



INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°5086 POLITECNICO DE  
VENTANILLA  
Av. NEPTUNO S/ N Referencia 2 CUADRAS DE LA AV GAMBETA



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N° 5086

“POLITECNICO DE  
LE. N° 5086  
POLITECNICO DE VENTANILLA”

**REGLAMENTO  
INTERNO**

VENTANILLA 2026



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa N° 5086 “Politécnico de Ventanilla” es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de nuestra comunidad educativa en los niveles de Primaria y Secundaria de EBR. Su actualización se fundamenta en la **Norma Técnica aprobada por la R.M. N° 501-2025-MINEDU**, que establece las orientaciones para el desarrollo del año escolar, priorizando el bienestar socioemocional y la educación inclusiva como ejes centrales del aprendizaje.

### Objetivos del Reglamento:

- **Regular la gestión escolar:** Establecer normas y procedimientos claros para las dimensiones pedagógica, administrativa e institucional.
- **Garantizar la convivencia:** Promover un clima escolar democrático, inclusivo y libre de violencia, basado en el respeto a los derechos y el cumplimiento de deberes de todos los actores educativos.
- **Fortalecer la formación técnica:** Alinear el servicio educativo con las disposiciones de la R.M. N° 667-2018-MINEDU para asegurar una formación técnica de calidad que prepare a los estudiantes para los retos del entorno laboral y productivo.

**Metas Institucionales:** Nuestra meta es consolidar un modelo educativo donde la **Primaria** siembre las bases del pensamiento creativo y tecnológico, y la **Secundaria Técnica** especialice a los estudiantes en competencias productivas de vanguardia. A través de este Reglamento, buscamos que cada estudiante alcance aprendizajes significativos en un entorno seguro, saludable y con igualdad de oportunidades, garantizando una formación humana y técnica que contribuya al desarrollo sostenible de Ventanilla y del país.



## **ÍNDICE DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **1.1. Misión y Visión Institucional**

*Misión*

*Visión*

#### **1.2. Órganos que componen la Institución Educativa**

##### **1.2.1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas (Compromiso 3)**

##### **1.2.2. Comité de Gestión Pedagógica (Compromiso 4)**

##### **1.2.3. Comité de Gestión del Bienestar (Compromiso 5)**

##### **1.2.4. Órgano de Dirección**

##### **1.2.5. Órgano Pedagógico**

##### **1.2.6. Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia (CONEI)**

##### **1.2.7. Órgano de Administración**

### **CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **2.1. Definición de Convivencia Escolar**

#### **2.2. Responsabilidades y Gestión**

##### **2.2.1. Responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar**

##### **2.2.2. Funciones del Responsable de Convivencia Escolar**

#### **2.3. Normas de Convivencia Institucional**

#### **2.4. Medidas Correctivas, Reparadoras y Restauradoras**

##### **2.4.1. Faltas Leves: Protocolo y medidas**

##### **2.4.2. Faltas Graves: Protocolo y medidas**

##### **2.4.3. Faltas Muy Graves: Protocolo y atención externa**

#### **2.5. Diagrama de Flujo para Atención de Casos de Indisciplina**

### **CAPÍTULO III: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.1. Estudiantes: Derechos y responsabilidades**

#### **3.2. Órgano de Dirección: Derechos y responsabilidades del Director**

#### **3.3. Personal Jerárquico: Coordinadores Pedagógicos**



*3.4. Personal Docente: Responsabilidades pedagógicas, sociales e institucionales*

*3.5. Personal Administrativo y de Apoyo:*

*3.5.1. Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)*

*3.5.2. Psicóloga Escolar*

*3.5.3. Auxiliar de Educación*

*3.5.4. Oficinista*

#### **CAPÍTULO IV: PROCESOS PEDAGÓGICOS Y GESTIÓN ESCOLAR**

*4.1. Proceso de Matrícula, Traslados y Convalidación*

*4.2. Evaluación de los Aprendizajes y Promoción*

*4.3. Programa de Recuperación Pedagógica y Carpetas de Recuperación*

#### **CAPÍTULO V: MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

*5.1. Gestión de Conflictos entre Estudiantes*

*5.2. Gestión de Conflictos entre el Personal de la IE*

#### **ANEXOS**

*Anexo 1: Ficha de Autodiagnóstico del Reglamento Interno*

*Anexo 2: Registro de Control de Versiones (Ciclo 2026)*

*Anexo 3: Cronograma de Actividades Clave (Fases de Organización, Ejecución y Evaluación)*



## **CAPÍTULO I**

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

#### **1.1 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

##### **1.1.1. MISIÓN**

"Somos una institución educativa de Educación Básica Regular que brinda una formación integral a estudiantes de los niveles primaria y secundaria, centrada en el bienestar socioemocional y el respeto a la diversidad. En el nivel primaria, desarrollamos competencias fundamentales y el pensamiento creativo con una orientación hacia la cultura tecnológica y emprendedora; mientras que en la secundaria técnica, especializamos a nuestros estudiantes en competencias laborales y productivas de vanguardia. Formamos ciudadanos líderes, autónomos y resilientes, capaces de aplicar sus aprendizajes en contextos reales para contribuir al desarrollo sostenible de su comunidad y al ejercicio de una ciudadanía democrática e intercultural."

##### **1.1.2. VISIÓN**

Al año 2030, la I.E. N° 5086 'Politécnico de Ventanilla' será reconocida a nivel regional como una institución líder en educación técnica integrada, que garantiza la continuidad pedagógica desde la primaria hacia una secundaria especializada de alta calidad. Seremos referentes por consolidar un modelo educativo inclusivo y equitativo que asegura el éxito académico y el bienestar de todos los estudiantes, entregando a la sociedad personas con una sólida formación humana y técnica, preparadas para transitar exitosamente hacia la educación superior o el mercado laboral, impactando positivamente en el desarrollo sociocultural y ambiental de su entorno."

##### **1.1.3. ÓRGANO QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

En la línea con la propuesta institucional, la IE se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones:

###### **1.1.3.1 COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS (COMPROMISO 3)**

Gestiona las prácticas para el funcionamiento físico y de recursos de la institución:

- ✓ Administrar materiales educativos, mobiliario e inventario.
- ✓ Diagnosticar y ejecutar el mantenimiento del local escolar.
- ✓ Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y simulacros.
- ✓ Gestionar el proceso de matrícula y el control de asistencia de estudiantes y personal.
- ✓ Supervisar el funcionamiento del kiosco o comedor escolar (CAE).

###### **1.1.3.2 COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (COMPROMISO 4)**

Se enfoca en la mejora de los aprendizajes y el desempeño docente:

- ✓ Monitorear y evaluar el trabajo en aula, utilizando rúbricas y otras herramientas.
- ✓ Organizar espacios de interaprendizaje, trabajo colegiado y formación continua.
- ✓ Implementar el Currículo Nacional, la planificación y evaluación de aprendizajes.
- ✓ Implementar estrategias para el progreso y seguimiento de estudiantes en riesgo.



### 1.1.3.3 COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR (COMPROMISO 5)

Se centra en el clima escolar, la tutoría y la protección de derechos:

- ✓ Elaborar y difundir normas de convivencia, gestionando la prevención de la violencia.
- ✓ Atender casos de violencia escolar o sexual siguiendo protocolos de la institución.
- ✓ Ejecutar acciones de tutoría (individual/grupal) y orientación educativa.
- ✓ Gestionar alianzas con instituciones externas para la protección de los estudiantes.

Estos comités deben trabajar de forma articulada y sus miembros son definidos en base a la RM 189-2021-MINEDU y la cantidad de secciones de la institución.

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Lo integra el director quien es la máxima autoridad y representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica, institucional y administrativa de la IE. Asimismo, es el encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los agentes de la comunidad educativa.

#### ÓRGANO PEDAGÓGICO

Integrado por el subdirector(a), los coordinadores y todos los docentes.

El docente es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Integran también este órgano los auxiliares de educación.

#### ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

Lo integra el Consejo Educativo Institucional (CONEI), este órgano es liderado por el director de la IE y está conformado por un representante de docentes, un representante de estudiantes, un representante del personal administrativo y un representante de los padres de familia, democrática mente elegidos.

Es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana, participa en la elaboración y evaluación del PEI; vigila el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.

#### ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

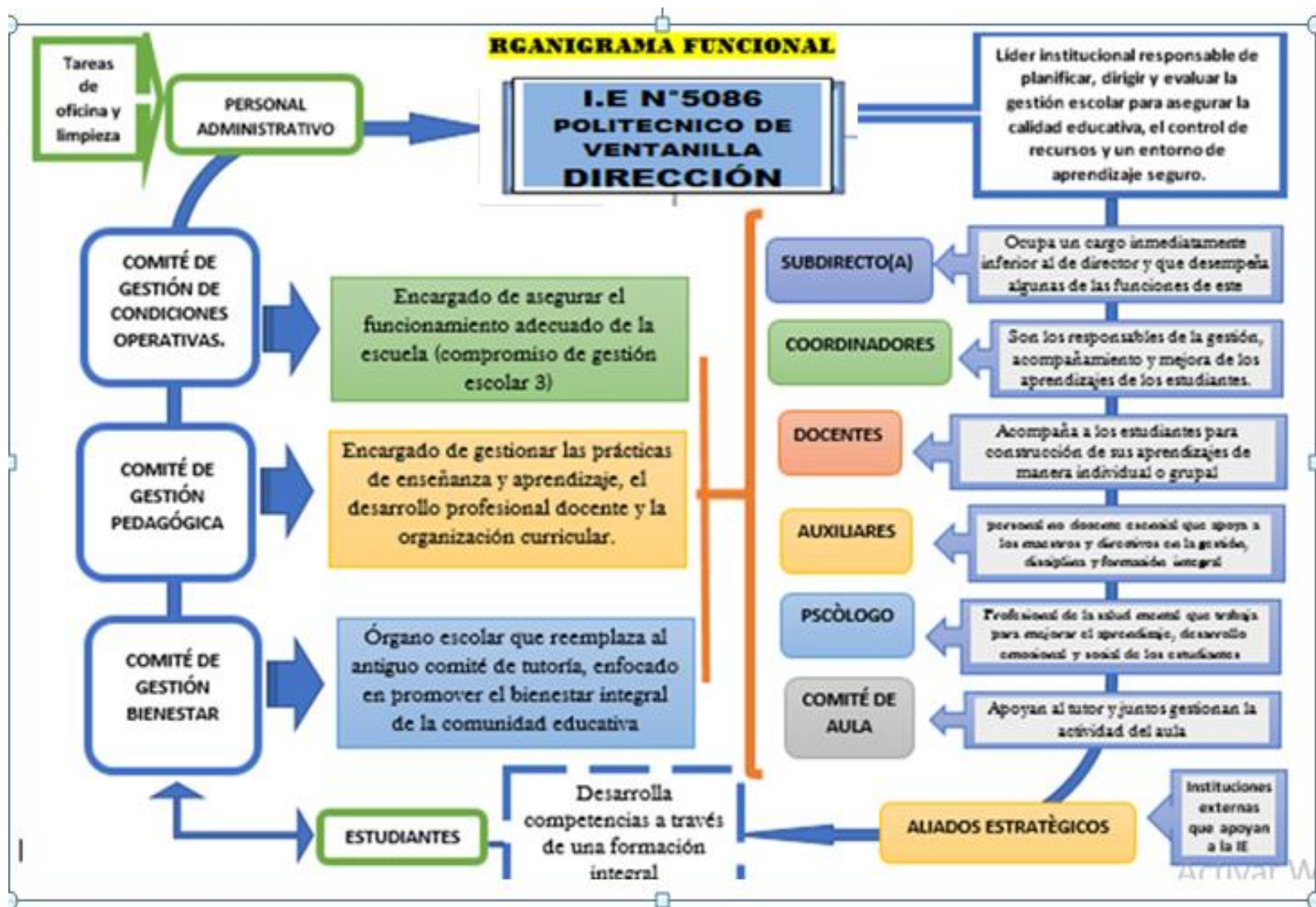
Integrado por el personal administrativo entre los cuales están, el Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST), la psicóloga escolar, los auxiliares de educación, el apoyo educativo, el oficinista, el personal de servicio y el personal de vigilancia. Apoya la gestión escolar, coopera para la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes y fomenta las relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL











## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **2.1. DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **2.1.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Considerando los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DM N.º 383- 2025-MINEDU), la “convivencia escolar” es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a la comunidad educativa de la IE N° 5086 y que llevan a una coexistencia pacífica y armoniosa que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores, enmarcados en nuestro lema “DISCIPLINA, COMPAÑERISMO Y SUPERACIÓN”

Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar en la IE N° 5086 los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

##### **2.1.2. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

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



### **2.1.3. DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El responsable de convivencia es nombrado por el director y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar y sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Cierre de casos de violencia escolar (Protocolo VII) RM 383-2025-MINEDU

La institución solo cerrará casos en el Portal SíseVe cuando el Comité de Gestión del Bienestar verifique simultáneamente: cese total de la violencia por 30 días medidas sin reincidencias, de protección efectiva medidas implementadas, correctivas aplicadas al agresor conforme al presente Reglamento Interno, seguimiento socioemocional completado al estudiante agredido con mejoras documentadas, continuidad garantizada educativa para ambos estudiantes, coordinación documentada con DEMUNA/UPE/CEM/Policia/Fiscalía y expediente completo con todas las actas firmadas y registros SíseVe; se notificará por escrito a las familias, se registrará el cierre en 48 horas y se hará monitoreo adicional de 30 días con reapertura automática ante cualquier reincidencia vinculada al caso original.

### **2.1.4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 1.-Fomentamos un trato respetuoso, empático e inclusivo, valorando nuestras diferencias y promoviendo comunicación asertiva en todo momento.**
- 2.-Cuidamos nuestra salud física y emocional, practicando hábitos de higiene, alimentación saludable y brindando apoyo socioemocional a quienes lo necesiten.**
- 3.-Participamos con entusiasmo en las actividades institucionales y técnicas, ofreciendo múltiples formas involucrarnos según nuestras habilidades, intereses y estilos de aprendizaje.**
- 4.-Señores responsables con el uso y cuidado de los materiales tecnológicos y del taller, y aula garantizan que todos puedan acceder a ellos en igualdad de condiciones.**
- 5.-Cumplimos con puntualidad y compromiso en nuestras actividades académicas y técnicas, valorando el tiempo propio y el de los demás.**



- 6.-Mantenemos nuestros espacios de estudio y talleres limpios y ordenados, fomentando una conciencia ambiental para una vida saludable y accesible para todos.**
- 7.-Se promueve un ambiente seguro y favorable para el aprendizaje, fortaleciendo el respeto y la responsabilidad. Como medida de prevención y convivencia saludable, no se permite el uso de Celulares en la institución. Solo en casos excepcionales autorizados con fines educativos o de emergencia podrán utilizarse responsablemente. en la institución.**
- 8.-Adaptamos nuestras prácticas educativas para garantizar la participación de todos, ofreciendo apoyos ajustes según las necesidades de cada estudiante.**
- 9.-Promovemos un clima inclusivo, colaborativo y de confianza dentro y fuera del aula donde todos puedan expresar sus ideas sin temor a ser discriminados.**
- 10.-Nos esforzamos por ser mejores cada día, realizando trabajos de calidad y colaborando para que todos alcancen sus metas, respetando sus propios ritmos y formas de aprender.**



## 2.2. MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son las acciones disciplinarias que buscan gestionar el comportamiento retador o disruptivo, y fortalecer la capacidad de autorregulación a través de la educación moral. Son una pieza clave dentro de un proceso permanente de educación moral y aprendizaje socioemocional.

**Falta.** - Se considera falta al quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo. Se clasifican en **leves, graves y muy graves**.

**Medida reparadora.** - Se refiere a la acción inmediata de reparación y corrección del daño causado a otra persona o bienes ajenos.

**Medida restauradora.** - Son aquellas que permitirán reestablecer la convivencia en la IE mediante acciones que permitirán que él o los estudiantes que han cometido una falta reflexionen y mejoren su actitud.

### 2.2.1.A.- FALTAS LEVES

| FALTAS LEVES                                                                                                                        | MEDIDAS REPARADORAS CORRESPONDIENTES A CADA FALTA                                                                                                                                       | PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS RESTAURADORAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faltar o ingresar tarde a clases sin justificación.                                                                                 | Presentar la justificación correspondiente, firmada por su padre o apoderado y mostrarla al auxiliar, docente y/o tutor(a).                                                             | <b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE FALTAS LEVES</b><br><br>1.- Por primera vez, invitación a la reflexión y al cambio de actitud reparando la falta cometida.<br><br>2.- Si no repara la falta cometida y/o la vuelve a repetir la incidencia, ésta será registrada por el docente, tutor o auxiliar y tratada con los padres o apoderados del estudiante previa citación.<br><br>3.- Si después de asumir compromisos de mejora en presencia de su padre o apoderado, el o la estudiante sigue cometiendo las mismas faltas leves, éstas serán informadas a Psicología o al tutor o tutora para ser consideradas y tratadas como faltas GRAVES.<br><br><b>MEDIDAS RESTAURADORAS</b><br>De acuerdo a la falta cometida, se aplicará una de las siguientes medidas: |
| No participar en clases cuando se le requiera, dando muestra de que no está atento.                                                 | Pedir disculpas por la falta y/o brindar las explicaciones que sean pertinentes, comprometiéndose a no repetir.                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| No presentar actividades propuestas para realizar en casa de manera autónoma y entregarlas a tiempo                                 | Pedir disculpas, y presentar las actividades pendientes por los medios autorizados siguiendo las recomendaciones del docente.                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Hacer llamadas a los docentes y auxiliares fuera del horario de atención sin autorización, acuerdo previo o necesidad urgente.      | Pedir disculpas al docente y comprometerse a no repetir la falta.                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Interactuar en los grupos de Whats App con asuntos ajenos a las clases. (Cuando el docente activa el grupo).                        | Ofrecer disculpas a sus compañeros y docente y eliminar sus mensajes.                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Acudir a la IE con equipos tecnológicos que no están permitidos (teléfono móvil, tabletas, entre otros), sin justificación expresa. | Hacer entrega del bien prohibido al auxiliar o docente que le solicite para guardar en almacén de secretaría y luego acudir con su padre o apoderado en la fecha indicada en la agenda. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                          |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acudir a la IE con vestimenta o presentación personal inapropiada o de manera distinta a la establecida. | Pedir disculpas, registrar la incidencia en la agenda y acudir a la IE en compañía de su apoderado en la fecha que se le cite. | <p>+Elaborar 5 afiches con contenido positivo opuesto a la falta cometida para publicar en lugares visibles de la IE.</p> <p>+Presentar una reflexión escrita sobre la falta cometida y presentarlo al docente o auxiliar que registró la falta.</p> <p>+Elaborar un afiche sobre la importancia de un valor opuesto a la falta cometida y presentarlo al docente para su difusión en clase. Si se trata de una reincidencia hará el doble. Las medidas deben ser cumplidas en un plazo máximo de tres días.</p> <p><b>INCENTIVOS O ESTÍMULOS:</b><br/>Los y las estudiantes que cumplan con reparar las faltas leves cometidas y con las medidas restauradoras respectivas, demostrando mejora en su comportamiento y actitudes por 02 semanas consecutivas, levantan la falta cometida para no ser tomada en cuenta para casos de reincidencia.</p> |
| Rayar o escribir en las mesas o sillas de las aulas.                                                     | Pedir disculpas, lavar las mesas o sillas que pintó.                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Arrojar sus desperdicios o basura fuera del tacho respectivo.                                            | Pedir disculpas y arrojar sus desperdicios en el tacho de basura correspondiente.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Acudir a la IE sin material de trabajo (cuadernos de trabajo, textos y otros)                            | Pedir disculpas, encontrar la solución al problema y comprometerse a no reincidir.                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hacer un mal uso de los implementos de bioseguridad.                                                     | Reponer el material afectado y comprometerse a no repetir la falta.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ingerir alimentos en espacios y momentos inadecuados.                                                    | Pedir disculpas y guardar sus alimentos para ingerirlos en el momento y lugar apropiados.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Salir del aula de clase sin autorización del docente o auxiliar.                                         | Retornar al aula y pedir disculpas a los presentes.                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Asistir sin portar la agenda escolar.                                                                    | Redactar la información correspondiente en un folder o cuaderno para presentarlo a su apoderado.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Acudir con la agenda sin registro de actividades y/o sin firma diaria del padre, madre o apoderado.      | Pedir disculpas y llenar en la agenda la información faltante y hacer firmar a su padre o apoderado.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Utilizar los equipos informáticos de la IE para fines distintos a los que los maestros le encomienden.   | Pedir disculpas y dar inmediatamente el uso que corresponde a los equipos                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## 2.2.2.- FALTAS GRAVES

