplimiento de funciones establecidas en el MOF
  - Resistencia al cumplimiento de observaciones hechas en monitoreo y supervisión

Cuando el director de la I.E. tome conocimiento de la presunta comisión de una falta administrativa de un personal a su cargo perteneciente a la carrera administrativa o un auxiliar de educación, que puede dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, debe poner el hecho en conocimiento de la secretaría técnica de la UGEL Tacna.

Son faltas de carácter disciplinario que deben ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las que se encuentran contempladas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2 de su Reglamento General.

El personal administrativo es pasible de aplicación de la medida preventiva de separación temporal, de oficio, si está incurso en:

- Presuntos delitos de apología del terrorismo, delitos de terrorismo y sus formas agravadas.
- Presuntos delitos de violación contra la libertad sexual.
- Presuntos delitos de tráfico ilícito de drogas.

## CAPÍTULO XII

### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y CURADORES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- Art. 52 Los derechos de los padres de familia, tutores y curadores son:
- a) Elegir y ser elegido para los cargos directivos de la APAFA.
  - b) Informarse de la situación de avance de competencias de sus hijos cuando desee previa coordinación con el docente respetando los horarios establecidos y cronograma de atención periódicamente previa coordinación con el docente respetando los horarios establecidos y cronograma de atención.
  - c) Hacer llegar a la Dirección de la I. E., observaciones o sugerencias para mejorar el servicio educativo.
  - d) Informar a Dirección toda acción negligente del personal de la I. E., que vaya en detrimento de la IE.
- Art. 53 De las responsabilidades de los PP.FF., tutores y curadores son:
- a) Cumplir los procedimientos del proceso de matrícula o ratificación de matrícula.
  - b) Respetar y cumplir con el horario escolar establecido, así como las normas dictadas en el Reglamento Interno.
  - c) Los Asociados se abocarán fundamentalmente a ejecutar acciones de apoyo a la I. E., manteniendo una buena imagen y no obstruir la Gestión del director de la I. E.
  - d) Recibir información sobre logros de aprendizaje de sus hijos, pupilos en forma periódica
  - e) Dar apoyo consciente y responsable para con la I.E y sus hijos, para motivarlos y guiarlos a que desarrollen actividades de aprendizaje con éxito académico y en valores, respetando las directivas técnico-pedagógicas y las disposiciones administrativas expedidas por la Dirección de la I. E., UGEL-T o la DRSET. T.
  - f) Respetar a todas las personas que formen parte de la Comunidad Educativa.
  - g) Promover, estimular y practicar los valores morales, religiosos y cívico-patrióticos de acuerdo a la axiología de la IE.
  - h) Apoyar permanentemente en forma responsable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
  - i) Justificar las inasistencias o tardanzas de su menor hijo durante el transcurso del horario escolar de cada nivel educativo. Para tal efecto debe presentar un FUT a secretaria, el cual será derivado en secundaria al COSEG y en primaria a SDNP. Su incumplimiento y la reincidencia en tardanzas se informará después de una tercera notificación a la DEMUNA
  - j) Emplear la Agenda como nexo de comunicación con los docentes y auxiliares de educación.
  - k) Asistir o presentarse a las reuniones puntualmente cuando sea citado o invitado a las actividades de acuerdo a la calendarización de LA INSTITUCIÓN. Caso contrario se le hará llegar una carta informativa y de notificación para que justifique sus inasistencias. En caso de inasistencia a reuniones establecidas debe justificar caso contrario se aplicará protocolo de notificación.
  - l) Respetar el Horario de atención a los Padres de Familia.
  - m) Presentar a sus hijos correctamente vestidos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
  - n) Cumplir con hacer llegar los informes especializados que se soliciten a través del Área de psicología.
  - e) Integrar activamente la APAFA o a través de la conformación de comités con sus representantes con la I.E. mediante reuniones periódicas con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:
    - Colaborar en el proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos
    - Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los NNyA
    - Propiciar un clima de armonía y unión de los padres de la IE.
    - Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura y equipamiento mobiliario.
  - o) Acudir o presentarse, de suscitarse un problema urgente, a las instancias indicadas.
  - p) Respetar, cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos establecidos en reunión de padres de familia de la IE.
  - q) Cumplir el reglamento que rige a los Comités de Aula, emitido por la Dirección de la IE.
  - r) Informar y/o comunicar al docente de área, tutor o auxiliar vía Agenda Escolar, cualquier tipo de contingencia, hecho o acción a tomar. A través de la agenda se lleva la asistencia

