

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



REGLAMENTO INTERNO

2022

Comprometidos con la mejora de los aprendizajes

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II : MISIÓN Y VISIÓN

CAPÍTULO III : ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA

II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I : DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II : MEDIDAS CORRECTIVAS

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I : ESTUDIANTES

CAPÍTULO II : DOCENTES

CAPÍTULO III : PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV : DIRECTIVOS

CAPÍTULO V : FAMILIAS

IV. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I : MATRICULA

CAPÍTULO II : EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III : ASISTENCIA

V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I : ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

CAPÍTULO II : MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO III : DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULOS IV : MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

VI. DISPOSICIONES GENERALES Y COMPLEMENTARIAS

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la I.E Dora Mayer, es un instrumento de Gestión normativo, basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad regular la organización de la Institución Educativa **en la modalidad de trabajo presencial y a distancia** optimizando las tareas, procedimientos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativas a fin de promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

Como instrumento de gestión, refleja la organización y funcionamiento de los aspectos pedagógicos, administrativos, institucionales y comunitarios en nuestra Institución Educativa. Este reglamento es una guía orientadora para todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo propósito es formar, monitorear y orientar a nuestros estudiantes en su proceso formativo y como personas autónomas, libres y comprometidas con su realidad y por ende ciudadanos que contribuyan con el desarrollo del país.

Este instrumento de Gestión ha sido elaborado por la Comisión Tutoría y convivencia escolar, en coordinación con los representantes de todos los estamentos, teniendo en cuenta las necesidades y características de la institución, contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, con la finalidad de mejorar la Convivencia Interna en un ambiente de Responsabilidad, Respeto y Democracia, en la búsqueda constante de construir relaciones humanas enfocadas a una sana convivencia escolar, garantizando espacios democráticos donde se garanticen los derechos humanos de toda la comunidad educativa, que la escuela sea un lugar seguro y protector donde los estudiantes se desarrollen libres de todo tipo de violencia y discriminación que puedan afectar su integridad y aprendizaje; promoviendo una gestión transparente, participativa, ordenada, que busca la Calidad en el Servicio Educativo que brinda y comprometida con la mejora continua de los aprendizajes.

De la misma manera durante la época de aislamiento social debido a la emergencia sanitaria por la pandemia Covid-19, tratar de garantizar la atención educativa de calidad por medio de las herramientas informáticas que la tecnología actualmente nos ofrece, **garantizando de esta manera la educación híbrida** y el compromiso de los docentes frente al logro de aprendizajes acorde a las normativas **vigentes que emite** el ministerio **de educación para** el trabajo virtual.

El presente Reglamento Interno es fruto de la expresión y el ejercicio democrático, fundamentado en la consulta virtual y presencial, el debate en Asamblea, aceptándose aportes, observaciones, alternativas y sugerencias pertinentes propuestas para la mejora de los aprendizajes y adaptado a las circunstancias actuales que se vive en el país que ha ocasionado que el servicio educativo se inicie con la modalidad a distancia, **combinando la semipresencialidad hasta el retorno progresivo a la modalidad presencial.**

La Comisión

I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. CONCEPTO

El Reglamento Interno de la I.E. Dora Mayer, es un instrumento de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento de la institución, durante el presente año, con la finalidad promover una Convivencia Escolar democrática y un Clima escolar favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas vigentes **siguiendo con la normatividad vigente tanto en la etapa presencial y semipresencial.**

Art. 2. ALCANCES

Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento Interno, determinan las funciones generales y específicas del personal que labora en la institución y alcanza a toda la comunidad educativa entre ellos al personal, estudiantes, padres de familia y/o apoderados.

El presente reglamento , describe la organización interna en Comisiones y Comités, así como, especifica las funciones inherentes a cada uno de los cargos Directivos, Jerárquicos, Personal Docente, Auxiliares de Educación y Administrativos en la I.E., que permita determinar los roles de cada uno de los trabajadores de la institución a fin de lograr los objetivos que faciliten el ejercicio de una labor eficiente, eficaz y oportuna en sus componentes; el mismo que es aprobado con una Resolución Directoral.

CAPÍTULO II : MISIÓN Y VISIÓN

Art. 3. MISIÓN

Somos una Institución Educativa que brinda formación integral, promoviendo una cultura emprendedora, innovadora y de valores para ejercer una ciudadanía plena bajo los principios de la interculturalidad, inclusión, convivencia democrática, cultura sanitaria, responsabilidad social y conciencia ambiental. Con docentes competentes y comprometidos en formar ciudadanos líderes en habilidades digitales y aprendizaje autónomo al servicio de la sociedad chalaca y que contribuyan al desarrollo del país y del mundo.