| FALTAS GRAVES                                                                                                                              | MEDIDAS REPARADORAS CORRESPONDIENTES A CADA FALTA                                                                                                                       | PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS RESTAURADORAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incumplimiento de medidas disciplinarias por faltas leves o cometer reiteradas faltas leves registradas.                                   | Pedir disculpas y comprometerse a cumplir los compromisos de mejora asumidos.                                                                                           | <b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE FALTAS GRAVES</b><br><br><b>En caso corresponda a un acto de violencia escolar se aplicará el protocolo SíSeve</b><br><b>1°</b> Registro de la falta y citación escrita o vía telefónica al apoderado, por parte del profesor, auxiliar, tutor, Coordinador de Tutoría o Psicóloga, para que en una reunión el estudiante y su padre asuman el compromiso de cumplir con las medidas reparadoras y restauradoras correspondientes.<br><b>2°</b> Programar y ejecutar una reunión que dependiendo de la naturaleza de falta será tratada con participación de tutor y psicóloga para aplicar las medidas reparadoras y restauradoras, en un plazo no mayor a una semana.<br><b>3°</b> Quienes atiendan la incidencia deben informar al Comité de Gestión del Bienestar, para el seguimiento respectivo.<br><b>4°</b> En caso de reincidencia en la falta o incumplimiento de medidas disciplinarias se derivará para atención por el Comité de Gestión del Bienestar.<br><b>5°</b> Si no cumple con las recomendaciones o derivaciones hechas por el tutor o psicóloga o reincide en la misma falta, se considerará como falta MUY GRAVE.<br><br><b>MEDIDAS RESTAURADORAS</b><br><i>De acuerdo a la falta cometida, se aplicará una o más de las siguientes medidas:</i><br><b>a)</b> Investigar sobre un tema que se le asigne, relacionado con la falta cometida, y elaborar un material para exponer en horario de tutoría grupal. (Afiche, diapositivas, historieta, panel, etc)<br><b>b)</b> Participar en campañas, talleres o actividades en las que se promueva la práctica de valores, que el área de psicología convoque o recomiende |
| Utilizar en la IE teléfono móvil y/o algún equipo electrónico no autorizado.                                                               | Hacer entrega del equipo tecnológico al profesor o auxiliar para que lo ponga a buen recaudo por una semana y acudir con su padre en la fecha que se le cite.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fomentar la agresión física o verbal entre compañeros.                                                                                     | Ofrecer disculpas a los involucrados y comprometerse a no repetir ese tipo de acciones                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Publicar mensajes ofensivos en contra de sus compañeros y docentes.                                                                        | Ofrecer disculpas y eliminar los mensajes ofensivos.                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Rayar o escribir de manera deliberada paredes y puertas de la IE.                                                                          | Borrar lo escrito y pintar toda la sección de la pared o de la puerta afectados.                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Desobedecer las indicaciones u órdenes directas de los maestros y autoridades de la IE                                                     | Acatar las órdenes dadas y pedir disculpas en el grupo de clase comprometiéndose a no repetir la falta.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Colgar en la red de Internet fotos y videos que atenten a la moral y las buenas costumbres, así como la buena imagen de la IE y los demás. | Retirar de inmediato la información atentatoria publicada en redes sociales. Ofrecer disculpas a quienes haya ofendido y comprometerse a no repetir este tipo de actos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cuestionar sin fundamento las actividades propuestas por el docente.                                                                       | Ofrecer disculpas al docente y comprometerse a participar de manera positiva en la clase.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Hacerse pasar por sus padres o apoderados en las comunicaciones o gestiones ante las autoridades de la IE.                                 | Ofrecer disculpas y hacer llegar de inmediato las citaciones a quien corresponda.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No comunicar a su padre, madre o apoderado(a) las citaciones realizadas como parte del tratamiento de situaciones disciplinarias. | Ofrecer disculpas y hacer llegar de inmediato las citaciones a quien corresponda.                                                                     | <p>c) De ser necesario, la incidencia pasará al Comité de Gestión del Bienestar para ser registrada en el portal SiSeve y seguir todas las medidas o acciones que se establezcan como parte del tratamiento de la incidencia.</p> <p><b>CONSIDERACIONES ADICIONALES</b></p> <p>+Las medidas disciplinarias que se apliquen serán acordes a la falta cometida y estarán orientadas a la mejora del comportamiento del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la ejecución de las medidas disciplinarias se acordarán plazos o fechas límites.</li><li>• Cada vez que un estudiante cometa una Falta Grave, ésta será registrada para el control y seguimiento respectivos.</li><li>• El Comité de Gestión del Bienestar hará seguimiento del caso velando por que se cumplan las medidas acordadas y haya una mejora real por un bimestre para cerrar el caso.</li></ul> <p><b>INCENTIVOS O ESTÍMULOS:</b></p> <p>Los y las estudiantes que cumplan con reparar las faltas cometidas y con las medidas restauradoras respectivas, demostrando mejora en su comportamiento y actitudes por un bimestre, podrán solicitar que no se considere como demérito para futuras incidencias.</p> |
| No ingresar a clase de manera deliberada (Evadir)                                                                                 | Desarrollar actividades del área a la que no asistió después de hora de salida por un tiempo no menor al que evadió a clase.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descargar e instalar en los equipos de cómputo programas no autorizados por los docentes (videojuegos, entre otros)               | Asumir los costos que demande los posibles daños a los equipos de cómputo y comprometerse a utilizar los equipos siguiendo las recomendaciones dadas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Robar, destruir o causar daño a los bienes de sus compañeros.                                                                     | Devolver o reparar los bienes afectados.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Arrancar hojas de la agenda en las cuales se haya realizado alguna llamada de atención.                                           | Reponer la hoja arrancada en la agenda luego de explicar sus motivaciones a su padre o apoderado.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



### 2.2.3.- FALTAS MUY GRAVES

| FALTAS MUY GRAVES                                                                                                | MEDIDAS REPARADORAS CORRESPONDIENTES A CADA FALTA                                                                                             | PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS RESTAURADORAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incumplimiento de medidas disciplinarias por Faltas Graves o reincidencia en las mismas.                         | Pedir disculpas ante el Comité de Gestión del Bienestar, cumplir con las medidas disciplinarias impuestas y cambiar su actitud.               | <b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE FALTAS MUY GRAVES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>° Registro de la falta e informe inmediato a la Coordinación de TOE-CE o Dirección.</li><li>° Citación al apoderado para una reunión de emergencia con el Comité de Gestión del Bienestar o ante las autoridades competentes en caso la falta lo amerite.</li><li>° En el ámbito interno de la IE se abordará cada falta muy grave de manera independiente dependiendo de la particularidad de cada una, aplicando medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.</li><li>° Derivación para atención por autoridades externas (Policía Nacional o Ministerio Público).</li><li>° Las faltas muy graves en las cuales intervienen las autoridades externas son atendidas por ellas en el ámbito de su competencia de acuerdo a las normas vigentes.</li></ul> <b>MEDIDAS RESTAURADORAS</b> <p>De acuerdo a la falta cometida, se aplicará una o más de las siguientes medidas:</p> <p>De ser necesario, registrar la incidencia en el portal SíSeve y seguir todas las medidas o acciones que se establezcan como parte del tratamiento de la incidencia.</p> <p>Pedir disculpas en público (aula o formación), acatar las medidas disciplinarias correspondientes y cambiar su actitud.</p> <p>Derivación para atención especializada externa.</p> <p>Realizar una investigación sobre un tema que se le asigne relacionado con la falta cometida y plasmar sus conclusiones en afiches, periódico mural, etc donde promueva la práctica de valores positivos opuestos a la falta cometida. (el estudiante expone su trabajo en hora de tutoría con participación de la Psicóloga y lo publica en lugares visibles de la IE)</p> <p>Participar en campañas, talleres o actividades en las que se promuevan la práctica de valores, que el área de psicología convoque o recomiende.</p> <p>Inhabilitación para participar en actividades de tipo recreativo extracurricular (campeonatos, paseos, etc.) por el tiempo que el Comité de Gestión del Bienestar convenga con el padre o apoderado.</p> <p>Cambio de sección.</p> |
| Acoso a sus compañeros (amenazas, insultos, golpes, etc.) empleando diversos medios                              | Pedir disculpas en público, registro en el portal SíSeve del Ministerio de Educación.                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pelear dentro de la IE o fuera de ella portando el uniforme.                                                     | Si la pelea es con otro estudiante de la IE, realizar actividades conjuntas que se les asigne por una semana 30 minutos después de la salida. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dañar deliberadamente los bienes de la IE.                                                                       | Reparar o reponer los bienes malogrados.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Robar o sustraer bienes o equipos electrónicos de la IE. y/o provocar daños intencionalmente daños informáticos. | Intervención de autoridades competentes para denuncia respectiva y reposición inmediata de los bienes afectados.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Amenazar o golpear al personal de la IE                                                                          | Denuncia ante la Policía Nacional o Ministerio Público                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Introducir drogas ilícitas o armas a la IE.                                                                      | Intervención de autoridades competentes para denuncia respectiva.                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                         |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tocamientos indebidos a otros compañeros o compañeras.<br/>FMG07</p> | <p>Frenar todo tipo de violencia y acudir con supadre o apoderado a la las citaciones que le realice la autoridad externa competente por la renuncia realizada.</p> | <p>Cumplimiento de todas las recomendaciones que se realicen en el ámbito externo.</p> <p>° La ocurrencia de cada falta muy grave debe ser informada a CONEI y las autoridades externas competentes (UGEL Ventanilla, DEMUNA, PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, etc.) quienes participan en la atención y seguimiento de las mismas</p> <p><b>CONSIDERACIONES ADICIONALES</b></p> <p>Las medidas disciplinarias que se apliquen serán acordes a la falta cometida y estarán orientadas a la mejora del comportamiento del estudiante.</p> <p>El tratamiento de cada falta muy grave debe ser informada a CONEI y de ser necesario a las autoridades externas competentes (UGEL Ventanilla, DEMUNA, PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, etc.) quienes participan en la atención y seguimiento de las mismas.</p> <p>Para la ejecución de las medidas disciplinarias se acordarán plazos o fechas límites con los estudiantes y sus padres.</p> <p>Cada vez que un estudiante cometa una Falta Muy Grave, ésta será registrada para el control y seguimiento respectivos.</p> <p>El Comité de Gestión del Bienestar hará seguimiento del caso velando por que se cumplan las medidas acordadas y haya una mejora real por lo que resta del año para cerrar el caso.</p> <p><b>INCENTIVOS O ESTÍMULOS:</b></p> <p>Los padres de los y las estudiantes que cumplan con reparar las faltas cometidas y con las medidas restauradoras respectivas, demostrando mejora en su comportamiento y actitudes por un tiempo mayor a un bimestre, podrán solicitar que se cierre el caso y no se tome como antecedente en los siguientes años.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ante la ocurrencia de una falta MUY GRAVE intervienen las autoridades de la IE y las autoridades externas, independientemente de las acciones legales que los agraviados estimen conveniente realizar.

Una vez cumplidas las medidas correctivas acordadas con el Comité de Gestión del Bienestar, se deben cumplir 30 días o más de un bimestre, si se ha cometido una falta leve o una falta muy grave, respectivamente, en los cuales el estudiante muestre una mejora significativa en su comportamiento, para que el Comité anule la incidencia y el estudiante participe de todas las actividades sin ninguna limitación.

El Comité de Gestión del Bienestar puede aplicar otras medidas no contempladas en el reglamento, previo informe al padre de familia.



**MATRIZ RESUMIDA DE LOS 7 PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

| Elemento                                                     | <b>P1</b><br>Violencia física y psicológica entre estudiantes                                                                                                                   | <b>P2 Acoso, bullying y cyberbullying entre estudiantes</b>                                                                                                      | <b>P3</b><br>Violencia con uso de armas entre estudiantes                                                                                 | <b>P4</b><br>Violencia sexual entre estudiantes                                                                                                                           | <b>P5</b><br>Castigo físico y humillante de personal a estudiantes                                                                                                      | <b>P6</b><br>Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes                                                                                              | <b>P7</b><br>Violencia física, psicológica y sexual del entorno familiar/comunitario                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definición y alcances (fila 2)                               | Hechos entre estudiantes que causan daño físico (golpes, empujones, lesiones leves) y/o psicológico (insultos, amenazas, humillaciones) sin connotación sexual ni uso de armas. | Hostigamiento reiterado, intimidación, exclusión, ofensas y amenazas entre estudiantes, de forma presencial o mediante TIC (redes, mensajería, juegos en línea). | Amenazas, intimidación o agresión entre estudiantes usando armas (blancas, de fuego u objetos que pongan en riesgo la vida o integridad). | Cualquier conducta de connotación sexual entre estudiantes (tocamientos, violación, acoso sexual, difusión de contenido sexual, chantaje) sin necesidad de fuerza física. | Uso de fuerza o trato degradante (golpes, jalones, gritos, humillaciones, ridiculización) ejercido por personal de la IE como “disciplina” o castigo hacia estudiantes. | Actos de connotación sexual cometidos por directivos, docentes o personal, incluyendo violación, tocamientos, acoso, chantaje y difusión de contenido sexual. | Hechos de violencia física, psicológica o sexual que sufren estudiantes por parte de integrantes del grupo familiar u otros miembros de la comunidad (Ley 30364). |
| Pasos acción, derivación, seguimiento, cierre) – columna 1 a | <b>Acción:</b><br>Identificar el hecho, convocar al CGB, definir medidas de                                                                                                     | <b>Acción:</b><br>Verificar que haya reiteración y desequilibrio de poder, activar CGB, proteger a                                                               | <b>Acción:</b><br>Inmediata alerta al director, control del riesgo (retirar arma, evacuar                                                 | <b>Acción:</b><br>Recibir el relato sin interrogar, activar medidas de protección, separar                                                                                | <b>Acción:</b><br>Recibir denuncia, levantar acta, cesar el hecho, separar al                                                                                           | <b>Acción:</b><br>: Recepción del caso con enfoque de no revictimización , denuncia                                                                           | <b>Acción:</b><br>Identificar señales de violencia y comunicar al director, registrar el hecho, informar al                                                       |

| Elemento         | P1<br>Violencia física y psicológica entre estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | P2 Acoso, bullying y cyberbullying entre estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | P3<br>Violencia con uso de armas entre estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | P4<br>Violencia sexual entre estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | P5<br>Castigo físico y humillante de personal a estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | P6<br>Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Violencia física, psicológica y sexual del entorno familiar/comunitario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| partir de fila 3 | protección y correctivas, informar a familias, registrar y reportar en SiseVe.<br><b>Derivación:</b> Remitir a centro de salud o servicio especializado si hay afectación física o emocional.<br><b>Seguimiento:</b> Tutoría grupal/individual, reuniones de control de compromisos con familias, reajuste de medidas si es necesario.<br><b>Cierre:</b> Cese de la violencia, medidas cumplidas, | la víctima, regular al agresor, informar a las familias, registrar y reportar.<br><b>Derivación:</b> Derivar a salud mental, DEMUNA/UPE u otros servicios si hay daño grave o riesgo.<br><b>Seguimiento:</b> Tutoría sobre convivencia digital, monitoreo de redes en coordinación con familia, verificación de no repetición.<br><b>Cierre:</b> Se cierra cuando cesa el acoso y se evidencia mejora de la convivencia. | si es necesario), comunicación a PNP, atención al estudiante afectado, registro.<br><b>Derivación:</b> Denuncia/comunicación a PNP y Ministerio Público; remisión a salud y servicios de protección si hay lesiones o riesgo.<br><b>Seguimiento:</b> Tutoría y contención al grupo, revisión de medidas de seguridad interna. <b>Cierre:</b> Conclusión de actuaciones, cese del riesgo | espacios, registrar, denunciar a PNP/Fiscalía y reportar en SiseVe.<br><b>Derivación:</b> Enviar a CEM/SAR, ALEGRA y servicios de salud para atención integral.<br><b>Seguimiento:</b> Acompañamiento o tutorial, coordinación con servicios externos, prevención de represalias.<br><b>Cierre:</b> <b>Cierre</b> del caso una vez garantizada protección y continuidad educativa. | presunto agresor del contacto con estudiantes y comunicar a UGEL.<br><b>Derivación:</b> Denunciar a PNP/Fiscalía según gravedad; derivar a CEM/SAR y salud para atención del estudiante.<br><b>Seguimiento:</b> Tutoría, control de que no haya represalias ni acercamiento del personal al estudiante, seguimiento del PAD. <b>Cierre:</b> Cierre cuando culminan medidas de protección y se | inmediata a PNP/Ministerio Público, separación preventiva del personal implicado, registro y reporte en SiseVe, comunicación a UGEL (CPAD/STPAD). <b>Derivación:</b> Derivar a CEM/SAR, ALEGRA, DEMUNA/UP E y salud.<br><b>Seguimiento:</b> Tutoría especializada, coordinación permanente con instancias externas y órganos de control.<br><b>Cierre:</b> Se | estudiante y familia sobre la ruta.<br><b>Derivación:</b> Denunciar a DEMUNA/UPE, Comisaría, Fiscalía o Juzgado, y derivar a CEM/SAR, ALEGRA y salud.<br><b>Seguimiento:</b> Tutoría y acompañamiento socioemocional, coordinación con red de protección para evitar represalias y riesgo de desprotección familiar. <b>Cierre:</b> Cierre cuando se han aplicado las medidas, se mantiene matrícula/continuidad y se deja constancia escrita. |

| Elemento                | P1<br>Violencia física y psicológica entre estudiantes                                                                                              | P2 Acoso, bullying y cyberbullying entre estudiantes                                                                             | P3<br>Violencia con uso de armas entre estudiantes                                                                                | P4<br>Violencia sexual entre estudiantes                                                                                          | P5<br>Castigo físico y humillante de personal a estudiantes                                                                             | P6<br>Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes                                                                                                | Violencia física, psicológica y sexual del entorno familiar/comunitario                                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | registro de cierre e información a la familia.                                                                                                      |                                                                                                                                  | y registro en SiseVe.                                                                                                             |                                                                                                                                   | asegura la permanencia del estudiante.                                                                                                  | registran los resultados y se cierra cuando se garantiza protección y continuidad educativa.                                                             |                                                                                                                                                    |
| Descripción (columna 2) | <b>Ruta</b> interna de la IE para contener y reparar la violencia física o psicológica entre pares, reforzando convivencia y continuidad educativa. | <b>Ruta</b> específica para acoso reiterado, bullying y cyberbullying, priorizando protección y uso seguro y responsable de TIC. | <b>Ruta</b> de respuesta rápida ante riesgo grave por armas dentro o alrededor de la IE, articulada con PNP y Ministerio Público. | <b>Ruta</b> especializada para violencia sexual entre estudiantes, articulada con sistema de justicia y servicios especializados. | <b>Ruta</b> de protección frente a prácticas de castigo prohibidas ejercidas por personal, activando medidas administrativas y penales. | <b>Ruta</b> prioritaria para violencia sexual desde personal de la IE, con separación inmediata y activación de procedimientos disciplinarios y penales. | <b>Ruta</b> de articulación con el sistema de protección familiar y comunitario cuando la violencia proviene del hogar o comunidad del estudiante. |
| Responsable (columna 3) | Director y responsable de convivencia escolar; apoyo de CGB,                                                                                        | Director y responsable de convivencia escolar; coordinador de                                                                    | Director como responsable inmediato; responsable de convivencia                                                                   | Director y responsable de convivencia escolar; CGB, coordinador de                                                                | Director (en IE) y órgano de recursos humanos/CPAD en UGEL para                                                                         | Director (o UGEL cuando el presunto agresor es el director);                                                                                             | Director y responsable de convivencia escolar; tutores; coordinación con                                                                           |