**TÍTULO IV**  
**RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO XIII**  
**DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN, TRASLADOS Y EXONERACIONES.**

- Art. 54 El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el presente año escolar. Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional. En los años subsiguientes procede la ratificación automática de matrícula.
- Art. 55 Al finalizar el año escolar, si el estudiante aprobó dicho año escolar, automáticamente será considerado matriculado para el siguiente año lectivo en el grado inmediato superior, siendo necesario que el PP.FF. o

apoderado acuda a la ratificación, al año siguiente, salvo que se trate de traslado de matrícula. Cada padre, madre o apoderado debe obligatoriamente actualizar datos a través de una ficha de actualización de datos, los cuales deben ejecutarse hasta la tercera semana de marzo.

Se establecerá a finalizar cada ciclo educativo una reubicación de los estudiantes en las secciones, y en caso especiales como racionalización, para lo cual intervendrá el comité de tutoría y dirección haciendo un sorteo de acuerdo a lista de hombres y mujeres.

- Art. 56 La matrícula se realizará teniendo en cuenta la edad cronológica y la presencia del padre y/o madre o tutor.
- Art. 57 La Dirección, con el apoyo del CONEI, profesores, municipalidad, realiza las acciones que permitan lograr una matrícula oportuna (en edad escolar), teniendo en cuenta la atención de los niños en situación de exclusión, pobreza y vulnerabilidad.
- Art. 58 Para efectos de matrícula, el director de la I. E. establece el número de vacantes, y coloca en un lugar visible el cronograma del mismo, atención y requisitos, debiendo aprobarlo mediante Resolución Directoral, treinta días antes del inicio del proceso de matrícula y bajo responsabilidad.
- Art. 59 En ningún caso la matrícula está condicionada a una evaluación de ingreso, tampoco puede darse cualquier forma de discriminación económica, social, confesional o de otra índole.
- Art. 60 El personal directivo, jerárquico y docente, bajo responsabilidad, quedan prohibidos de exigir a los padres y/o alumnos la adquisición de textos escolares, material didáctico, entre otros, como condición para el ingreso o matrícula y/o permanencia del alumno en la I.E.
- Art. 61 Los datos personales del estudiante, se acreditan con la partida o acta o certificado de nacimiento original, Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. La falta de éstos no es impedimento para la matrícula. El director orienta a los PP.FF. para que gestionen los documentos faltantes ante el Registro Civil o RENIEC.
- Art. 62 En caso de que el padre o la madre de familia o el tutor, no pudieran presentar los documentos para la matrícula, podrá hacer una Declaración Jurada con cargo a regularizar en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula, considerando que los traslados sólo proceden hasta antes del inicio del último periodo lectivo.
- Art. 63 En caso de que la demanda de matrícula supere la capacidad de atención de la I. E., la Dirección publicará, antes de iniciar el proceso de matrícula, las prioridades de selección respetando los principios de equidad, inclusión y domicilio dentro de la zona de influencia, las que se pondrán en conocimiento a la UGEL-Tacna y DRSET, las cuales son, en forma excluyente:
- Por tener hermanos estudiando en la I.E.
  - Tener NEE
  - Por orden de llegada al proceso de matrícula.
- Art. 64 La organización del proceso de matrícula está a cargo de la Dirección. El Consejo Directivo establece los criterios de Sección de destino de los estudiantes para el inicio del año escolar, en función del número de vacantes.
- Art. 65 El director de la I. E., aprueba las Normas de Matrícula mediante Resolución Directoral, de conformidad con la Directiva Nacional para el Desarrollo de las acciones educativas del Año Lectivo, cuya copia se remite a la UGEL-Tacna y/o DRSET para conocimiento y fines estadísticos. El procedimiento de matrícula lo establece el Sistema Informático del Educando autorizado por el Ministerio de Educación.
- Art. 66 Los Traslados de Matrícula a la I. E. se produce hasta dos (02) meses antes de finalizar el año escolar.
- Art. 67 Son requisitos indispensables para el traslado a esta I. E.: Ficha Única de Matricula, Certificado de Estudios, DNI o Pasaporte; para aprobar, mediante Resolución Directoral Institucional, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.
- Art. 68 Son requisitos para el traslado de matrícula a otra IE.: a) Solicitud de traslado de matrícula; b) Resolución de traslado de la I. E. de destino
- Art. 69 Las exoneraciones en las áreas curriculares de Educación Religiosa y Educación Física, proceden previa

solicitud y presentación de expedientes debidamente sustentados ante la Dirección de la I. E., dentro de los 30 primeros días de clase.