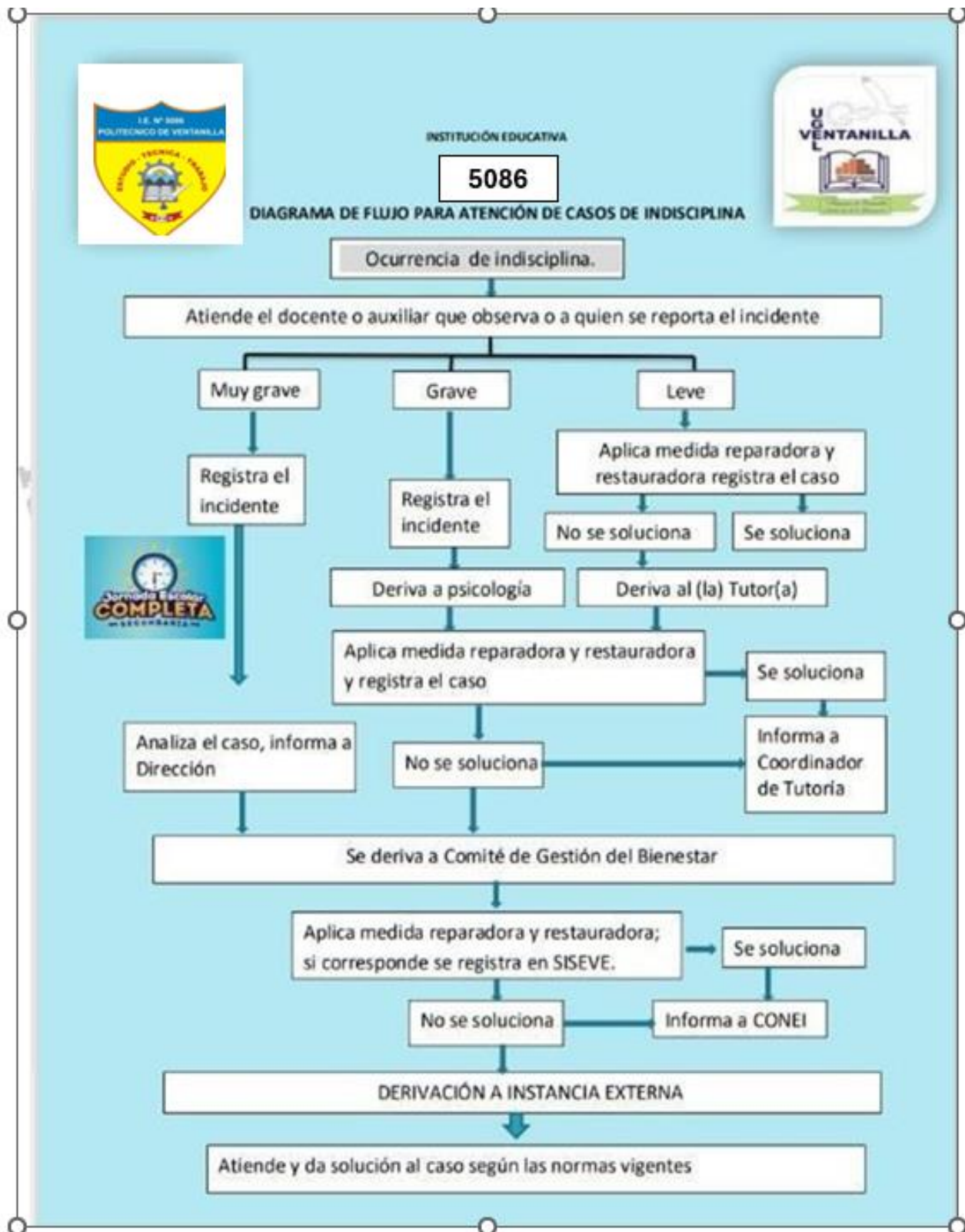


| Elemento                                  | <b>P1</b><br>Violencia física y psicológica entre estudiantes                                                                                                       | <b>P2 Acoso, bullying y cyberbullying</b> entre estudiantes                                                                                                                           | <b>P3</b><br>Violencia con uso de armas entre estudiantes                                                                                               | <b>P4</b><br>Violencia sexual entre estudiantes                                                                                                               | <b>P5</b><br>Castigo físico y humillante de personal a estudiantes                                                                             | <b>P6</b><br>Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes                                                                                  | Violencia física, psicológica y sexual del entorno familiar/comunitario                                                                                        |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | coordinador de tutoría y tutores.                                                                                                                                   | tutoría, tutores y equipo de soporte socioemocional si existe.                                                                                                                        | escolar; articulación con PNP, UGEL y CGB.                                                                                                              | tutoría; cuando corresponda, responsable de inclusión.                                                                                                        | el procedimiento administrativo disciplinario.                                                                                                 | CPAD/STPAD, órganos de transparencia y control, responsable de convivencia escolar.                                                               | DEMUNA, UPE, CEM/SAR, ALEGRA y otros servicios.                                                                                                                |
| Intervención (qué hace la IE) (columna 4) | Brinda contención, define y ejecuta medidas de protección y correctivas restaurativas, trabaja tutoría y coordina con familia y servicios de salud si es necesario. | Implementa medidas protectoras, reorganiza espacios y horarios si corresponde, desarrolla sesiones de tutoría y educación digital, y coordina con familia y servicios especializados. | Garantiza el cese inmediato del riesgo, organiza la respuesta ante emergencia, coordina con PNP/justicia y desarrolla acciones de prevención posterior. | Protege inmediatamente a la víctima, evita revictimización, activa denuncia y derivaciones, promueve apoyo socioemocional y reacomodo escolar si se requiere. | Protege al estudiante, separa al agresor, informa y activa procedimientos administrativos y penales, y brinda acompañamiento o socioemocional. | Activa de inmediato la ruta penal y disciplinaria, protege de todo contacto con el presunto agresor y gestiona soportes educativos y emocionales. | Detecta y canaliza el caso hacia el sistema de protección, brinda soporte socioemocional y pedagógico e impide que la violencia afecte la permanencia escolar. |
| Instrumento                               | <b>Actas</b> de reuniones (CGB, padres), Libro de                                                                                                                   | <b>Actas</b> de CGB, actas con padres y tutores, Libro de Incidencias,                                                                                                                | <b>Actas</b> de comunicación y de CGB, libro de                                                                                                         | <b>Acta</b> de recepción del caso, denuncia/parte                                                                                                             | <b>Acta</b> de denuncia, resolución o documento de                                                                                             | <b>Acta</b> inicial, denuncia ante PNP/Fiscalía, resolución de                                                                                    | <b>Acta</b> o registro de alerta, denuncia/derivación a                                                                                                        |

| Elemento                      | P1<br>Violencia física y psicológica entre estudiantes                                                                           | P2 Acoso, bullying y cyberbullying entre estudiantes                                                        | P3<br>Violencia con uso de armas entre estudiantes                                                       | P4<br>Violencia sexual entre estudiantes                                                                                  | P5<br>Castigo físico y humillante de personal a estudiantes                                                            | P6<br>Violencia sexual de personal de la IE a estudiantes                                                                                                           | Violencia física, psicológica y sexual del entorno familiar/comunitario                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (columna 5)                   | Registro de Incidencias, registro en Portal SiseVe, constancias de comunicación y fichas de derivación a salud.                  | registros SiseVe, documentos de derivación a servicios especializados.                                      | actas/Incidencias, denuncias u oficios a PNP/Ministerio Público, registro SiseVe, informes a UGEL.       | policial o fiscal, fichas de derivación a CEM/SAR, ALEGRA y salud, Libro de Incidencias, registro SiseVe, acta de cierre. | separación preventiva, denuncia policial o fiscal si corresponde, informe a UGEL, Libro de Incidencias, Portal SiseVe. | separación preventiva, comunicaciones a UGEL, CPAD/STPAD, registro en SiseVe, derivaciones a CEM/SAR/ALEGRA, acta de cierre.                                        | DEMUNA/UPE/PNP/Fiscalía/Juzgado, Libro de Incidencias, SiseVe, fichas de derivación a CEM/SAR, ALEGRA, salud, actas de seguimiento y cierre. |
| Plazo de atención (columna 6) | <b>Hasta 30 días hábiles</b> para completar acciones, seguimiento y cierre, con medidas de protección inmediatas desde el día 1. | <b>Hasta 30 días hábiles</b> , con atención inmediata del riesgo y registro y reporte en los primeros días. | <b>Hasta 20 días hábiles</b> , dada la gravedad del riesgo con armas y la necesidad de respuesta rápida. | <b>Hasta 30 días hábiles</b> , con denuncia y medidas de protección activadas de inmediato.                               | <b>Hasta 30 días hábiles</b> para la ruta escolar (sin perjuicio de los plazos del PAD y proceso penal).               | <b>Hasta 20 días hábiles</b> para la actuación escolar, considerando la prioridad de estos casos; la investigación penal y administrativa tiene sus propios plazos. | <b>Hasta 30 días hábiles</b> para la actuación de la IE, con coordinación continua con la red de protección.                                 |



### 2.3.-DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENCIÓN DE CASOS DE INDISCIPLINA





### **CAPÍTULO III**

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3.1. ESTUDIANTES**

#### **3.1.1. DERECHOS**

- A una educación de calidad, equitativa, pertinente, inclusiva y gratuita.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo su personalidad.
- A permanecer en el sistema educativo.
- A contar con docentes calificados y suficientes.
- A la tutoría y orientación individual.
- A ser exonerado del área de Educación Religiosa en caso su apoderado lo solicite debido a sus convicciones religiosas presentando un documento que lo acredite.
- A ser exonerado de la parte práctica de Educación Física por razones debidamente sustentadas.
- A recibir educación en un ambiente seguro que cuente con las debidas condiciones de higiene y salubridad.
- A ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna por su condición social, religión, etc.; brindándole seguridad física y moral.
- A ser evaluados de manera objetiva, permanente, continua, formativa y flexible.
- En caso de contar con necesidades educativas especiales, a una evaluación diferenciada, en base a la diversificación y adaptaciones curriculares.
- A ser informado de manera oportuna sobre los resultados de evaluación de sus aprendizajes.
- A participar del programa de recuperación pedagógica para el logro de sus aprendizajes.
- A rendir examen de subsanación.
- A la certificación de sus estudios al concluir cada grado.
- A ser informado de las normas y disposiciones que le afecten
- A ser reconocido en público por logros destacados o representación de la institución educativa a nivel externo.
- A recibir de manera oportuna los materiales educativos que brinda el Ministerio de Educación y aquellos con los que cuenta la IE para su aprendizaje.
- Recibir soporte emocional y asistencia social por parte del equipo de bienestar estudiantil.
- A recibir orientación pertinente, para participar de eventos, concursos, becas y otros que contribuyan a su desarrollo educativo.
- Al financiamiento de su participación en actividades o concursos en los que represente a la institución educativa.
- A organizarse y participar en el proceso educativo, a través de diferentes formas democráticas de asociación estudiantil, como el Consejo Educativo Institucional, el Municipio Escolar, el Consejo de Participación de Estudiantil.
- A participar organizadamente en la elaboración y evaluación de los criterios y normas de convivencia.
- A opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe y participar en la planificación de los procesos pedagógicos.
- A tomar parte en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la IE.

#### **3.1.2. RESPONSABILIDADES**

##### **3.1.2.1. ACADÉMICAS**

- Asistir de manera puntual a la institución educativa y a todas las actividades académicas, de acuerdo al horario establecido.
- Atender y seguir las recomendaciones de los docentes para el logro de sus aprendizajes.
- Realizar y presentar trabajos de calidad en la fecha y hora programada.



- Cumplir con las actividades asignadas para realizar en casa durante el horario de clases a distancia.
- Presentar sus evidencias de aprendizaje (productos o actuaciones) de acuerdo a los propósitos de la clase.
- Participar con responsabilidad en las actividades oficiales de representación de la I.E.

#### **3.1.2.2. SOCIALES**

- Respetar el Reglamento Interno.
- Identificarse con nombre y apellidos en todo momento y espacio de la I.E.
- Poner en práctica las normas de convivencia de la I.E y las del aula.
- Fomentar la sana convivencia y el buen trato en la I.E.
- Participar en las actividades de prevención y atención de la violencia que implemente la I.E.
- Comunicar de manera oportuna a su auxiliar, tutor(a), profesores, psicóloga o director cualquier incidencia que ponga en riesgo sus derechos y los de sus compañeros.
- Comunicar cualquier cambio en los datos reportados al momento de su matrícula (dirección, teléfono, etc).
- Respetar las diferencias de distinto tipo, así como, las ideas y opiniones de los demás.
- Promover la amistad, el compañerismo y la integración.
- Portar el uniforme institucional: buzo azul, polo blanco, para clases regulares; polo azul, short o buzo y gorro azul para clases de educación física.
- Mantener una presentación personal adecuada: cabello corto los varones; cabello amarrado en forma de cola o moño con lazo y cintas de color azul y blanco, las damas; rostro y manos sin maquillaje ni aditamentos; las damas pueden portar aretes tipo perla.
- Hacer un uso responsable de las redes sociales.
- Participar activamente en las actividades y proyectos sociales y de emprendimiento que propicie la I.E.
- Asumir la autoría de sus actos y asumir las consecuencias de los mismos.
- Contribuir con sus acciones a levantar el prestigio de la institución educativa N° 5086, en el ámbito externo.

#### **3.1.2.3. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Mantener limpios y ordenados los espacios de la IE y aquellos donde realiza sus clases a distancia.
- Cuidar las áreas verdes de la IE.
- Contribuir al Cuidado y uso correcto de los bienes y enseres de la I.E.
- Utilizar de manera eficiente los equipos y herramientas digitales puestos a su disposición para el logro de sus aprendizajes.
- Reparar los daños que ocasione a los bienes e infraestructura de la I.E.
- Devolver los bienes y/o materiales asignados en condición de préstamo, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
- Utilizar de manera responsable los implementos de bioseguridad puestos a su servicio.

#### **3.1.2.4. SOBRE SU SALUD PERSONAL**

- Cuidar su higiene personal.
- Cumplir con los protocolos de Bioseguridad que la I.E.
- Justificar de manera oportuna y por mesa de partes su inasistencia a clases.
- Poner en práctica los protocolos de bioseguridad para prevenir el contagio y propagación de enfermedades respiratorias.
- Evitar acudir a la IE si cuenta con síntomas de alguna enfermedad.
- Comunicar al auxiliar o profesor ante cualquier problema de salud que lo aqueje.
- Utilizar adecuadamente los útiles de limpieza brindados por la I.E.
- Colaborar con la higiene ambiental del colegio, para el cuidado y bienestar de su salud.



- Llevar un estilo de vida saludable, consumiendo alimentos nutritivos.
- Portar gorro y utilizar bloqueador en sus clases de Educación Física.

### **3.2. DEL DIRECTIVO**

#### **3.2.1. DERECHOS**

- Ejercer la representación legal de la IE dentro y fuera del plantel.
- Liderar la gestión de la IE y a los comités y comisiones que se organicen en ella.
- Ser respetado y tratado de conformidad con el cargo que ostenta.
- Recibir el apoyo permanente del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres de familia y alumnos para contribuir al éxito de su gestión institucional.
- A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Publica Magisterial, el Marco del Buen Desempeño Directivo y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en la LRM.
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- A 30 días de vacaciones, día de descanso por onomástico y el Día del Maestro.
- A solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en la LRM.
- Al reconocimiento por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia por pertenecer al grupo de riesgo de salud.

#### **3.2.2. RESPONSABILIDADES**

##### **3.2.2.1. ACADÉMICAS**

- Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel(es) y/o modalidad, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa.
- Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente
- y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- Orienta y acompaña al equipo docente en los procesos de diversificación y planificación curricular a partir de los lineamientos del sistema curricular nacional y en articulación con la propuesta curricular regional.
- Identificar oportunidades y gestionar acciones de autoevaluación y formación continua de los docentes, con la finalidad de mejorar su desempeño para el logro de las metas de
- aprendizaje de los estudiantes.





- Estimula las iniciativas de las y los docentes relacionadas con innovaciones e investigaciones pedagógicas impulsando la implementación y sistematización de las mismas.
- Propicia una práctica docente basada en el aprendizaje colaborativo y por indagación, y el conocimiento de la diversidad existente en el aula y lo que es pertinente a ella.
- Monitorea y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo y los materiales educativos en función del logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes y considerando la atención de sus necesidades específicas.
- Monitorea y orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes a partir de criterios claros y coherentes con los aprendizajes que se desean lograr, asegurando la comunicación oportuna de los resultados y la implementación de acciones de mejora.
- Autorizar o denegar por escrito las solicitudes del personal que solicita realizar trabajo remoto por pertenecer al grupo de riesgo.
- Asignar funciones o tareas específicas a los profesores, auxiliares de educación.

### 3.2.2.2. SOCIALES

- Ejercer el liderazgo pedagógico basándose en los valores éticos, morales y democráticos, centrados del marco del buen desempeño directivo y la ley N° 27815 del código de ética de la función pública.
- Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- Promueve espacios y mecanismos de participación y organización de la comunidad educativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones previstas para el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
- Promueve la participación organizada de las familias y otras instancias de la comunidad para el logro de las metas de aprendizaje a partir del reconocimiento de su capital cultural.
- Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y comunicación permanente, afrontando y resolviendo las barreras existentes.
- Maneja estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
- Velar por el establecimiento y la práctica de normas de convivencia institucional, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía a todos.
- Publicar su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa aún no vacunados, para la aplicación de todas las dosis de la vacuna respectiva, así como para que los padres de familia autoricen a las autoridades de salud, para la aplicación de las mismas a sus menores hijos.
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Garantizar, supervisar y apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática, así como los procedimientos y medidas correctivas en el marco del reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las I.E. (DS 29719, Art. 11)
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.



- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

### **3.2.2.3. INSTITUCIONALES**

- Liderar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la IE N° 5086.
- Diagnostica las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizaje.
- Diseña de manera participativa los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social, y estableciendo metas de aprendizaje.
- Presidir y liderar los comités y comisiones de trabajo que se organicen en la IE.
- Participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
- Aprobar con resolución directoral, previa opinión del CONEI, los documentos normativos: RI, PAT, PCI, PEI que orientan la vida de la I.E. y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales vigentes.
- Organizar y conducir espacios y mecanismos de participación con las familias, miembros de la Institución Educativa y otros actores e instancias de la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad.
- Consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica de la IE, y reportar a UGEL Ventanilla, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.
- Garantizar la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del CNEB
- Presidir el Consejo Educativo Institucional – CONEI-, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Entregar los reportes y los resultados de la prueba ECE a los docentes y padres de familia. (RM 627-2016, art. 6.1.9 inciso a)

### **3.2.2.4. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Identificar las necesidades y gestión de recursos a fin de promover la mejora del servicio educativo.
- Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible en beneficio de una enseñanza de calidad y el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Gestiona el uso óptimo del tiempo en la institución educativa a favor de los aprendizajes, asegurando el cumplimiento de metas y resultados en beneficio de todas y todos los estudiantes.
- Gestiona el uso óptimo de los recursos financieros en beneficio de las metas de aprendizaje trazadas por la institución educativa bajo un enfoque orientado a resultados.
- Gestiona el desarrollo de estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Dirige el equipo administrativo y/o de soporte de la institución educativa, orientando su desempeño hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Gestiona la información que produce la institución educativa y la emplea como insumo en la toma de decisiones institucionales en favor de la mejora de los aprendizajes.
- Implementa estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión escolar ante la comunidad educativa.
- Autorizar con el Comité de Gestión de Condiciones Operativa y con el visto bueno del CONEI, el uso



eventual y alquiler de ambientes y/o equipos, de la Institución Educativa, de acuerdo con las normas oficiales; y que la utilización de estos bienes no distorsione los fines educativos de la Institución.

- Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran.
- Coordinar con los municipios, las fuerzas de orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local escolar.