Art. 70 La Exoneración del área curricular de Educación Religiosa es teórica y práctica. El estudiante exonerado debe permanecer en el aula o Biblioteca de la I. E.

Art. 71 La Exoneración del área de Educación Física, sólo rige para las acciones educativas de campo, más no para las labores teóricas. La presentación del certificado médico que sustente la exoneración es indispensable. Se establecerá a finalizar cada ciclo educativo una reubicación de los estudiantes en las secciones, y en caso especial como racionalización el siguiente protocolo:

#### **CAPÍTULO XIV DE LA EVALUACION**

Art. 72 Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo a la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica. y de acuerdo con el CNEB:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.
- b) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f) Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- g) Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permite una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia.
- h) Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas." (CNEB).
- i) La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
- j) En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- k) En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Los criterios de evaluación en los dos niveles corresponden a las competencias por área.

- a) El objeto de la evaluación serán las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso

pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.

- b) Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación. Estos criterios serán el referente específico para el juicio de valor: describirán las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- c) Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberán ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- d) En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
- e) En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- f) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
- g) Los criterios se harán visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- h) La IE realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo con la finalidad de recoger información del nivel de logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.

#### Art. 73 De la escala de calificación

En el Nivel de la Educación primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
<b>A</b>	Logro Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

#### Art. 74 De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a) En el nivel de primaria y Secundaria a partir del ciclo III de EBR, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro
- b) En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará

conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

## **CAPÍTULO XV DE LA PROMOCION Y PERMANENCIA**

### **Art. 75 DE LA PROMOCION DE GRADO**

Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.

1° Primaria: La promoción de grado es automática.

2° Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

3° Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

4° Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

5° Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

6° Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

1° de Secundaria

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

2° de Secundaria

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

3° de Secundaria:

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

### **Art. 76 PERMANENCIA EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO**

Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares

No aplica para 1° de primaria

Desde el 2° hasta el 6° de primaria, el estudiante permanece en el grado si alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Desde el 1° hasta el 5° de secundaria, el estudiante permanece en el grado si alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

#### **Art. 77 ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

a) Reciben acompañamiento el estudiante o recuperación pedagógica en ambos niveles primaria y secundaria, si es que no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

b) Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación en los grados de 2° al 6° de primaria y en secundaria de 1° a 5°, si no cumple las condiciones de promoción.

c) Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

d) La calificación anual del área o taller curricular; el calificativo anual del área o taller se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área o taller al finalizar el último periodo (bimestre) del año lectivo.

e) De los requisitos de Promoción, recuperación y permanencia

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en LA INSTITUCIÓN dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular de la Institución Educativa del Proyecto Educativo Institucional, serán considerados para efectos de promoción o permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica.

#### **Art. 78: DE LA CERTIFICACIÓN**

a) LA INSTITUCIÓN, expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

b) El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección de la IE o personal responsable.

c) Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

### **CAPÍTULO XVI DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

Art. 79 De los estudiantes:

Los estudiantes se presentarán con puntualidad y correctamente vestidos (Uniforme de gala). Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por LA INSTITUCIÓN, se presentarán de acuerdo a lo solicitado en ese momento.

La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el docente de aula (1° a 6° de primaria) y por COSEG (1° a 5° de secundaria), y debe estar registrada en la plataforma Institucional (DRIVE), por lo tanto, la asistencia es en línea, también es subida al SIAGIE bimestralmente por los docentes de aula en primaria y COSEG en secundaria. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente a Dirección.

Toda inasistencia será comunicada al padre de familia o apoderado y cuando el estudiante falta 3 días o más deberá justificar el motivo de su inasistencia y adjuntar los documentos que lo certifican. Si no hay justificación del padre o apoderado se agotará todos los medios para comunicarse con él; si pese a ello continúa sin ingresar, la Dirección comunicará este hecho a la DEMUNA. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de la Institución, solo si existiera solicitud de vacante

Ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se mantendrán en comunicación permanente con el tutor. Habrá flexibilidad en la solicitud de permisos hecho directamente por el padre de familia o apoderado.