### **3.3. DOCENTES**

#### **3.3.1. DERECHOS**

- A un buen trato por parte de todos los actores de la IE.
- A Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Publica Magisterial y sobre la base del mérito , sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en su contrato o nombramiento.
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- Al fortalecimiento de su práctica profesional por medio del monitoreo y acompañamiento docente.
- A recibir apoyo, orientación o asesoría por parte del equipo jerárquico y directivo.
- A conformar una comunidad profesional de aprendizaje por equipo colegiado de área y coordinación pedagógica y de tutoría.
- A 60 días de vacaciones, día de descanso por onomástico y el Día del Maestro.
- A solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en la LRM.
- A su autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la Institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia por pertenecer al grupo de riesgo de salud.
- A solicitar su retorno o reincorporación a las labores presenciales o semipresenciales completando y suscribiendo el Anexo 9 de la Directiva Administrativa N° 321- MINSA/DGIESP-2021.

#### **3.3.2. RESPONSABILIDADES**

##### **3.3.2.1. ACADÉMICAS**

###### **Sobre la preparación para el aprendizaje de los estudiantes**

- Conocer y comprender de las características individuales, socioculturales y evolutivas de sus estudiantes y de sus necesidades especiales.
- Actualizarse en conocimientos y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- Actualizarse en comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de la didáctica de las áreas que enseña.
- Elaborar la programación curricular analizando con sus compañeros el plan más pertinente a la realidad de su aula, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las características de los estudiantes y las estrategias y medios seleccionados, según la propuesta de la IE.



- Seleccionar los contenidos de la enseñanza en función de los aprendizajes fundamentales que el currículo nacional, la escuela y la comunidad buscan desarrollar en los estudiantes
- Diseñar creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos.
- Contextualizar el diseño de la enseñanza sobre la base del reconocimiento de los intereses, nivel de desarrollo, estilos de aprendizaje e identidad cultural de sus estudiantes.
- Crear, seleccionar y organizar diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
- Diseñar la evaluación de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial en concordancia con los aprendizajes esperados.
- Diseñar la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizaje en coherencia con los logros de aprendizaje esperados y distribuye adecuadamente el tiempo.
- Tener actualizada su carpeta pedagógica: Programación Anual, Unidades Didácticas, Proyectos de aprendizaje, Módulos de Aprendizaje, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación, Registros auxiliares y oficiales y demás documentos.

### **Sobre la enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes**

- Construir, de manera asertiva y empática, relaciones interpersonales con y entre todos los estudiantes, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- Orientar su práctica a conseguir logros en todos sus estudiantes, y les comunica altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizaje.
- Promover un ambiente acogedor de la diversidad, en el que esta se exprese y sea valorada como fortaleza y oportunidad para el logro de aprendizajes.
- Generar relaciones de respeto, cooperación y soporte de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Resolver conflictos en diálogo con los estudiantes sobre la base de criterios éticos, normas concertadas de convivencia, códigos culturales y mecanismos pacíficos.
- Organizar el aula y otros espacios de forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje, atendiendo a la diversidad.
- Reflexionar permanentemente con sus estudiantes sobre experiencias vividas de discriminación y exclusión, y desarrolla actitudes y habilidades para enfrentarlas.
- Controlar permanentemente la ejecución de su programación observando su nivel de impacto tanto en el interés de los estudiantes como en sus aprendizajes, introduciendo cambios oportunos con apertura y flexibilidad para adecuarse a situaciones imprevistas.
- Propiciar oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.
- Asegurar que todos los estudiantes comprenden los propósitos de la sesión de aprendizaje y las expectativas de desempeño y progreso.
- Desarrollar, cuando corresponda, contenidos teóricos y disciplinares de manera actualizada, rigurosa y comprensible para todos los estudiantes.
- Desarrollar estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento crítico y creativo en sus estudiantes y que los motivan a aprender.
- Utilizar recursos y tecnologías diversas y accesibles, y el tiempo requerido en función del propósito de la sesión de aprendizaje
- Manejar diversas estrategias pedagógicas para atender de manera individualizada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Utilizar diversos métodos y técnicas que permiten evaluar en forma diferenciada los aprendizajes



esperados, de acuerdo con el estilo de aprendizaje de los estudiantes.

- Elaborar instrumentos válidos para evaluar el avance y logros en el aprendizaje individual y grupal de los estudiantes.
- Sistematizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para la toma de decisiones y la retroalimentación oportuna.
- Evaluar los aprendizajes de todos los estudiantes en función de criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
- Compartir oportunamente los resultados de la evaluación con los estudiantes, sus familias y autoridades educativas y comunales, para generar compromisos sobre los logros de aprendizaje.
- Promover la práctica de la actividad física, recreativa y artístico-cultural durante las sesiones pedagógicas para favorecer el bienestar socioemocional del estudiante.
- Fomentar la promoción de la lectura en el marco del Plan Lector de la IE.(RVM 052)
  - Planificar y desarrollar sesiones de aprendizaje en las que el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos solo se permita cuando responda a un propósito pedagógico explícito, alineado con el Currículo Nacional y con la programación curricular del área.
  - Incorporar, en su programación anual, unidades y sesiones, las actividades en las que se emplearán dispositivos móviles como recursos educativos, respetando las disposiciones de la Ley que regula el uso de teléfonos celulares en instituciones educativas de la Educación Básica y su Reglamento, así como lo establecido en el Reglamento Interno de la institución.
  - Orientar a los estudiantes en el uso seguro, responsable, crítico y ético de la información obtenida mediante teléfonos celulares o dispositivos electrónicos, promoviendo la prevención del ciberacoso y la protección de datos personales.
  - Establecer y hacer cumplir normas claras en el aula sobre el uso de celulares y dispositivos electrónicos: estos se mantienen apagados o guardados y solo se utilizan cuando el docente lo autoriza para fines pedagógicos.
  - Gestionar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de manera que el uso de celulares no afecte la atención, la convivencia ni el logro de los aprendizajes, tomando las acciones pedagógicas pertinentes cuando se haga un uso inadecuado del dispositivo.
  - Considerar, en la planificación y conducción del proceso de enseñanza, las situaciones especiales de estudiantes que requieran el uso de dispositivos por motivos de salud o discapacidad, de acuerdo con la documentación presentada y las disposiciones institucionales.

#### **Sobre su desarrollo profesional**

- Reflexionar en comunidades profesionales sobre su práctica y experiencia institucional y desarrollar procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.



- Interactuar con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
- Participar en experiencias significativas de desarrollo profesional en concordancia con sus necesidades, las de los estudiantes y las de la escuela.
- Participar del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campus-virtual> con los cursos disponibles en PerúEduca.
- Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo por parte de la IE, UGEL, DRE, MINEDU, de manera presencial o a distancia.
- Realizar la réplica de las actividades de fortalecimiento docente a las que se le delegue.

### 3.3.2.2. SOCIALES

- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Completar y suscribir: (i) la declaración jurada de salud, condiciones y comorbilidades, y (ii) la declaración de sintomatología Covid-19 para el reinicio gradual de labores y/o actividades
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Registrar las incidencias ocurridas en el aula en el cuaderno respectivo.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación de cualquier tipo.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

### 3.3.2.3. INSTITUCIONALES

- Participar activamente, con actitud democrática, crítica y colaborativa, en la gestión de la escuela, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional y así este pueda generar aprendizajes de calidad.
- Establecer relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con las familias y la comunidad; para aprovechar sus saberes y recursos en los procesos educativos y dar cuenta de los resultados.
- Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia registrada en el reloj digital y el parte respectivo.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- Solicitar por escrito licencias o permisos justificados con un mínimo de 48 horas de anticipación, previa





presentación de los materiales a utilizar por los auxiliares para la atención a los estudiantes en su ausencia.

- Comunicar vía telefónica o por otro medio de comunicación su inasistencia o tardanza por motivo de fuerza mayor y presentar al momento de su reincorporación la solicitud por escrito acompañado de los documentos que sustentan la contingencia.
- Involucrarse en actividades que realice la IE.
- Participar en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y de los planes de mejora continua, involucrándose activamente en equipos de trabajo.
- Desarrollar, individual y colectivamente, proyectos de investigación, innovación pedagógica y mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.
- Fomentar respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
- Compartir con las familias de sus estudiantes, autoridades locales y de la comunidad, los retos de su trabajo pedagógico, y dar cuenta de sus avances y resultados.

#### **3.3.2.4. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- Registrar en el Cuaderno de Campo el uso de los equipos tecnológicos, de las instalaciones y bienes a su cargo.
- Asignar a cada equipo de cómputo los usuarios respectivos según su horario de uso de los ambientes que cuenten con estos equipos.
- Monitorear el ingreso y salida ordenado de los estudiantes a su aula, siendo el primero en ingresar y el último en salir, dejando el ambiente cerrado.
- Asumir la responsabilidad del cuidado y buen uso del ambiente de estudio y los bienes que allí existan, reportando cualquier incidencia detectada al ingresar.
- Respetar los acuerdos de uso de las aulas funcionales tomados con sus colegas.
- Promover el cuidado de las áreas verdes de la I.E.
- Promover el buen uso de los espacios y recursos educativos, en la I.E.
- Al concluir el año escolar devolver los bienes y ambientes asignados al Comité de Gestión de Condiciones Operativas y firmar el acta de conformidad.

### **3.4. DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS**

#### **3.4.1. DERECHOS**

Además de los derechos que le corresponde como docente, los siguientes:

- Liderar el trabajo pedagógico de los equipos de docentes de las áreas a su cargo.
- Integrar el Comité de Gestión Pedagógica de la IE.
- Ser respetado y tratado de conformidad con el cargo que ostenta.
- Recibir el apoyo permanente del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres de familia y alumnos para contribuir al éxito de la gestión institucional.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a la función que desempeña.
- A 60 días de vacaciones, día de descanso por onomástico y el Día del Maestro.
- Al reconocimiento por desempeño destacado de sus funciones.



### **3.4.2. RESPONSABILIDADES**

#### **3.4.2.1. ACADÉMICAS**

Además de las funciones que le corresponden como docente, las siguientes:

- Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa.
- Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- Orienta y acompaña al equipo docente en los procesos de diversificación y planificación curricular a partir de los lineamientos del sistema curricular nacional y en articulación con la propuesta curricular regional.
- Identificar oportunidades y gestionar acciones de autoevaluación y formación continua de los docentes, con la finalidad de mejorar su desempeño para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Estimula las iniciativas de las y los docentes relacionadas con innovaciones e investigaciones pedagógicas, impulsando la implementación y sistematización de las mismas.
- Propicia una práctica docente basada en el aprendizaje colaborativo y por indagación, y el conocimiento de la diversidad existente en el aula y lo que es pertinente a ella.
- Monitorea y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo y los materiales educativos en función del logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes y considerando la atención de sus necesidades específicas.
- Monitorea y orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes a partir de criterios claros y coherentes con los aprendizajes que se desean lograr, asegurando la comunicación oportuna de los resultados y la implementación de acciones de mejora.
- Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos.

#### **3.4.2.2. SOCIALES**

- Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y comunicación permanente, afrontando y resolviendo las barreras existentes.
- Maneja estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
- Velar por la práctica de normas de convivencia institucional.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía a todos.



- Publicar su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

#### **3.4.2.3. INSTITUCIONALES**

- Participar en el liderazgo del proceso de enseñanza y aprendizaje de la IE N° 5086.
- Participar en el diagnóstico de las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizaje.
- Participar en el diseño de los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social, y estableciendo metas de aprendizaje.
- Participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
- Consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica de la IE, y reportar al director de la IE, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.
- Analizar con el equipo de docentes los resultados de la prueba ECE y otras evaluaciones sobre medición de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de la IE y difundir los resultados a los estudiantes y padres de familia.

#### **3.4.2.4. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Usar los bienes y materiales puestos a su disposición para fines exclusivos del cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación a su cargo.
- Al concluir el año escolar reportar los bienes y ambientes asignados al Comité de Gestión de Condiciones Operativas para el inventario respectivo.
- Brindar facilidades al CIST para el almacenamiento de información de la computadora a su cargo en una memoria externa como copia de respaldo.

### **3.5. DEL COORDINADOR DE TUTORÍA**

#### **3.5.1. DERECHOS**

- Liderar al equipo de tutores de la institución educativa.
- Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la IE.
- Ser respetado y tratado de conformidad con el cargo que ostenta.
- Recibir el apoyo permanente del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, padres de familia y alumnos para contribuir al éxito de la gestión institucional.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a la función que desempeña.



- Al reconocimiento por desempeño destacado de sus funciones.

### **3.5.2. RESPONSABILIDADES**

#### **3.5.2.1. ACADÉMICAS**

- Monitorear y acompañar a los docentes tutores en el desarrollo de la tutoría grupal e individual, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el bienestar y el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades de orientación de las y los estudiantes.
- Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes tutores.
- Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes, a fin de reflexionar sobre la relación con los factores asociados al compromiso 5 de gestión escolar.
- Coordinar con el equipo directivo, docentes tutores y auxiliares la identificación de estudiantes que requieren refuerzo pedagógico y el seguimiento a las actividades de recuperación.
- Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial cada bimestre para mejorar oportunamente.
- Orienta y acompaña al equipo de tutores en los procesos de elaboración del Plan Institucional de TOE y de los planes individuales para cada sección.
- Identificar oportunidades y gestionar acciones de autoevaluación y formación continua de los docentes tutores y psicóloga escolar, con la finalidad de mejorar su desempeño.
- Propiciar una práctica tutorial basada en el aprendizaje colaborativo y por indagación, y el conocimiento de la diversidad existente en el aula y lo que es pertinente a ella.
- Monitorea y orienta el uso de estrategias y recursos metodológicos, así como el uso efectivo del tiempo y los materiales educativos en función del logro de las metas de los estudiantes y considerando la atención de sus necesidades específicas.

#### **3.5.2.2. SOCIALES**

- Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y comunicación permanente, afrontando y resolviendo las barreras existentes.
- Manejar estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
- Dirigir la construcción participativa y democrática de las normas de convivencia institucional y monitorear su difusión y puesta en práctica.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía a todos.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Liderar con el equipo de bienestar la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.



- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

### **3.5.2.3. INSTITUCIONALES**

- Participar en el liderazgo del proceso de enseñanza y aprendizaje de la IE N° 5086.
- Participar en el diagnóstico de las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizaje.
- Participar en el diseño de los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social, y estableciendo metas de aprendizaje.
- Participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
- Consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión del bienestar de la IE, y reportar al director de la IE, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.

### **3.5.4. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Organizar, socializar y sugerir materiales y recursos que permitan dar soporte a las actividades de tutoría.
- Usar los bienes y materiales puestos a su disposición para fines exclusivos del cumplimiento de sus funciones.
- Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación a su cargo.
- Al concluir el año escolar reportar los bienes y ambientes asignados al Comité de Gestión de Condiciones Operativas para el inventario respectivo.
- Brindar facilidades al CIST para el almacenamiento de información de la computadora a su cargo en una memoria externa como copia de respaldo.

## **3.6. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **3.6.1. DEL COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO:**

#### **3.6.1.1. DERECHOS**

- A un buen trato por parte de todos los actores de la IE.
- A Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en su contrato
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- Al fortalecimiento de su práctica profesional por medio del monitoreo y acompañamiento, así como, por medio de acciones de fortalecimiento.
- A 30 días de vacaciones y día de descanso por onomástico.
- A solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en el DL N° 1057.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia por pertenecer al grupo de riesgo de salud.



### 3.6.1.2. RESPONSABILIDADES

#### A. ACADÉMICAS

- Elabora un diagnóstico sobre el nivel de alfabetización digital del personal de la I. E.
- Realiza actividades de formación en alfabetización digital dirigidas al personal de la I. E. para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
- Programa y realiza reuniones informativas dirigidas a los profesores sobre programas informáticos educativos y el uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I. E.
- Realiza acciones de acompañamiento al proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- Identifica los programas informáticos que son empleados en ocupaciones con demanda en el mercado laboral y local, considerando la factibilidad de su aplicación en el área de Educación para el Trabajo.
- Desarrollar estrategias de trabajo colaborativo haciendo uso de los entornos virtuales para optimizar los procesos de la gestión escolar a través de la cooperación, trabajo en equipo y autoevaluación.
- Promover y facilitar la participación del programa nacional de formación continua a los docentes, uso de TICS
- Coordinar el uso de los equipos disponibles de la I. E. Y desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital a partir de un diagnóstico.

#### B. SOCIALES

- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- Completar y suscribir: (i) la declaración jurada de salud, condiciones y comorbilidades, y (ii) la declaración de sintomatología Covid-19 para el reinicio gradual de labores y/o actividades

#### C. INSTITUCIONALES

- Participa de las reuniones de coordinación con el equipo directivo informando sobre el desarrollo de las actividades, realiza propuestas de mejora y sugiere estrategias para la solución de dificultades.
- Coordinar y acompañar al directivo, coordinadores y profesores de la comunidad educativa.
- Reporta al director de la I. E. y a través de la plataforma JEC el inventario de los bienes informáticos y equipos con los que cuenta la institución educativa.
- Tener actualizada la cuenta de Facebook institucional y otras redes sociales para una adecuada comunicación con la comuna educativa.
- Establecer normas y procedimientos para proteger a los estudiantes del abuso y del acceso a contenidos inapropiados en la red.





- Participar en reuniones con los coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia registrada en el reloj digital y el parte respectivo.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- Solicitar por escrito licencias o permisos justificados con un mínimo de 48 horas de anticipación, previa presentación de los materiales a utilizar por los auxiliares para la atención a los estudiantes en su ausencia.
- Comunicar vía telefónica o por otro medio de comunicación su inasistencia o tardanza por motivo de fuerza mayor y presentar al momento de su reincorporación la solicitud por escrito acompañado de los documentos que sustentan la contingencia.
- Involucrarse en actividades que realice la IE.

#### **D. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo, detectando necesidades de reparación y reparando aquello que no comprometa la integridad del equipo.
- Mantener operativos, libre de virus, en espacios seguros y codificados adecuadamente, los equipos informáticos y de comunicación.
- Mantiene limpio y protegidos los equipos informáticos y de comunicación, promoviendo que todos los usuarios hagan lo mismo.
- Mantener los recursos o materiales en buen estado para dar un servicio de calidad a la comunidad educativa.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y red de datos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la



capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.

- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al director para su administración y control
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Elaborar el inventario de los bienes y recursos tecnológicos que cuenta la I.E., registrando su estado y a la vez tiene que reportar al director.
- Promover normas y buenas prácticas para el uso y el funcionamiento continuo de los recursos (PC, portátiles, proyectores, software, etc.)
- Supervisar y dar mantenimiento de los bienes de la I.E.
- Actualizar cada mes el archivo de seguridad de información de los equipos de la IE asignados al personal administrativo y coordinadores.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

### **3.6.2. DEL / LA PSICÓLOGO ESCOLAR:**

#### **3.6.2.1. DERECHOS**

- Contar con un ambiente acondicionado para la atención a estudiantes, padres y personal de la IE.
- A Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en su contrato
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- Al fortalecimiento de su práctica profesional por medio del monitoreo y acompañamiento, así como, por medio de acciones de fortalecimiento.
- A 30 días de vacaciones y día de descanso por onomástico.
- A solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en el DL N° 1057.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia por pertenecer al grupo de riesgo de salud.

#### **3.6.2.2. RESPONSABILIDADES**

##### **A. ACADÉMICAS**

- Realizar acciones de acompañamiento al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- Desarrollar talleres del fortalecimiento de capacidades al personal de la institución educativa acerca del clima escolar y/o estrategia para la convivencia democrática e intercultural.



- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros)
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos
- años de la educación secundaria
- Realizar entrevistas de evaluación diagnóstica y asesoramiento, con la finalidad de detectar problemas individuales o grupales.
- Elaboración de informes psicológicos que contienen propuestas de intervención en base a las dificultades identificadas.
- Brindar charlas motivadoras.
- Apoyar y asesorar a los docentes tutores, y a quien lo requiera, en torno a las posibilidades, necesidades y dificultades socio afectivas de las y los estudiantes, con énfasis en los que tienen mayores dificultades.

#### **B. SOCIALES**

- Elaborar y monitorea conjuntamente con el coordinador de tutoría los protocolos para la atención institucional de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Derivar, en coordinación con la familia, a las y los estudiantes, de acuerdo al problema identificado y a la gravedad del caso, a instituciones especializadas.
- Programa y realiza reuniones, en coordinación con el coordinador de tutoría, con los profesores y profesores tutores para orientar sus acciones frente a situaciones de riesgo (maltrato familiar, comercialización de drogas, entre otros) que puedan afectar a los estudiantes, así como en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Realiza seguimiento y acompañamiento a estudiantes en situaciones de riesgo.
- Participa en actividades de orientación a padres de familia y realiza seguimiento a casos relacionados con la necesidad de atención de los estudiantes.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del Comité de Gestión del Bienestar.
- Brindar soporte emocional a los estudiantes en el momento oportuno.
- Participar en las reuniones de coordinación, las jornadas de reflexión, día del logro, las visitas de aula, los círculos de aprendizaje, las jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
- Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E.



- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Completar y suscribir: (i) la declaración jurada de salud, condiciones y comorbilidades, y (ii) la declaración de sintomatología Covid-19 para el reinicio gradual de labores y/o actividades
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

### **C. INSTITUCIONALES**

- Promueve y difunde las estrategias institucionales de Convivencia Democrática e Intercultural.
- Dirigir con el Coordinador de Tutoría la elaboración de Plan de Tutoría de la institución educativa y del aula.
- Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la I.E.
- Realizar coordinaciones con instituciones/organizaciones de la comunidad, vinculadas al desarrollo de la tutoría y para la orientación profesional y vocacional.
- Participar en equipos de trabajo y mantener una comunicación oportuna para el logro de resultados.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social
- Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia registrada en el reloj digital y el parte respectivo.
- Solicitar por escrito licencias o permisos justificados con un mínimo de 48 horas de anticipación, previa presentación de los materiales a utilizar por los auxiliares para la atención a los estudiantes en su ausencia.
- Comunicar vía telefónica o por otro medio de comunicación su inasistencia o tardanza por motivo de fuerza mayor y presentar al momento de su reincorporación la solicitud por escrito acompañado de los documentos que sustentan la contingencia.
- Involucrarse en actividades que realice la IE.

### **D. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.



- Registrar en el Cuaderno de Campo el uso de los equipos tecnológicos, de las instalaciones y bienes a su cargo.
- Promover el buen uso de los espacios y recursos educativos, en la I.E.
- Al concluir el año escolar devolver los bienes y ambientes asignados al Comité de Gestión de Condiciones Operativas y firmar el acta de conformidad.
- Brindar facilidades al CIST para el almacenamiento de información de la computadora a su cargo en una memoria externa como copia de respaldo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

### **3.6.3. DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:**

#### **3.6.3.1. DERECHOS**

- Participar sin distinción en comisiones y comités de trabajo, así como, en eventos pedagógicos y culturales organizados por la Institución Educativa.
- A un buen trato por parte de todos los actores de la IE.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en su contrato o nombramiento.
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- Al fortalecimiento de su práctica profesional por medio del monitoreo y acompañamiento.
- A recibir apoyo, orientación o asesoría por parte del equipo jerárquico y directivo.
- A 60 días de vacaciones y día de descanso por onomástico.
- A solicitar licencias y permisos que le corresponden.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.

#### **3.6.3.2. A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia por pertenecer al grupo de riesgo de salud.**

#### **3.6.3.3. RESPONSABILIDADES**

##### **A. ACADÉMICAS**

- Monitorear y registrar la asistencia de los estudiantes a las clases en registro físico, virtual y del SIAGIE.
- Mantener al día: su cuaderno de incidencias, las fichas de seguimiento de los estudiantes a su cargo.
- Llamar a los padres de los estudiantes que no acudan a clase y registrar las comunicaciones realizadas.
- Hacer seguimiento de la situación de estudiantes que se encuentran en situación de riesgo de deserción escolar.
- Informar a los docentes, sobre justificación de inasistencias de los estudiantes, a efecto de que se les atienda posteriormente.
- Atender a los estudiantes cuando no se encuentre su profesor, desarrollando actividades formativas y de cultura general.
- Apoyar a los docentes cuando soliciten sus servicios.
- Realizar trabajo colaborativo con el docente, en cuestiones académicas y de formación integral a favor del estudiante.

##### **B. SOCIALES**

- Atender y registrar en primera instancia las incidencias de comportamiento, asistencia y seguridad de



los estudiantes.

- Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el adecuado uso del uniforme escolar corrigiendo las faltas leves de los estudiantes.
- Coordinar con la dirección y/o Comité de Gestión del Bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- Comunicar de manera formal a los padres de familia las incidencias en las cuales se encuentra involucrado su menor hijo, señalando las medidas tomadas.
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes en las redes sociales empleadas en la educación semipresencial.
- Informar por escrito y coordinar con dirección y/o responsables del Comité de Gestión del Bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- Promover la práctica de las normas de convivencia de la institución educativa.
- Conducir las delegaciones de estudiantes en actividades de representación institucional.
- Velar por la disciplina y la sana convivencia en actividades realizadas por la I.E.
- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Completar y suscribir: (i) la declaración jurada de salud, condiciones y comorbilidades, y (ii) la declaración de sintomatología Covid-19 para el reinicio gradual de labores y/o actividades
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

### **C. INSTITUCIONALES**

- Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con los profesores, así como en la organización y elaboración de documentos, registros varios, etc.
- Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (PEI, PCI, RI PAT, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- Participar activamente en las reuniones generales, así como en las actividades en beneficio de los estudiantes de la IE.
- Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de las Nóminas de Matrícula, boletas de informativas de aprendizajes de los estudiantes y Actas finales de evaluación.
- Mantener permanente comunicación y coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, coordinadores pedagógicos, tutores, profesores, psicóloga escolar, oficinista, administrativos y padres de familia de la IE.





- Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia registrada en el reloj digital y el parte respectivo.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- Solicitar por escrito licencias o permisos justificados con un mínimo de 48 horas de anticipación, previa presentación de los materiales a utilizar por los auxiliares para la atención a los estudiantes en su ausencia.
- Comunicar vía telefónica o por otro medio de comunicación su inasistencia o tardanza por motivo de fuerza mayor y presentar al momento de su reincorporación la solicitud por escrito acompañado de los documentos que sustentan la contingencia.
- Involucrarse en actividades que realice la IE.

#### **D. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Propiciar en los estudiantes el mantenimiento del aseo del aula, ornato, conservación de la infraestructura, material educativo, mobiliario escolar.
- Informar de manera oportuna a los órganos competentes sobre el cuidado de los bienes y enseres de la I.E.
- Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- Registrar en el Cuaderno de Campo el uso de los equipos tecnológicos, de las instalaciones y bienes a su cargo.
- Promover el buen uso de los espacios y recursos educativos, en la I.E.
- Al concluir el año escolar devolver los bienes y ambientes asignados al Comité de Gestión de Condiciones Operativas y firmar el acta de conformidad.
- Brindar facilidades al CIST para el almacenamiento de información de la computadora a su cargo en una memoria externa como copia de respaldo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

#### **3.6.4. DEL OFICINISTA**

##### **3.6.4.1. DERECHOS**

- Participar sin distinción en comisiones y comités de trabajo, así como, en eventos pedagógicos y culturales organizados por la Institución Educativa.
- A un buen trato por parte de todos los actores de la IE.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en su contrato o nombramiento.
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- Al fortalecimiento de su práctica profesional por medio del monitoreo y acompañamiento.
- A recibir apoyo, orientación o asesoría por parte del equipo jerárquico y directivo.
- A 30 días de vacaciones y día de descanso por onomástico.



- A solicitar licencias y permisos.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia por pertenecer al grupo de riesgo de salud.

#### **3.6.4.2. RESPONSABILIDADES A.- ACADÉMICAS**

- Asumir la responsabilidad del registro de matrícula y datos de los estudiantes en el SIAGIE.
- Generar nóminas, actas y boletas de información de los estudiantes de la institución educativa en el SIAGIE.
- Elaborar el cronograma de exámenes de recuperación y subsanación.

#### **B.- SOCIALES**

- Informar al público usuario la atención a sus trámites, por medio de correo electrónico, WhatsApp y/o llamadas telefónicas.
- Orientar al usuario sobre los procedimientos a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite, mediante la publicación de modelos de documentos y su llenado, diagramas de flujo, comunicados, avisos, etc.
- Expedir autorizaciones sobre asistencia y permanencia de estudiantes, así como, sobre el uso del uniforme escolar, previa indicación de Dirección.
- Coordinar la salida de estudiantes en compañía de un personal de la IE o de sus padres o apoderados, registrando la información pertinente en el cuaderno respectivo y sellando la agenda escolar.
- Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con empatía al usuario.
- Publicar su horario de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones.
- Difundir información de interés para los estudiantes, padres y demás usuarios en el panel informativo exterior.
- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Completar y suscribir: la declaración jurada de salud, condiciones y comorbilidades, y la declaración de sintomatología Covid-19 para el reinicio gradual de labores y/o actividades
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

#### **C.- INSTITUCIONALES**

- Se encarga de Mesa de Partes de la IE atendiendo al público usuario de manera presencial, recibiendo, revisando, clasificando, archivando y despachando comunicaciones y demás documentos que ingresen a la IE.
- Actualizar el directorio y la agenda Institucional y efectuar las llamadas telefónicas, escribir correos o



mensajes de WhatsApp, si fuere el caso.

- Mantener actualizada la agenda de Dirección informando oportunamente las actividades pendientes al director, para ello debe revisar todos los días las páginas de MINEDU, UGEL Ventanilla, así como el PAT, Libro de Actas y otros.
- Participar de las reuniones presenciales de Dirección redactando las actas respectivas.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, así como brindar la información que le sea requerida.
- Preparar, revisar y remitir al director la correspondencia oficial de la Institución Educativa: Resoluciones directorales, oficios, memorándum, estadísticas, etc. para la firma y envío correspondientes.
- Elaborar, organizar, actualizar, cuidar y conservar la documentación a su cargo, los mismos que estarán guardados en archivos físicos y/o virtuales en la carpeta compartida de Google Drive que se le asigne.
- Llevar el registro diario de ingreso y egreso de la documentación y derivarlos oportunamente.
- Preparar el parte de asistencia diaria del personal, observar su correcto llenado, cerrar el parte al concluir su labor diaria haciendo firmar por el Director, junto con las justificaciones presentadas en el día; En casos excepcionales lo realizará a primera hora del día laborable siguiente.
- Consolidar la información sobre asistencia del personal en el reporte mensual.
- Registrar, consolidar y elaborar bases de datos y estadísticas de la IE, del personal, estudiantes y padres de familia, los cuales deben estar actualizados permanentemente y puestos a disposición del equipo directivo cuando sea requerido.
- Llenar información en los aplicativos del censo de ESCALE.
- Cumplir con la prestación de sus servicios según su horario establecido: lunes a viernes de 7:30am a 2:45 pm
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de dirección, la información proporcionada para la prestación de servicio.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional, guardando absoluta confidencialidad.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

#### **D.- SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Usar los bienes y materiales puestos a su disposición para fines exclusivos del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que establezca la institución educativa o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Adoptar las medidas de seguridad que garantice la integridad de la documentación a su cargo.
- Al concluir el año escolar reportar los bienes y ambientes asignados al Comité de Gestión de Condiciones Operativas para el inventario respectivo.
- Brindar facilidades al CIST para el almacenamiento de información de la computadora a su cargo en una memoria externa como copia de respaldo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

#### **3.6.5. DEL PERSONAL DE SERVICIO:**

##### **3.6.5.1. DERECHOS**

- Participar sin distinción en comisiones y comités de trabajo, así como, en eventos pedagógicos y culturales organizados por la Institución Educativa.
- A un buen trato por parte de todos los actores de la IE.
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en el DL 276.
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su



evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.

- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- A recibir apoyo, orientación o asesoría por parte del equipo jerárquico y directivo.
- A 30 días de vacaciones y día de descanso por onomástico.
- A solicitar licencias y permisos.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia o licencia compensable por pertenecer al grupo de riesgo de salud.

### 3.6.5.2. RESPONSABILIDADES

#### A. ACADÉMICAS

- Garantizar la limpieza e higiene de los espacios de aprendizaje a utilizar por los estudiantes durante su permanencia en la IE.
- Abrir las aulas de manera oportuna al inicio de la primera hora de clases y después de cada rotación.
- Asistir a los docentes cuando se presente una emergencia en los espacios de estudio.

#### B. SOCIALES

- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los y las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- Tratar con amabilidad a los visitantes cuando esté a cargo de control de puerta, solicitando su documento de identificación, carnet de vacunación y uso de mascarilla.
- Registrar el ingreso y salida de cada persona que acude a la IE.
- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Colaborar en la implementación de los recreos seguros, monitoreando el comportamiento y seguridad de los estudiantes.
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.

#### C. INSTITUCIONALES

- Cumplir con la prestación de sus servicios según su horario establecido: Lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm
- Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones operativas de la IE.
- Ser diligente cuando se le asigne una comisión de servicio.
- Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia registrada en el reloj digital y el parte respectivo.
- Solicitar por escrito licencias o permisos justificados con un mínimo de 48 horas de anticipación.
- Comunicar vía telefónica o por otro medio de comunicación su inasistencia o tardanza por motivo de fuerza mayor y presentar al momento de su reincorporación la solicitud por escrito acompañado de los documentos que sustentan la contingencia.
- Participar en las actividades programadas por la I.E. así mismo dar apoyo oportuno cuando lo requieran.



#### **D. SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
- Registrar el ingreso y salida de bienes de la IE.
- Solicitar requerimientos de herramientas y materiales para el cumplimiento de sus funciones.
- Contar con un inventario actualizado de los recursos y materiales disponibles en almacén de mantenimiento.
- Disponer de manera ordenada en las aulas e otros espacios de la IE los recursos y materiales disponibles.
- Mantener limpios y ordenados todos los espacios y servicios de la IE.
- Tomar medidas para garantizar el abastecimiento de materiales de higiene y limpieza en todo momento.
- Asegurar los ambientes a su cargo al terminar la jornada de trabajo diario.
- Cuidar y utilizar de manera responsable las llaves de los distintos espacios de la IE
- Informar de manera oportuna las incidencias ocurridas, para dar solución inmediata.
- Realizar la verificación de los bienes patrimoniales de los ambientes a su cargo una vez por semana contrastando con el inventario.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, las instalaciones de la I.E.

#### **3.6.6. DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

##### **3.6.6.1. DERECHOS**

- A un buen trato por parte de todos los actores de la IE.
- Participar sin distinción en comisiones y comités de trabajo, así como, en eventos pedagógicos y culturales organizados por la Institución Educativa.
- Al fortalecimiento de sus competencias por medio de capacitaciones, talleres, cursos, etc..
- A una jornada y horario de trabajo acorde a lo establecido en su contrato.
- A una evaluación de su desempeño justa, objetiva y transparente, conocer los resultados de su evaluación personal y solicitar su revisión en caso lo amerite.
- A un ambiente de trabajo seguro, saludable y que le ofrezca las condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.
- A recibir apoyo, orientación o asesoría por parte del equipo jerárquico y directivo.
- A 30 días de vacaciones y día de descanso por onomástico.
- A solicitar licencias y permisos.
- A recibir estímulos y felicitaciones por desempeño destacado de sus funciones.
- A solicitar autorización para realizar trabajo a distancia o licencia compensable por pertenecer al grupo de riesgo de salud.

##### **3.6.6.2. RESPONSABILIDADES A.- ACADÉMICAS**

- Facilitar el acceso a la IE a los estudiantes durante el horario de clases y cuando se les convoque para otras actividades pedagógicas.
- Promover la formación en valores por medio de sus acciones.
- Participar en cursos o talleres de fortalecimiento de sus funciones a los que se les asignan.

##### **B.- SOCIALES**

- Realiza las tareas encomendadas con buena disposición.
- Identificar y permitir el ingreso de personas a la IE, registrando datos personales, hora de ingreso, lugar de destino y la salida de la IE.
- Realiza sus actividades con empeño y dedicación cumpliendo con los plazos establecidos.
- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los y las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.



- Tratar con amabilidad a los visitantes cuando esté a cargo de control de puerta, solicitando su documento de identificación, carnet de vacunación y uso de mascarilla.
- Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.
- Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.

#### **C.- INSTITUCIONALES**

- Monitorear de manera permanente los ambientes de la IE registrando y reportando las incidencias que se suscitan durante el horario de trabajo.
- Coordinar con el director para contar con el directorio actualizado y horario de trabajo del personal de la IE y de instituciones/organizaciones relacionadas con la vigilancia y la seguridad.
- Verificar las condiciones de seguridad de toda la IE y reporta al director las alertas encontradas, proponiendo alternativas de solución.
- Realiza e implementar estrategias de seguridad en coordinación con el equipo directivo y con actores cercanos al contexto para garantizar la seguridad institucional.
- Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde, firmando en el cuaderno respectivo la conformidad del relevo.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, en el cuaderno respectivo.
- Tener a su alcance el directorio de instituciones aliadas para casos de emergencia.
- Contribuir a la construcción democrática de las Normas de Convivencia escolar y velar por su práctica permanente.
- Seguir las recomendaciones de la autoridad sanitaria para la prevención de la COVID 19 (vacunación, uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado y desinfección de manos, entre otras).
- Conocer y aplicar los protocolos para la promoción de la convivencia, la prevención y atención de la violencia escolar.
- Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y el adolescente.

#### **D.- SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Verificar las condiciones y el estado de los bienes materiales, equipos, espacios y ambientes de la IE y lo reporta al trabajador del siguiente turno.
- Revisar cada uno de los ambientes verificando que no exista ningún tipo de riesgo que afecte a la infraestructura o a los bienes de la IE.
- Verificar y registrar el ingreso, salida y traslado de materiales, herramientas, equipos y bienes de la institución educativa.
- Realizar recorridos dentro de la institución educativa de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Informar a la autoridad inmediata, a la Policía Nacional o Serenazgo, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- Solicitar requerimientos de herramientas y materiales para el cumplimiento de sus funciones.
- Cuidar y utilizar de manera responsable las llaves de los distintos espacios de la IE
- Informar de manera oportuna las incidencias ocurridas, para dar solución inmediata.

#### **3.6.7. DE LAS FAMILIAS**

##### **3.6.7.1. DERECHOS**

- Recibir de manera oportuna información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos,





tutelados o curados.

- Participar en los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos por la Ley General del Educación.
- Participar de manera libre y voluntaria en la APAFA adquiriendo derechos y obligaciones.
- A ser atendido con respeto y sin discriminación en la IE por parte de las autoridades, personal administrativo y docente en los horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- A formular denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (tales como maltratos, abusos, discriminación, negligencia, violencia, entre otros).
- A coordinar con los docentes y directivos referente a la conducción académica de sus menores hijos.
- Ser atendidos y escuchados en temas que atañe a la educación de sus hijos, con el respeto y la flexibilidad que la norma ampara.
- A ser atendido en primer orden cuando solicite una vacante para los hermanos de sus hijos ya matriculados en la IE, siempre y cuando exista vacante disponible.
- A solicitar la consideración de caso social para su menor hijo(a) para las consideraciones del caso.

#### **3.6.7.2. RESPONSABILIDADES A.- SOCIALES**

- Respetar y practicar las normas de convivencia de la IE cuando ingrese al plantel.
- Educar a sus hijos y apoyar la labor educativa de los profesores.
- Contribuir a la existencia de un ambiente adecuado para el aprendizaje de los estudiantes.
- Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el director y los docentes.
- Velar porque la IE brinde facilidades indispensables a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- Informarse sobre los avances académicos y conductuales de sus hijos.
- Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal de la institución.
- Supervisar la realización de las tareas y actividades escolares de sus hijos en casa después de la jornada escolar o cuando le toque clases a distancia.
- Incentivar, dar apoyo a su hijo en la participación de las actividades programadas por la I.E.
- Participar de las actividades programadas por la I.E. cuando se le requiera.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, motivándolos a esforzarse y fomentando en ellos hábitos de estudio y de trabajo.
- Acatar las normas y acuerdos establecidos por la Institución educativa.
- Justificar personalmente o por medio de las personas autorizadas por el padre o apoderado las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la falta.
- Comunicar cualquier cambio en los datos reportados al momento de la matrícula o ratificación de la misma.
- Revisar, atender y guardar las comunicaciones oficiales en físico y virtuales que se le haga llegar.
- Atender todas las citaciones que se le haga acudiendo en las fechas y horas previstas por los docentes, auxiliares, psicóloga o director.
- Apoyar para el cumplimiento de las medidas reparadoras y restauradoras cuando haya cometido alguna falta.
- Participar en la conformación de los Comités de Gestión Escolar cuando sea propuesto como



- representante de los padres de familia.
- Participar en todas las reuniones generales a las que sea convocado por dirección.