Art. 80 Del Personal Docente y del Personal Administrativo

Se encuentra establecido en el capítulo XI artículos 36,37,38,39,40,41 y 42 del presente Reglamento Interno y en la Ley Carrera Magisterial.

## **TITULO V MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPITULO XVII ATENCION A LAS FAMILIAS**

Art. 81 La Dirección de LA INSTITUCIÓN, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad, a través de Instituciones aliadas como CS La Esperanza, Comisaria Vigil y MD Alto de la Alianza a través de la DEMUNA y CEM distrital

Art. 82 Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud CS La Esperanza) a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud

Art. 83 Para la atención a las familias esta establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor y profesor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2023 y se encuentra en la agenda escolar 2023. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con subdirección del nivel primaria o coordinación de TOE de secundaria. Existe un comité de COSEG tanto en nivel primaria como el de secundaria, existiendo un directorio en la agenda para su coordinación

### **CAPITULO XVIII MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS**

Los mecanismos de resolución de conflictos se seguirán los siguientes protocolos.

Art. 84 De los conflictos que involucran estudiantes:

- a) Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b) Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c) Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias virtual. Asimismo, se hará el reporte en el portal SiseVe.
- d) Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

Art. 85 De los conflictos que involucran a la familia:

- a) Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios
- b) Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c) En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso

Art. 86 De los conflictos que entre el personal de la IE:

- a) Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
- b) Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d) Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

- e) Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado

## **CAPITULO XIX**

### **MECANISMOS DE DERIVACION DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos establecidos en la RM 383-2025-MINEDU.

Art. 87 La IE cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 86 Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones

## **CAPITULO XX**

### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

Art. 88 Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a) Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- b) La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restitutivo de la inasistencia injustificada.

Art. 89 De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):

- a) Para prevenir la permanencia la IE tomará las siguientes acciones:
  - Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
  - Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección
  - Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.
- b) En el capítulo sobre la evaluación, promoción, recuperación y permanencia del presente documento, se detalla cada uno de los casos.
  - Se le comunicará al padre de familia o apoderado si es estudiante requiere de una recuperación pedagógica o permanencia en el grado, dándole las orientaciones necesarias para el apoyo al estudiante.

Art. 90 Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNA):

- a) Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

Art. 91 De la prevención de la violencia contra NNA

- a) Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda
- b) Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la IE.
- c) Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos
  - Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
  - Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o

talleres que pueden tener varias sesiones.

- Como parte de las actividades de integración que se realicen en la IE.
- d) El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores

Art. 92 De la atención de la violencia contra NNA

- a) Los casos de violencia pueden ser:
- Entre estudiantes
  - Del personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
  - Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE
- b) El director y el comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia
- c) El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:
- Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
  - Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
  - Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
  - Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.
- d) Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe
- e) El director de la IE asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la IE, hacia los estudiantes
- f) Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
- g) El director de la IE, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades

Art. 93 LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA: Conforme a la Ley 29719, la IE, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de LA INSTITUCIÓN. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 94 El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de tutoría u otro comité o persona jurídica o natural y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa, forma parte del acervo documentario de IE, y la información que contiene es de carácter confidencial

Art. 955 Del SISEVE: es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes, donde la información contenida en el portal SiseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SiseVe.

## **TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINAL**

### **CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA. El público en general será atendido por la Dirección en los días y horarios que correspondan.
- SEGUNDA. El personal directivo, velará por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

TERCERO. El Consejo Educativo Institucional realizará, al final del año, la evaluación sobre la aplicación del presente Reglamento Interno y alcanzará las recomendaciones y sugerencias para fines de actualización y/o mejoramiento.

**CAPÍTULO XXII  
DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

ÚNICA. El presente Reglamento Interno se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional y entra en vigencia al día siguiente de su publicación, con sujeción a las normas nacionales que correspondan, de conformidad con el orden jerárquico de las normas legales reconocido por la Constitución Política del Estado.

**CAPÍTULO XXIII  
DISPOSICIÓN FINAL**

ÚNICA. - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección, conjuntamente con el Consejo Directivo y el CONEI, siguiendo los principios generales del Derecho y preferentemente los que inspiran la Constitución, leyes y normas legales vigentes del Estado peruano, informando posteriormente al CONEI, para la correspondiente aplicación de la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento Interno.

Alto de la Alianza, marzo 2026