#### **B.- DE CUIDADO Y BIENESTAR**

- Colaborar en las actividades que realice la institución educativa en función del PEI.
- Participar de la Brigada de Autoprotección Escolar cuando le toque su turno de apoyo a la seguridad de los estudiantes en el ingreso o salida de los estudiantes.
- Contribuir a la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad.
- Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Velar por la correcta presentación personal de sus hijos en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- Velar por el cuidado personal, físico y emocional de sus hijos.
- Ayudar en la concientización de los estudiantes para que cumplan los protocolos de bioseguridad que se establezca por emergencia sanitaria
- Informar oportunamente sobre algún problema de salud que tenga su hijo(a) para tomar las medidas preventivas del caso.
- Acudir a la IE cuando se le solicite por alguna emergencia de salud de su hijo(a).
- Acudir con su hijo(a) para atención especializada cuando el equipo de bienestar realice alguna derivación.
- Garantizar que su hijo(a) asista a la IE habiendo tomado su respectivo desayuno.
- Ante la presencia de síntomas de contagio de la COVID 19 por parte de su hijo(a), abstenerse de enviarlo a la IE, comunicar al personal de salud e informar al auxiliar o tutor para la justificación del caso.

#### **C.- SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

- Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.
- Apoyar en el cuidado de los bienes y enseres de la I.E. cuando se le requiera.
- Participar de las faenas de limpieza y mantenimiento del local escolar cuando se le convoque.
- Contribuir a la mejora continua de mantenimiento y equipamiento de la IE por medio de la APAFA o de manera independiente.
- Alertar a las autoridades de la IE sobre incidencias en inmediaciones de la IE que atenten contra la seguridad del local escolar y sus bienes.

## CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

### 4.1. MATRÍCULA

La matrícula es un proceso que tiene por finalidad permitir que una niña, niño, adolescente (NNA), joven o adulto ingrese al Sistema Educativo Peruano (SEP); o, en caso ya haya ingresado, permita su continuidad en el mismo. De esta manera, la matrícula viabiliza el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes del Perú.

#### 4.1.1. COMISIÓN DE MATRÍCULA

Lo integran las personas que ocupan los siguientes cargos:

- Director
- Coordinador de Tutoría y Convivencia Escolar.
- Responsable de Matrícula
- Presidente de APAFA
- Psicólogo(a)

Tiene reconocimiento mediante Resolución Directoral.

Es la encargada de llevar a cabo el proceso de matrícula de la IE N° 5138.

Elabora el Plan de Matrícula para cada año, el mismo que es aprobado con Resolución Directoral.

#### 4.1.2. VACANTES TOTALES POR AULAS

Por las características de la modalidad de Jornada Escolar Completa, por el aforo de cada una de las aulas disponibles y la dotación equipos informáticos para aulas funcionales, se atiende una meta de 30 estudiantes por cada sección.

En base a las actas de evaluación anual y los informes de continuidad en la IE por parte de los padres, la comisión de matrícula realizará la proyección de vacantes para cada año escolar y las publicará en los distintos medios con los que cuenta la IE.

Por cada sección, se reservarán dos vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales.

#### 4.1.3. EDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS CORRESPONDIENTES A CADA GRADO DE ESTUDIOS

La edad cronológica de los estudiantes al 31 de marzo del año a estudiar para cada grado se muestra en el siguiente cuadro:

|            |     |                                     |                               |                                                 |                                                 |
|------------|-----|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Secundaria | VI  | 1er grado<br>2do grado              | 12 años<br>13 años            | Hasta 14 años<br>Hasta 15 años                  | Hasta 14 años<br>Hasta 15 años                  |
|            | VII | 3er grado<br>4to grado<br>5to grado | 14 años<br>15 años<br>16 años | Hasta 16 años<br>Hasta 17 años<br>Hasta 18 años | Hasta 16 años<br>Hasta 17 años<br>Hasta 18 años |

#### 4.1.4. PLAZOS DE INICIO Y CIERRE DE MATRÍCULA

- Se realizarán dos tipos de matrícula: regular y excepcional.
- -Matrícula Regular: se realiza en el trimestre previo al inicio del año escolar.
- -Matrícula Excepcional, se realiza luego del inicio de las clases y antes de concluir el año escolar.

### 1.5. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

- El proceso de matrícula es gratuito y sin condicionamientos en la IE N° 5086 Politécnico de Ventanilla
- Una vez aprobado el Plan de Matrícula se realiza la difusión de la información respectiva en los paneles externos de la IE y en las redes sociales de la IE.

- Por la relación con las IE Juan Valer Sandoval y Licenciados, de manera oficial, a través de sus directivos se hace llegar la información a los padres de los estudiantes que culminan el sexto grado.

#### 4.1.6. PRIORIDADES PARA EL INGRESO A LA IE

Se considera el siguiente orden de prelación hasta agotar vacantes:

- 1° -Estudiantes con NEE asociados a discapacidad leve o moderada, en vacantes reservadas.
- 2° -Estudiantes que cuenten con hermanos que han estudiado el año 2021 en la IE N° 5086.
- 3° -Residencia en la zona de influencia de la IE N° 5086, con dirección acreditada en el DNI, si la cantidad de postulantes es mayor al número de vacantes se asignarán las vacantes en el siguientes orden: .

- Estudiantes que vienen de la IE Juan Valer Sandoval.
- Estudiantes que vienen de la IE Licenciados.
- Estudiantes que vienen de otras IE.

4° - Estudiantes que viven en otras zonas de Ventanilla, en el orden antes señalado.

En caso no sean cubiertas las vacantes reservadas para estudiantes con NEE, luego del proceso ordinario, serán cubiertas por otros estudiantes que no necesariamente cuenten con dicha condición, al concluir la segunda etapa.

#### 4.1.7. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

##### 4.1.7.1. ADMISIÓN PARA CUBRIR VACANTES GENERADAS

- La matrícula en la IE N° 5086 se realiza al iniciar la educación secundaria, para ello es condición haber concluido la educación primaria y contar con los certificados de estudios respectivos. El proceso de matrícula para el año escolar 2026 en Perú se rige por la [Resolución Ministerial N.° 010-2026-MINEDU](#), estableciendo diferencias marcadas entre estudiantes nuevos y antiguos.

#### 1. Estudiantes Nuevos (Matrícula Digital)

Este proceso es exclusivo para quienes ingresan por primera vez al sistema educativo peruano o cambian de institución en Lima Metropolitana y regiones focalizadas.

**Para Padres de Familia:**

- **Plataforma:** Deben acceder al portal oficial [Matrícula Digital](#).
- **Pasos Clave:**
  1. **Registro:** Crear un usuario con los datos del representante legal (DNI, correo, teléfono).
  2. **Solicitud:** Registrar los datos del estudiante y adjuntar fotos nítidas del DNI de ambos.
  3. **Selección:** Elegir hasta **tres instituciones educativas** de preferencia.
  4. **Confirmación:** Guardar el código de registro tras enviar la solicitud.

**Para Directivos:**

- **Gestión de Vacantes:** Deben reportar y actualizar las vacantes disponibles en el SIAGIE para que aparezcan en el portal.
- **Asignación:** Una vez cerrado el registro de solicitudes (aprox. 28 de enero), la IE evalúa y asigna las vacantes según los criterios de prioridad establecidos.

## 2. Estudiantes Antiguos (Matrícula Presencial)

Los estudiantes que ya pertenecen a la IE tienen **continuidad asegurada**, pero el proceso requiere actualización presencial.

### Requisitos y Proceso:

- **Actualización de Datos:** Los padres deben acudir a la IE para firmar la ficha de matrícula y actualizar información de contacto, salud o representante legal.
- **Documentación:** Generalmente se solicita el DNI original y copia del estudiante y padres, además de constancia de vacante si corresponde.
- **Registro en SIAGIE:** El directivo debe realizar el registro oficial en el sistema entre el **31 de enero y el 4 de febrero** de 2026.

## Requisitos Generales (Normativa MINEDU)

1. **Identificación:** DNI del estudiante y del representante legal (padre, madre o tutor).
2. **Edad:** Para Inicial, el niño debe cumplir 3, 4 o 5 años al **31 de marzo** de 2026. Para Primer Grado de Primaria, debe tener 6 años cumplidos a la misma fecha.
3. **Discapacidad:** En caso de existir, se debe presentar el certificado médico o carnet de CONADIS para aplicar a las vacantes reservadas (2 por aula).

### 4.1.7.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA MATRÍCULA

#### ESTUDIANTES NUEVOS:

- Formulario de datos debidamente llenado y firmado por el padre, madre o tutor legal del estudiante.
- Declaración Jurada de estar brindado documentación legal e información veraz.
- Declaración jurada del apoderado para el año 2026.
- Constancia de afiliación al SIS, ESSALUD u otro tipo de seguro de salud.
- Boleta de notas de sexto grado generada por el SIAGIE.
- Ficha única de matrícula 2026 generada por el SIAGIE.
- Copia de DNI vigente del ingresante.
- Copia de DNI vigente de los dos padres y/o apoderado legal y adicionalmente de 03 personas autorizadas para retirar al estudiante ante una emergencia generada por algún tipo de desastre o emergencia. En las copias deben estar registrados sus números telefónicos.
- 02 fotografías actualizadas tamaño carnet a color y fondo blanco.
- Partida de nacimiento original.
- En caso de ser apoderado o tutor legal debe presentar una carta poder notarial que lo acredita como tal.
- En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales deben presentar su certificado de discapacidad, -Certificado médico o Declaración Jurada para el registro respectivo en el SIAGIE.
- En caso de requerir exoneración de Educación Religiosa presentar su solicitud respectiva al momento de la matrícula.

#### ESTUDIANTES ANTIGUOS

- Formulario de datos debidamente llenado y firmado por el padre, madre o tutor legal del estudiante.
- Declaración Jurada de estar brindado documentación legal e información veraz.
- Declaración jurada del apoderado para el año 2022.
- Copia de DNI vigente de los dos padres y/o apoderado legal y adicionalmente de 03 personas autorizadas para retirar al estudiante ante una emergencia generada por algún tipo de desastre o

emergencia. En las copias deben estar registrados sus números telefónicos.

#### **4.1.8. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

- En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por CONADIS, certificado médico otorgado por médico especialista de un centro de salud estatal. (ESSALUD o MINSA) o Declaración Jurada.
- El estudiante con necesidades educativas especiales debe contar con su respectivo informe psicopedagógico emitido por la IE de EBE.
- El responsable del SIAGIE, registra esta condición del estudiante al momento de realizar la matrícula, previa verificación de los documentos.
- En caso el estudiante no cuente con el certificado de discapacidad se orientará a los padres para realizar dicho procedimiento y se cursará oficio a DEMUNA para que le brinden el apoyo respectivo a los padres a fin de obtener la documentación requerida, una vez logrado este propósito se procederá a su registro en el SIAGIE.

#### **4.1.9. EXONERACIONES**

- El padre o representante legal del estudiante puede solicitar en físico o virtual la exoneración de las competencias de Educación Religiosa o de Educación Física al momento de la matrícula.
- En el caso de Educación Física debe acompañar con un documento sustentatorio que acredite el impedimento, precisando si es temporal y/o parcial.
- El director emitirá una Resolución Directoral aprobando la exoneración para el registro en el SIAGIE al momento de la matrícula.
- Para ambos casos se estarán programando actividades de aprendizaje a desarrollar durante el horario de esas áreas.

#### **4.1.10. PROCESO DE REGISTRO EN EL SIAGIE**

- El registro en el SIAGIE está a cargo del oficinista de la IE quien es responsable de matrícula.
- Antes del registro en el SIAGIE se organizará una base de datos con información de los nuevos estudiantes.
- Por el Estado de Emergencia Sanitaria se comunicará con cada padre vía telefónica para obtener la información para la base de datos.
- Se elabora las respectivas resoluciones de traslado de los estudiantes ingresantes.
- Pasada la información al SIAGIE, el responsable de matrícula revisará las nóminas preliminares antes de aprobarlas.
- Concluido el proceso de registro en el SIAGIE, el encargado elabora un informe dirigido al director recomendando su aprobación.
- El director emite una resolución de aprobación de las nóminas de matrícula y se realiza dicho procedimiento en el SIAGIE.
- El encargado de matrícula entrega en físico o virtual la Ficha de Matrícula y el Reglamento Interno al padre de familia o apoderado del estudiante

#### **4.1.11. PROCEDIMIENTOS INTERNOS A SEGUIR EN CASO DE TRASLADO O CONVALIDACIÓN**

-El traslado de un estudiante a otra IE puede hacerse al concluir el año escolar por cambio de nivel, al grado inmediato superior o al mismo grado y durante el año en el mismo grado.

Traslado a otra institución educativa:

- El padre o apoderado deberá presentar su solicitud de traslado y entrega de documentos, acompañando la constancia de vacante de la IE de destino.

--El oficinista hace entrega de la documentación requerida. Traslado hacia la IE N° 5138

-Se sigue el procedimiento antes citado para cubrir vacantes generadas.



#### **4.1.12. CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN LA IE**

- Los padres o apoderados de los estudiantes de 2° a 5° de secundaria llenarán una ficha informativa de continuidad de estudios de su hijo.
- En caso el estudiante vaya continuar estudios en otra IE, su padre o apoderado debe comunicar esa decisión de manera formal por mesa de partes.
- La ratificación de matrícula del estudiante se realizará de manera presencial o virtual en caso cuente con los medios para ello, presentando su DNI y la declaración Jurada para ser reconocido como apoderado para el año 2026, mediante este proceso se realizará la actualización de datos.
- La actualización de datos o ratificación de matrícula en el grado inmediato superior para estudiantes de segundo a quinto grado procede en tanto haya estado matriculado en el año 2025 y el padre de familia

#### **4.1.13. CASOS EN LOS CUALES SE PIERDE LA VACANTE**

- Cuando vence la vigencia de la constancia de vacante y no se ha realizado el proceso de matrícula ni pedido ampliación del plazo.
- Cuando habiéndose iniciado las clases el estudiante no asiste por dos meses consecutivos ni se comunica, previo informe a DEMUNA se procede a retirarlo.

#### **4.1.14. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES Y SUS APODERADOS**

- En la FUM el padre o representante legal del estudiante autoriza el tratamiento de datos personales.
- El uso de la información de la FUM es responsabilidad del director y las personas a quienes delegue (Oficinista).
- El padre o apoderado legal del estudiante puede solicitar la modificación de la información en la FUM, de manera formal presentando su pedido por mesa de partes.

#### **4.1.14. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR COMO AUTORIDAD A CARGO DEL PROCESO DE MATRÍCULA.**

- Conformar la comisión encargada del proceso de matrícula y reconocer con RD.
- Determinar y difundir las metas de estudios y las vacantes a ofertar.
- Garantizar la difusión del proceso de matrícula con información de interés para los padres e interesados en adquirir una vacante, por todos los medios con los que cuenta la IE.
- Reservar las vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Comunicar a UGEL Ventanilla las vacantes disponibles para su respectiva difusión.
- Cursar comunicaciones oficiales a las directoras de las II.EE. Juan Valer Sandoval y Los Licenciados para difundir la convocatoria a los padres de los estudiantes de sexto grado.
- Garantizar y difundir información sobre la matrícula gratuita y sin condicionamientos.
- Velar por la aplicación estricta de los criterios establecidos para otorgar vacantes.
- Informar a UGEL Ventanilla sobre los resultados del proceso de matrícula.
- Asegurar el correcto registro de información de matrícula en el SIAGIE y la emisión y aprobación de Nóminas de Matrícula dentro de los plazos establecidos.

#### **4.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

##### **4.2.1. RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

###### **A. DE LOS ESTUDIANTES.**

- Participar de todas y cada una de las actividades de aprendizaje programadas a fin de que sus docentes evalúen su proceso formativo.
- Construir de manera individual o en equipo evidencias de aprendizaje de calidad siguiendo las recomendaciones de los profesores.
- Presentar evidencias de aprendizaje (productos o actuaciones) por los medios indicados y en los tiempos previstos. (en físico, classroom, etc.)
- Realizar mejoras a las evidencias de aprendizaje presentadas siguiendo los resultados de la

retroalimentación.

- Poner en práctica la autoevaluación y coevaluación.
- Participar en las evaluaciones externas con responsabilidad.
- Estudiar para rendir sus exámenes de recuperación o subsanación pendientes.
- Desarrollar las carpetas de recuperación que se les indique realizar.

#### **B. DE LOS DOCENTES**

- Realizar la evaluación diagnóstica por medio de pruebas estandarizadas que brinda el Ministerio de Educación o por medio de experiencias de aprendizaje propuestas por el propio docente.
- Utilizar los resultados de la evaluación diagnóstica como punto de partida para la planificación curricular.
- Implementar la evaluación formativa para el aprendizaje.
- Evaluar de manera diferenciada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Dar a conocer a los estudiantes en la etapa de inicio de la sesión los criterios de evaluación y los instrumentos a utilizar.
- Utilizar instrumentos de evaluación válidos y confiables, es decir, que midan lo que tienen que medir (propósitos de aprendizaje) y que los resultados que permitan obtener reflejen la realidad de los aprendizajes logrados.
- -Priorizar la utilización de la retroalimentación por descubrimiento o reflexiva.
- Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje de los estudiantes en físico y en Google Classroom.
- Para la evaluación del aprendizaje elaborar pruebas que midan el dominio de desempeños y/o estándares a partir de una matriz de evaluación.
- Sistematizar cada semana los resultados de evaluación del aprendizaje en los registros auxiliares propuestos por la IE.
- Reportar cada semana en el consolidado institucional el cumplimiento de presentación de evidencias de aprendizaje de los estudiantes.
- Comunicar a los estudiantes y sus familias los resultados de la evaluación de sus aprendizajes.
- Orientar a las familias de los estudiantes para una adecuada participación de los estudiantes y para la mejora continua de sus aprendizajes.
- Al concluir cada bimestre colocar un calificativo del nivel de logro alcanzado por los estudiantes hasta esa fecha de corte.
- Sistematizar y reflexionar sobre los resultados de aprendizaje.
- Por medio de las comunidades de aprendizaje analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes y proponer y aplicar estrategias de mejora de su práctica pedagógica.
- En horario de atención a los estudiantes priorizar a aquellos estudiantes que presentan mayores dificultades para brindar la asesoría pertinente.
- Elaborar planes de refuerzo dirigido a los estudiantes con mayores limitaciones de aprendizaje para el logro de sus aprendizajes.
- Motivar la participación de los estudiantes en las evaluaciones externas.

#### **C. DE LAS FAMILIAS**

- Asegurar la asistencia de sus hijos a las clases presenciales.
- Apoyar a sus hijos en el desarrollo de las actividades propuestas para realizar en casa.
- Monitorear que sus hijos realicen las actividades de aprendizaje a distancia o autónomo en casa.
- Revisar las comunicaciones que se les haga llegar sobre los resultados evaluación y aprendizaje de sus hijos.
- Revisar la agenda escolar exigiendo a sus hijos la anotación de las actividades desarrolladas y las tareas pendientes.
- Revisar cada semana en los grupos de WhatsApp de padres los reportes de presentación de evidencias que remitan los tutores y tomar las medidas del caso.

- Revisar la presentación de evidencias aprendizaje de sus hijos en el Classroom, así como los resultados de la revisión de las mismas, para lo cual debe contar con el usuario y contraseña respectivos.
- Atender a las comunicaciones o citaciones que realicen los docentes, tutores o psicóloga escolar para tratar sobre los aprendizajes de sus hijos.
- Acudir a la IE para tratar con los docentes sobre el progreso de los aprendizajes de su hijo, en el horario de atención a las familias.

#### **D. DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- Implementar en el PCI el establecimiento de la evaluación formativa de los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar y desarrollar actividades de fortalecimiento docente en evaluación formativa y retroalimentación reflexiva.
- Promover la organización de las comunidades profesionales de aprendizaje y que en ellas se aborde la reflexión sobre el proceso de evaluación.
- Monitorear los procesos de evaluación y retroalimentación que realizan los docentes y analizar los resultados para implementar acciones de mejora.
- Facilitar a los docentes recursos, herramientas y materiales pertinentes para una adecuada evaluación y retroalimentación.
- Organizar actividades de información y orientación a las familias de los estudiantes sobre asuntos de evaluación formativa y monitoreo.
- Organizar y preparar los registros auxiliares de evaluación a utilizar por los profesores.
- Organizar u preparar los consolidados de notas bimestrales para la emisión de boletas de notas.
- Habilitar el acceso de los docentes al SIAGIE para el registro de las calificaciones de los estudiantes.
- Promover la participación de los estudiantes en las evaluaciones externas.

#### **4.2.2. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN**

- El programa de recuperación está dirigido a los estudiantes que no logren calificaciones aprobatorias durante el año escolar y al concluir el mismo.
- Durante el año escolar desde el segundo bimestre hasta fin de año estará dirigido a los estudiantes que lo requieren en base a los resultados bimestrales.
- Los docentes elaborarán planes de recuperación al concluir cada bimestre.
- Al concluir el año escolar los estudiantes que no logran calificaciones desarrollarán de manera autónoma Carpetas de Recuperación en los meses de enero y febrero de manera autónoma.
- El equipo administrativo realizará el monitoreo del desarrollo de las carpetas de recuperación, para ello se gestionará la participación de los aliados estratégicos.
- En la primera semana del mes de marzo los docentes realizarán la revisión de las carpetas de recuperación y registrarán los resultados en los registros de Promoción Guiada.
- En las dos primeras semanas de clases se implementará la evaluación diagnóstica cuyos resultados también servirán para el proceso de recuperación y se anotarán también en los registros de promoción guiada.
- Los resultados de aprendizaje del primer trimestre serán considerados también como evidencia del logro de aprendizajes y se anotarán en los registros de Promoción Guiada.
- En el mes de junio, los docentes realizarán un análisis de los resultados consignados en los registros de Promoción Guiada con la finalidad de determinar el progreso y logro de aprendizajes de los estudiantes para registrarlos en el SIAGIE.
- Los estudiantes que alcancen calificaciones aprobatorias al mes de junio continúan con la recuperación hasta el mes de diciembre.
- De acuerdo a los resultados obtenidos hasta el mes de diciembre los docentes anotarán las calificaciones en el registro de Promoción Guiada y realizarán la última valoración para determinar si

se han logrado los aprendizajes esperados y las calificaciones las registrarán en el SIAGIE.

- Los egresados de quinto grado que no hayan obtenido calificaciones aprobatorias tendrán la oportunidad de rendir exámenes de recuperación o de subsanación cada mes.
- Los docentes de quinto grado serán los encargados de evaluar a los egresados en sus respectivas áreas.

#### **4.2.3. GENERACIÓN DE CALIFICACIONES EN LAS ÁREAS.**

- Cada área contará con un registro auxiliar por cada competencia cuyo formato será preparado por el área administrativa.
- Utilizando el instrumento de evaluación pertinente, los docentes realizan la valoración respectiva a cada evidencia de aprendizaje de los estudiantes según lo programado y consignan una calificación en el registro auxiliar respectivo.
- Al concluir cada bimestre se realiza un corte y como resultado del análisis de los resultados obtenidos en cada competencia hasta esa fecha, los docentes registran una calificación del nivel de logro de aprendizajes en base a lo programado para el año escolar.

Las calificaciones de primer a quinto grado se registran con letras según La siguiente descripción: AD: Logro destacado

A: Logro previsto

B: En proceso

C: En inicio

- Al concluir el año escolar se registrará la calificación del Cuarto Bimestre, la misma que será considerada como calificación del grado en el área correspondiente y se pasará al SIAGIE.
- Cada docente evalúa el logro de las competencias transversales, para ello contará con el registro auxiliar correspondiente.
- Al concluir cada bimestre se habilitará un registro consolidado de evaluación de las competencias transversales para que cada docente registre las calificaciones obtenidas por los estudiantes.
- Los tutores tomarán como base los resultados del consolidado de evaluación de competencias y registrarán la calificación conseguida por el estudiante a la fecha de corte.
- Luego de cerrar el año escolar se generarán y aprobarán las actas evaluación de los aprendizajes del año escolar.

### **4.3. ASISTENCIA**

#### **4.3.1. JORNADA LABORAL Y HORARIOS DEL PERSONAL**

##### **A. DEL DIRECTIVO**

Cumple una jornada de 40 horas cronológicas semanales. Horario:

Lunes a viernes 7:30 am a 3:30pm

Refrigerio de 1:00 pm a 1:20 pm

##### **B. DEL CIST**

Cumple una jornada entre 40 horas cronológicas semanales. Horario:

Lunes a viernes 7:30 am a 3:30

pm

Refrigerio de 13:00 pm a 13:30 pm

##### **C. DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS Y DE TUTORÍA**

##### **D. DEL PERSONAL DOCENTE:**

Jornada en horas pedagógicas semanales:

Docentes nombrados: 30 horas.

Docentes contratados en plaza orgánica: 30 horas.

Docentes contratados por horas: según contrato. Horario:

Lunes a viernes la llegada es 7:25 y en el aula 7:30 am a 12:30

## F. DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Cumple una jornada de 30 horas cronológicas semanales. Horario:

Lunes a viernes

Auxiliar: 7:30 am a 1:00 pm

## G- DEL OFICINISTA

Cumple una jornada de 40 horas. Horario:

Lunes a viernes

8:00 am a 4:00 pm

Refrigerio de 13:00 pm a 13:30 pm

## H. DEL PERSONAL DE SERVICIO

Cumple una jornada de 40 horas. Horario:

Lunes a viernes 6:30 a 2:00 pm

Lunes a viernes 6:30 a 2:00 pm

Refrigerio personal 1: de 12:00 pm a 12:45 pm

Refrigerio personal 2: de 13:30 pm a 14:15 pm

## Personal de puerta

Cumple una jornada entre 40 horas cronológicas semanales. Horario:

Ingreso: Lunes a viernes 9am a 5 :00 pm

Refrigerio de de 13:30 pm a 14:15 pm

### 4.3.2. DEL REGISTRO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

- El registro de asistencia diaria del personal se consigna colocando su huella digital en el reloj marcador y firmando el parte respectivo.
- El oficinista se encarga de la preparación y custodia del parte de asistencia diaria.
- Después del ingreso del último trabajador el oficinista realiza la revisión del parte y anota en las observaciones los tiempos de tardanza, inasistencias y justificaciones, en caso exista e informa al director.
- Luego de cerrar el parte diario de asistencia el oficinista registra la información en el consolidado mensual.

### 4.3.3. HORARIO DE LOS ESTUDIANTES

Clases presenciales:

Duración de cada hora de clase presencial 45 minutos en tanto existan medidas restrictivas para implementar la hora de almuerzo.

- Ingreso: de 7:15 a 7:30 am
- Actividades preparatorias o de activación: de 7:15 a 7:30 am

Desarrollo de las clases:

| PRIMARIA       |                 |  |          |                   |
|----------------|-----------------|--|----------|-------------------|
| ACTIVIDAD      | DÍAS            |  | HORAS    |                   |
| Ingreso Mañana | Lunes a Viernes |  | 7:25 am  | a 7:30 am en aula |
| Ingreso Tarde  |                 |  | 12.40 pm | a 1.00 pm en aula |
| SECUNDARIA     |                 |  |          |                   |
| Ingreso Mañana | Lunes a Viernes |  | 7:10 am  | a 7:30 am en aula |
| Ingreso Tarde  |                 |  | 12.50 pm | a 1 .00 pm        |

| Nº | 45 minutos           | 30 minutos         |
|----|----------------------|--------------------|
| 1  | 7:30 - 8:15          | 7:30 – 8:00        |
| 2  | 8:15 - 9:00          | 8:00 - 8:30        |
| 3  | 9:00 - 9:45          | 8:30 – 9:00        |
| 4  | 9:45 –10:30          | 9:00 – 9:30        |
|    | <b>10:30 - 10:45</b> | <b>9:30 - 9:45</b> |
| 5  | 10:45 – 11:30        | 9:45 - 10:15       |
| 6  | 11:30 – 12:15        | 10:15 - 10:45      |
| 7  | 12:15 - 13:00        | 10:45 - 11:15      |

| Nº | 45 minutos         | 30 minutos         |
|----|--------------------|--------------------|
| 1  | 1:10 - 1:55        | 1:10 - 1:40        |
| 2  | 1:55 - 2:40        | 1:40 – 2:10        |
| 3  | 2:40 - 3:25        | 2:10 – 2:40        |
| 4  | 3:25 - 4:10        | 2:40 - 3:10        |
|    | <b>4:10 - 4:25</b> | <b>3:10 - 3:25</b> |
| 5  | 4:25 - 5:10        | 3:25 - 3:55        |
| 6  | 5:10 - 5:55        | 3:55 - 4:25        |
| 7  | 5:55 - 6:40        | 4:25 - 4:55        |

| Hora   | Mañana Inicio | Mañana Fin | Hora   | Tarde Inicio | Tarde Fin |
|--------|---------------|------------|--------|--------------|-----------|
| 1era   | 07:30         | 08:15      | 1era   | 13:00        | 13:45     |
| 2da    | 08:15         | 09:00      | 2da    | 13:45        | 14:30     |
| 3era   | 09:00         | 09:45      | 3era   | 14:30        | 15:15     |
| Recreo | 09:45         | 10:15      | Recreo | 15:15        | 15:45     |
| 4ta    | 10:15         | 11:00      | 4ta    | 15:45        | 16:30     |
| 5ta    | 11:00         | 11:45      | 5ta    | 16:30        | 17:15     |



|                                     |               |            |  |     |              |           |
|-------------------------------------|---------------|------------|--|-----|--------------|-----------|
| 6ta                                 | 11:45         | 12:30      |  | 6ta | 17:15        | 18:00     |
|                                     |               |            |  |     |              |           |
|                                     |               |            |  |     |              |           |
| BLOQUES DE 30 MINUTOS (REFERENCIAL) |               |            |  |     |              |           |
|                                     |               |            |  |     |              |           |
| Nº                                  | Mañana Inicio | Mañana Fin |  | Nº  | Tarde Inicio | Tarde Fin |
| 1                                   | 07:30         | 08:00      |  | 1   | 13:00        | 13:30     |
| 2                                   | 08:00         | 08:30      |  | 2   | 13:30        | 14:00     |
| 3                                   | 08:30         | 09:00      |  | 3   | 14:00        | 14:30     |
| 4                                   | 09:00         | 09:30      |  | 4   | 14:30        | 15:00     |
| 5                                   | 09:30         | 10:00      |  | 5   | 15:00        | 15:30     |
| 6                                   | 10:00         | 10:30      |  | 6   | 15:30        | 16:00     |

#### **4.3.4. DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

##### **HORARIO REGULAR:**

- Al ingreso al local de la IE: los auxiliares de educación registran con un sello la asistencia del estudiante consignando si ingresó temprano o tarde. En caso lleguen después de las 7:30 am se registrará en un cuaderno de incidencias de asistencia para tomar medidas con los padres.
- Al iniciar la primera hora de clase, cada docente tomará nota de la asistencia registrando en el cartel respectivo el resultado para que los auxiliares tomen nota en sus respectivos registros a más tardar hasta las 9:00 am.
- Durante el horario de clases, los auxiliares realizarán rondas para garantizar que todos los estudiantes se encuentren participando de sus clases.
- Los auxiliares de educación pasarán la información de asistencia diaria de los estudiantes al registro virtual compartido en Google Drive para conocimiento y acciones pertinentes de tutores, docentes y equipo de bienestar.

##### **HORARIO EXCEPCIONAL 4° Y 5° GRADO:**

- Salida con retorno para clases en turno tarde.
- Los estudiantes de las secciones programadas para clases en el turno tarde salen del aula a las 11:05 am y forman para el registro de su salida por los auxiliares.
- El personal de control de puerta permite la salida si cuenta con el sello del auxiliar.

##### **Clases turno tarde:**

- Ingreso 1:10
- Después de la salida regular de todos los estudiantes, los auxiliares de educación monitorean y registran el ingreso de cada estudiante en su respectiva agenda, donde debe estar anotada la hora.
- Al iniciar la clase, cada docente toma asistencia y anota el reporte.
- Al concluir la clase cada docente firma la agenda del estudiante consignando la hora de salida.
- El personal de control de puerta permite la salida de los estudiantes que cuentan con la agenda firmada por el docente.

#### **4.3.5. DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES ANTES DE LA HORA DE SALIDA**

- El padre, madre o persona autorizada por los padres acude a la IE y se entrevista con el o la auxiliar de educación para solicitar el desplazamiento del estudiante.
- El o la auxiliar identifica la pertinencia del pedido y de la persona que solicita tomando nota de la incidencia en su cuaderno de incidencias, haciendo firmar al solicitante.
- El o la auxiliar acompaña a al estudiante y solicitante ante el Oficinista para realizar el registro de salida.
- El Oficinista sella la agenda del estudiante donde figura la anotación de la hora de salida del estudiante.
- El personal encargado de control de puerta permite la salida si la agenda cuenta con el sello de la IE.

#### **4.3.6 MECANISMOS DE ATENCIÓN EN CASO DE INASISTENCIA O TARDANZA DE LOS INTEGRANTES DE LA IE**

##### **A. AL DIRECTIVO**

- **Tardanza justificada:** comunica la contingencia al especialista de la Red y al llegar Registra en el parte la hora de ingreso y en la columna de observaciones anota TJ comunicada a especialista UGEL.
- **Tardanza injustificada:** Comunica al especialista de la Red, registra en el parte la hora de ingreso y

los minutos de tardanza se consignan en el reporte de asistencia mensual.

- **Inasistencia justificada:** Comunica por escrito a UGEL Ventanilla 72 horas antes si es prevista o 24 después de su reincorporación si es imprevista, acompañando su solicitud de licencia con las evidencias del caso. Procede por las causales previstas en la LRM.
- **Inasistencia injustificada:** Comunica al especialista de la red y al encargado del parte en la IE para el registro en el parte de asistencia; los días de inasistencia se consignan en el reporte de asistencia mensual. No debe exceder los tres días al mes y no proceden licencias SGH por periodos largos.

## **B. AL PERSONAL DOCENTE**

- **Tardanza justificada:**
  - En **caso previsto:** presenta por escrito su solicitud de permiso en plazo no menor a 48 horas, acompañada de las evidencias correspondientes y el material para estudiantes que el auxiliar debe brindarles durante su ausencia, el permiso procede previa autorización del director, está sujeto a compensación (fecha y hora acordada).
  - En **caso imprevisto:** comunica al director y al llegar registra en el parte la hora de ingreso y presenta la justificación por escrito acompañada de las respectivas evidencias, en caso corresponda. Acordará con el director el día y hora de recuperación del tiempo de tardanza.
- **Tardanza injustificada:** comunica la contingencia al director y registra en el parte la hora de ingreso, los minutos de tardanza se consigna en el reporte de asistencia mensual.
- **Inasistencia justificada:**
  - En **caso previsto:** en plazo no menor a 48 horas presenta su solicitud de licencia por escrito, acompañada de las evidencias correspondientes y el material para estudiantes que el auxiliar debe brindarles en la hora de clase. Toma la licencia si cuenta con autorización de Dirección y es por las causales señaladas en la LRM.
  - En **caso imprevisto:** comunica al director la situación, al retornar, en un plazo no mayor a 24 horas, presenta la solicitud de licencia junto con las respectivas evidencias. Si la licencia es mayor a tres días, presenta su expediente con FUT dirigido a UGEL Ventanilla para ser tramitado por Dirección.
- Las justificaciones por salud se presentan acompañadas por el certificado médico respectivo de ESSALUD, para el caso de centros particulares debe acompañar la receta y las boletas de compra de los medicamentos. Por el motivo citado y otros motivos se debe considerar lo establecido por la LRM.
  - **Inasistencia injustificada:** comunica al director y se registra en el parte de asistencia; los días de inasistencia se consignan en el reporte de asistencia mensual. No debe exceder los tres días consecutivos o cinco discontinuos en un periodo de dos meses. Corresponde al director informar de inmediato a UGEL Ventanilla el exceso de inasistencias permitidas.
- Para periodos de ausencia mayores a tres días, el docente debe solicitar licencia sin goce de remuneraciones bajo los lineamientos establecidos en la LRM y procede con autorización del director.

## **C. AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

- **Tardanza justificada:**
  - En **caso previsto:** presenta por escrito su solicitud de permiso en plazo no menor a 48 horas, el permiso procede previa autorización del director, está sujeto a compensación (fecha y hora acordada).

- **En caso imprevisto:** comunica al director y al llegar registra en el parte la hora de ingreso y presenta la justificación por escrito acompañada de las respectivas evidencias, en caso corresponda. Acordará con el director el día y hora de recuperación del tiempo de tardanza.
- **Tardanza injustificada:** comunica la contingencia al director y registra en el parte la hora de ingreso, los minutos de tardanza se consigna en el reporte de asistencia mensual.
- **Inasistencia justificada:**
- **En caso previsto:** en plazo no menor a 48 horas presenta su solicitud de licencia por escrito, acompañada de las evidencias correspondientes. Toma la licencia si cuenta con autorización de Dirección y es por las causales señaladas en el DL 276 y ...
- **En caso de contingencia:** comunica al director la situación, al retornar en un plazo no mayor a 24 horas, presenta la solicitud de licencia junto con las respectivas evidencias. Si la licencia es mayor a tres días, presenta su expediente con FUT dirigido a UGEL Ventanilla para ser tramitado por Dirección.
- Las justificaciones por salud se presentan acompañadas por el certificado médico respectivo de ESSALUD, para el caso de centros particulares debe acompañar la receta y las boletas de compra de los medicamentos. Por otros motivos procede por las causales señaladas por Ley.
- Inasistencia injustificada: comunica al director y se registra en el parte de asistencia; los días de inasistencia se consignan en el reporte de asistencia mensual. No debe exceder los tres días al mes.
- Para periodos de ausencia mayores a tres días, el trabajador debe solicitar licencia sin goce de remuneraciones bajo los lineamientos establecidos por Ley y procede con autorización del Director.

#### **D. A LOS ESTUDIANTES.**

- **Tardanzas:**
- **Para casos previstos,** el estudiante muestra al auxiliar la justificación escrita enviada por el padre, madre o apoderado, al momento de ingresar a la IE.
- **Para casos imprevistos,** el auxiliar coloca el sello respectivo en la agenda del estudiante para conocimiento de sus padres, los cuales firman y envían la justificación respectiva.
- En caso el estudiante ingrese después de las **7:30** am, el auxiliar registrará la incidencia en el cuaderno de control de tardanzas y se comunicará con el padre, madre o apoderado vía telefónica para tratar sobre la incidencia.
- Tardanzas no justificadas: El auxiliar se comunicará con los padres o apoderados para informar sobre la incidencia y dar a conocer las medidas que deben tomar.
- Las reiteradas tardanzas injustificadas constituyen una falta al reglamento interno y en consecuencia se aplicarán las medidas reparadoras y restauradoras correspondientes.
- **Inasistencias**
- **Para casos previstos,** el estudiante muestra al auxiliar y a sus profesores la justificación escrita enviada por el padre, madre o apoderado, antes de la fecha prevista. De ser necesario, el auxiliar o tutor deriva el caso a psicología para ser visto por el equipo de bienestar estudiantil.
- **Para casos imprevistos,** el padre, madre o apoderado comunica vía telefónica la inasistencia de su hijo o hija al auxiliar, el mismo que comunica a los docentes en el grupo de Whats App, en caso corresponda informará a psicología para la atención del caso.
- **Faltas no justificadas:** Los auxiliares realizarán el consolidado de asistencia del día y se comunicarán con cada padre de los estudiantes que no hayan acudido a clase y se desconozca la razón. En caso el padre o apoderado manifieste justificación por motivo de salud deberá presentar la cita o constancia de atención médica.
- Las reiteradas faltas injustificadas constituyen una falta al reglamento interno y en consecuencia se aplicarán las medidas reparadoras y restauradoras correspondientes.

## **CAPÍTULO V**

### **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **5.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

##### **5.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PRESENCIAL A LAS FAMILIAS**

- El equipo administrativo informará a las familias de los estudiantes por medio de los canales oficiales disponibles, el protocolo a seguir para recibir atención presencial en la IE N° 5086.
- Para ingresar a la IE se debe portar la respectiva mascarilla, identificarse mostrando su DNI y carnet de vacunación con el calendario de vacunación completa.
- Al ingresar, registrarse en el cuaderno de visitas, cumplir con la desinfección y lavado de manos, además de mantener el distanciamiento social y cumplimiento de las normas de convivencia institucional.
- Acudir para realizar gestiones administrativas o para entrevista con los docentes y auxiliares respetando los horarios de atención o de citación.

##### **5.1.2. HORARIOS DE ATENCIÓN**

- Director: miércoles, jueves y viernes de 2:00 pm a 3:00 pm
- Profesores: de acuerdo al horario publicado y entregado a los padres de familia.
- Auxiliares de educación: lunes a viernes de 9:30 a 11: am
- Psicóloga escolar: lunes a viernes de 2:00 a 3:00 pm
- Coordinador de innovación y soporte tecnológico: lunes a viernes de 2:00 a 3:00 pm
- Oficinista: lunes a viernes de 8:30 a 13:00 pm

##### **5.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN VIRTUAL A LAS FAMILIAS**

- Para la atención a las familias que no puedan realizar gestiones de manera presencial está a su servicio los siguientes canales de atención:
- Llamada telefónica a los números consignados en el horario de atención a las familias.
- Correo electrónico de mesa de partes de
- Los usuarios deben respetar los horarios de atención. difundidos.
- Para ser atendido, el usuario debe indicar sus datos y el asunto por el cual se comunica.

#### **5.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

##### **5.2.1 QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES**

- En todo momento se debe poner en práctica las estrategias de resolución pacífica de conflictos en las cuales prime el diálogo y la concertación.
- Ante un conflicto suscitado, son los estudiantes involucrados quienes utilizando las estrategias estudiadas en el área de DPCC resuelven sus diferencias.
- Los estudiantes que se involucran en conflictos de terceros lo harán para actuar como mediadores o en su debido caso para prevenir el uso de la violencia.
- En caso de no encontrar solución a un conflicto los estudiantes informarán la situación al auxiliar, docente, tutor, psicóloga, coordinador de Tutoría o director para buscar soluciones pacíficas.
- De corresponder se informará y solicitará la participación de los padres o apoderados.
- No se admite el uso de la violencia entre estudiantes bajo cualquier modalidad o forma para resolver un conflicto.
- De darse el caso en que alguna de las partes haga uso de la violencia, la otra parte o los testigos tienen la obligación de informar de inmediato a cualquier autoridad de la IE, evitando en todo momento la confrontación.
- De ocurrir una incidencia de agresión o violencia el Comité de Gestión del Bienestar aplicará el protocolo establecido por el Ministerio de Educación con participación de los padres de familia de los involucrados.

- De acuerdo a la incidencia se aplicarán las medidas reparadoras y restauradoras establecidas en el presente reglamento.
- En caso corresponda, se informará el incidente a las autoridades externas competentes (Policía Nacional, Ministerio Público y/o UGEL Ventanilla) para su intervención.

#### **5.2.2. ENTRE EL PERSONAL DE LA IE**

- Las partes involucradas, en todo momento utilizarán estrategias para la resolución pacífica de conflictos en las cuales prime el diálogo y la concertación.
- De no encontrar solución entre las partes, pueden solicitar la mediación de un tercero.
- Si el conflicto atenta contra el clima escolar positivo, se procede a la intervención del Comité de Gestión del Bienestar, con cuya participación se espera dar solución.
- Si el Comité de Gestión del Bienestar no logra solucionar el conflicto, intervendrá el CONEI, como última instancia.
- La intervención del CONEI se hará siguiendo un debido proceso en cual las partes involucradas tengan la oportunidad de sustentar su posición y los acuerdos a los que se llegue se harán respetando las normas vigentes.

#### **5.2.3. QUE INVOLUCRA A LAS FAMILIAS**

La intervención de docentes, auxiliares, tutores, psicóloga, Coordinador de Tutoría y/ director dependerá de la magnitud del conflicto.

En todo momento se buscará la resolución pacífica por medio del diálogo y la concertación.

En caso el conflicto afecte el clima escolar o el bienestar de los estudiantes, intervendrá en segunda instancia el Comité de Gestión del Bienestar.

De corresponder se solicitará la intervención de las autoridades externas (Policía Nacional, Ministerio Público y/o UGEL Ventanilla)

### **5.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

#### **5.3.1. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES ALIADAS**

| INSTITUCIÓN                             | RESPONSABLE                 | N° DE TELÉFONO          |
|-----------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| UGEL Ventanilla                         | Directora Olga Mendez Salas | 944622636               |
| Ministerio Público                      | LINEA DE DENUNCIA           | 938158907 / 080000205   |
| Comisaría de Ventanilla                 | Comisario                   | 015180550               |
| PNP BAPE                                | Tec. Estela                 | 900566814               |
| Seguridad Ciudadana                     | Jefe se la zona Centro      | 988977251               |
| Municipalidad de Ventanilla             | Jhovinson Vasquez Osorio    | 016311400 / (01)9040387 |
| Centro de salud Defensores de la Patria | Coordinador Ángel Rada      | 994404224               |
| Centro de Emergencia Mujer              | Sonia Cano                  | 969764395               |
| DEMUNA                                  |                             | 631-1445 Anexo 233      |
| Compañía de Bomberos                    |                             | 116                     |

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

#### **5.4.1. PARA CASOS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES**

- En primera instancia, los auxiliares citan y firman compromisos con los padres de los estudiantes.
- Segunda instancia, interviene la psicóloga escolar y/o los tutores en atención a la derivación de los auxiliares o las alertas mostradas en el registro virtual, se deben firmar actas de compromiso de los padres o apoderados.
- Tercera instancia, interviene el Comité de Gestión del Bienestar en atención a los informes emitidos por la psicóloga o los tutores.
- De apreciarse presunto caso de abandono moral o material del estudiante, se informará al CONEI para solicitar la intervención de instituciones externas encargadas de velar por el derecho



a la educación de los estudiantes: DEMUNA, Fiscalía de Familia, UGEL Ventanilla.

#### **5.4.2. PARA CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO O REPITENCIA**

- Los docentes reportan el consolidado mensual de presentación de evidencias de aprendizaje, el cumplimiento por parte de los estudiantes.
- Los tutores comparten con los padres la información de los consolidados.
- De acuerdo a las alertas que arroje el consolidado, los docentes y tutores priorizarán en su hora de comunicación con familias, comunicación con estudiantes, TOE individual y asesoría virtual sincrónica o asincrónica, la atención a aquellos estudiantes en mayor riesgo de desaprobación o repitencia.
- Las familias de los estudiantes podrán acceder al Facebook O LA Drive para ver las actividades propuestas por los docentes y la evaluación y retroalimentación realizada por los docentes, de esa manera también podrán participar con acciones concretas de apoyo a sus hijos.
- A partir del segundo bimestre y en base a los resultados obtenidos, los docentes seleccionarán a aquellos estudiantes que presentan mayores dificultades para el aprendizaje de su área para implementar un plan de REFUERZO ESCOLAR.
- Al concluir cada bimestre, el equipo de bienestar elaborará una lista de aquellos estudiantes en mayor riesgo para implementar un acompañamiento permanente por parte del equipo de psicólogos, para ello contarán con un plan en el que también participen los padres o apoderados.

#### **5.4.3. PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE**

##### **5.4.3.1. ACCIDENTES LEVES**

- Todo accidente no grave ocurrido en la IE que afecte a los estudiantes debe ser informado o comunicado a la psicóloga o al directivo, para la evaluación del caso y las acciones pertinentes.
- En caso se determine que es leve se aplicarán los primeros auxilios utilizando los insumos del botiquín escolar y se comunicará al padre o apoderado.
- La psicóloga escolar hará el seguimiento respectivo al caso pidiendo a los auxiliares y docentes que observen al o la estudiante en lo que resta del día.

##### **5.4.3.2. ACCIDENTES GRAVES:**

- El docente o auxiliar debe brindar auxilio inmediato atendiendo la emergencia en el lugar o trasladándolo a la camilla de secretaría.
- El auxiliar debe comunicar de inmediato al directivo y a la familia del estudiante accidentado la ocurrencia y las acciones derivación tomadas por la IE.
- El oficinista entregará la ficha de seguro del estudiante y el dinero destinado para contingencias al auxiliar encargado de llevar al estudiante al Centro de Salud o al Hospital.
- Los documentos que debe llevar el auxiliar son: copia de DNI del estudiante, ficha de asegurado y ficha de datos.
- El auxiliar mantendrá comunicación con la familia del estudiante para coordinar su encuentro en el centro de salud.
- La psicóloga escolar también mantendrá comunicación con la familia para brindar orientación y soporte.
- Al retornar el auxiliar elaborará un informe de lo actuado.
- La psicóloga se encargará de hacer el seguimiento del caso hasta el alta y retorno del estudiante a la IE.

##### **5.4.3.3. ACCIDENTES MUY GRAVES**

- Se inmoviliza al estudiante en el lugar del accidente, el personal de la brigada de primeros auxilios aplica las acciones correspondientes.
- El directivo u otro personal llama la central de emergencias de la compañía de bomberos solicitando una ambulancia.
- La coordinadora de TOE comunica con la familia del estudiante para comunicar el caso y hacer las coordinaciones para su encuentro en el centro de salud a donde se derive.
- Acuden al centro de salud la psicóloga y un auxiliar de educación como responsables del

estudiante hasta la llegada de los padres.

## **CAPÍTULO X: DEL PROYECTO EDUCATIVO AMBIENTAL INTEGRADO (PEAI)**

La Institución Educativa 5086 “Politecnico de Ventanilla” implementa el Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI 2026) denominado Pulmones verdes ”.

### **Artículo 1. Finalidad**

Consolidar una cultura institucional ambiental en el marco de la educación para el desarrollo sostenible, transversalizando el enfoque ambiental en todas las áreas curriculares y actividades educativas.

### **Artículo 2. Responsabilidades**

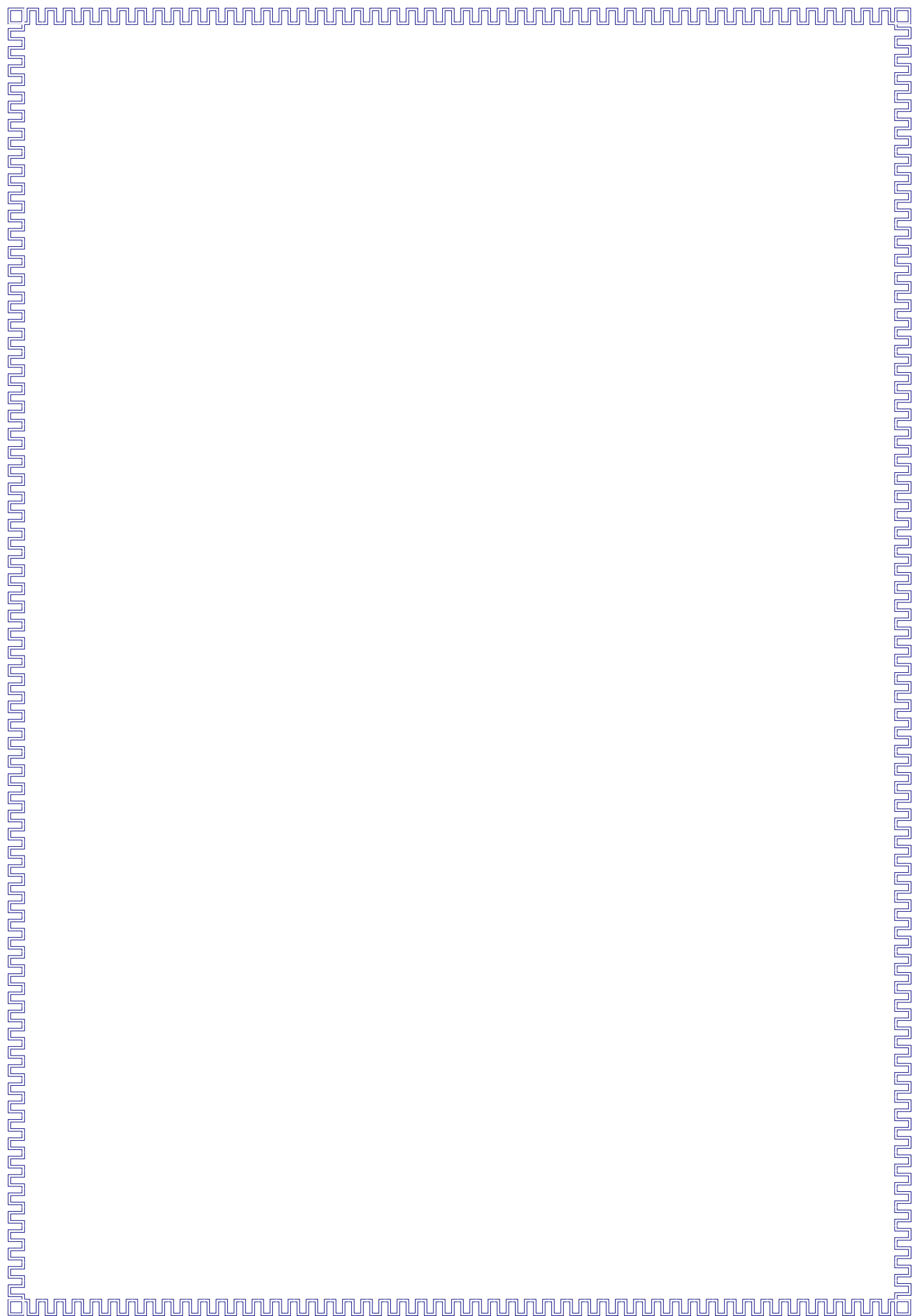
1. **Docentes:** Integrar en sus sesiones de aprendizaje actividades relacionadas con los ejes Te Quiero Verde, Ecoeficiencia y Espacios de Vida.
2. **Estudiantes:** Participar activamente en campañas, brigadas ambientales y acciones de ecoeficiencia.
3. **BEA y GRD:** Coordinar y ejecutar actividades de arborización, biohuertos, reciclaje y gestión del riesgo de desastres.
4. **Padres de familia y comunidad:** Colaborar en la implementación y sostenibilidad de las acciones del PEAI.

### **Artículo 3. Normas de convivencia ambiental**

1. Mantener limpios y ordenados los espacios de la institución.
2. Segregar residuos sólidos en tachos diferenciados.
3. Respetar y cuidar los biohuertos, jardines y áreas verdes.
4. Promover el uso racional del agua y la energía.

### **Artículo 4. Monitoreo**

El Comité Ambiental, junto con el equipo directivo, verificará trimestralmente el cumplimiento de las acciones previstas en el PEAI.



## ANEXOS

### Anexo 1: Estructura y contenidos críticos del RI

| Criterio de revisión                                                                                           | SI cumple | Cumple parcialmente | NO cumple | Evidencias / Observaciones                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El RI de mi IE está actualizado y aprobado formalmente por el CONEI.                                           | X         |                     |           | Resolución Directoral N° 001-2026 ordinaria del CONEI del 05/01/2026.                                                     |
| El RI contiene capítulos estructurados (organización, funciones, convivencia, evaluación, control de cambios). | X         |                     |           | Se ha realizado seguimiento y se presenta un índice donde se detallan las funciones.                                      |
| Cada cláusula del RI indica obligación, responsable, plazo, formato y archivo.                                 |           | X                   |           | Indica obligación, responsable y plazos. <b>Falta indicar y especificar formatos.</b>                                     |
| El RI cuenta con un registro de control de cambios y anexos de formatos oficiales.                             | X         |                     |           | Se cuenta con un fichero de control de cambios realizado en el formato oficial.                                           |
| Se han socializado y difundido las disposiciones del RI entre docentes, padres y estudiantes.                  |           | X                   |           | Solo se ha socializado con docentes. <b>programar jornadas con padres y estudiantes.</b> Hay acta de reunión informativa. |
| El RI responde al contexto y capacidad operativa real de mi institución educativa.                             | X         |                     |           | Las funciones se ajustan a la realidad administrativa y docente.                                                          |
| <b>Evidencias físicas/digitales de difusión.</b>                                                               |           | X                   |           | Capturas de pantalla de la difusión del RI en la institucional y fotos de la difusión (reunión con padres).               |

### Anexo 2: Registro de Control de Versiones del RI (Ciclo 2026)

| N° | Descripción del Cambio                                                               | Nombre del Solicitante    | Fecha de Presentación | Decisión | Fecha de Decisión | Comentarios                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------|-------------------|--------------------------------------|
| 1  | Reestructuración integral según el formato actualizado del Portal Directivos MINEDU. | Comisión de Actualización | 05/01/2026            | Aprobado | 15/01/2026        | Se adaptó a la estructura actual.    |
| 2  | Actualización de <b>datos generales</b> y capacidad operativa de la IE.              | Dirección                 | 07/01/2026            | Aprobado | 15/01/2026        | Ajuste de estadísticas para el 2026. |
| 3  | Inclusión de los <b>Comités de Gestión</b>                                           | CONEI                     | 09/01/2026            | Aprobado | 15/01/2026        | Se definió la estructura.            |

|          |                                                                               |                                       |            |                 |            |                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------------|------------|------------------------|
|          | <b>Escolar</b> y sus funciones.                                               |                                       |            |                 |            | estió<br>enes          |
| <b>4</b> | Actualización del <b>proceso de matrícula</b> (cronograma y requisitos 2026). | Secretaría /<br>Admisión              | 12/01/2026 | <b>Aprobado</b> | 15/01/2026 | asado<br>UGE           |
| <b>5</b> | Adecuación de <b>normas de convivencia</b> y protocolos de protección.        | Comité de<br>Gestión del<br>Bienestar | 14/01/2026 | <b>Aprobado</b> | 15/01/2026 | ctuali<br>even<br>seVe |

| ASE                                            | IES            | CTIVIDADES CLAVE<br>BASADAS EN EL RI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                 |
|------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>FASE 1: ORGANIZACIÓN<br/>Y DIAGNÓSTICO</b>  | <b>ENERO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de instrumentos de gestión (RI, PAT, PCI)</li> <li>• Conformación y resolución de comités (Operativo, Pedagógico, Bienestar).</li> <li>• Diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalización de casos en riesgo.</li> <li>• Inventario de recursos tecnológicos y mantenimiento del local.</li> </ul>              | <b>DIRECTOR Y<br/>COMITÉS</b>               |
| <b>FASE 2: EJECUCIÓN Y<br/>FORTALECIMIENTO</b> | <b>FEBRERO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del Plan de Tutoría y Convivencia Escolar.</li> <li>• Talleres de capacitación docente en Currículo Nacional y evaluación formativa.</li> <li>• Difusión de Normas de Convivencia a través de boletines (físicos/virtuales) .</li> <li>• Ejecución del primer simulacro de Gestión de Riesgos de Desastres.</li> </ul> | <b>COORDINADORES<br/>Y PSICÓLOGA</b>        |
| <b>FASE 3: MONITOREO Y<br/>EVALUACIÓN</b>      | <b>MARZO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer monitoreo y acompañamiento pedagógico en aula con rúbricas.</li> <li>• Reporte trimestral de incidencias en el portal SíseVe y Libro de Incidencias.</li> <li>• Evaluación de metas de aprendizaje y retroalimentación a familias.</li> <li>• Verificación de acciones del Proyecto Educativo Ambiental (PEAI).</li> </ul>     | <b>COMITÉ DE<br/>GESTIÓN<br/>PEDAGÓGICA</b> |