Art. 4. VISIÓN

Al año 2023 seremos una Institución Educativa Líder a nivel Regional, que brinda una educación de calidad para la Ciudadanía plena, basados en el aprendizaje autónomo y las competencias digitales, con estudiantes que se desenvuelvan de manera eficiente en entornos presenciales y virtuales, con responsabilidad social, valores, emprendimiento, liderazgo, crítico-reflexivos, investigadores y solidarios, capaces de desenvolverse de manera libre y pacífica en una sociedad intercultural

insertada en un mundo globalizado.

CAPÍTULO III : ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA

Art.5. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE:

1. Órgano de Dirección.
2. Órgano Pedagógico.
3. Órgano de participación, concertación y vigilancia
4. Órgano de administración-

Art. 6. ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El Equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa, orientada a la mejora de los aprendizajes, dando cumplimiento a los compromisos de gestión. Los actores que la integran son: Directora y Subdirectores.

Art. 7.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN:

- a. Acompaña a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE.
- b. Resuelve conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
- c. Ofrece espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Es un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
- e. Garantiza las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Provee las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
- g. Ofrece condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.
- h. Renueva y mantiene en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.
- i. Administra la documentación y bienes patrimoniales de la institución.
- j. Lidera, como responsable de la gestión escolar, la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
- k. Gestiona los recursos humanos y económicos de la institución en concordancia a las normas vigentes.

- l. Coordina con la Asociación de Padres de Familia el uso de los recursos económicos que recauda, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.
- m. Establece alianzas, convenios, mecanismos de cooperación y/o contratos con fines educativos, con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores de contexto que respondan a las necesidades identificadas.
- n. Promueve y organiza la participación de los estudiantes de la I.E en eventos de carácter educativo, deportivo y cultural convocado por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- o. Rinde cuentas a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de aprendizajes y otros resultados de la gestión escolar.
- p. Asume el control diario, semanal o mensual de asistencia de todo el personal de la Institución Educativa e informa al órgano superior.

Art. 8. – FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA:

- a. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- b. Acompaña, monitorea y coordina el trabajo pedagógico de los jefes de taller, laboratorios, Coordinador de TOE y docentes brindándoles asesoramiento permanente para favorecer la reflexión y mejora continua.
- c. Promueve y lidera espacios de trabajo colegiado para la planificación, intercambio de experiencias y reflexión comunitaria sobre resultados.
- d. Informar periódicamente, al director del avance del Trabajo pedagógico.
- e. Monitorea la planificación curricular de los docentes, estableciendo plazos y procedimientos para la presentación oportuna.
- f. Promueve que el docente se comuniquen con los estudiantes, su familia y adaptar los acuerdos de convivencia para el trabajo académico **virtual y presencial**.
- g. Vela por el cumplimiento de las horas lectivas, el trabajo colegiado, la atención a padres de familia, el reforzamiento escolar y la atención a los estudiantes.
- h. Promueve la participación de docentes y estudiantes en los diversos concursos, proyectos de innovación e investigación que organiza la Institución Educativa, el MINEDU y la DREC.
- i. Promueve y garantiza, la distribución, el uso y conservación de los materiales educativos distribuidos por el Ministerio de Educación.

Art. 9. ÓRGANO PEDAGÓGICO: Su rol es el acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad

educativa. Los actores que la integran son los docentes jerárquicos (Jefes de taller, jefes de laboratorio y Coordinador de TOE), docentes y auxiliares.

Art. 10. EL JEFE DE TALLER, es un docente del nivel secundario, área de EPT, reconocidos como Jerárquicos, en el Cuadro de Distribución de Horas aprobado por la DREC, asumen las funciones que corresponden a su cargo consideradas en los literales **c, e, f, h, i, j**. Además, como la I.E. no cuenta con Coordinador de Área, se añaden las funciones en los literales **a, b, d, g** Dependen del equipo directivo y tienen responsabilidad de:

- a. Promueve la mejora de los aprendizajes a través del desarrollo de proyectos de innovación, emprendimiento y producción entre sus colegas del área.
- b. Capacita y acompaña a los docentes del área de EPT.
- c. Fomenta entre los docentes del área el uso de las TIC como enfoque transversal en las sesiones de aprendizaje.
- d. Promueve el uso, la implementación y conservación de los equipos y materiales educativos que existen en los talleres.
- e. Monitorea, acompaña y evalúa la práctica pedagógica de los docentes del área, utilizando los instrumentos del MINEDU y otros que respondan a las necesidades de la institución, para favorecer la reflexión y mejora continua.
- f. Propicia reuniones colegiadas entre los docentes del área para la reflexión de la práctica pedagógica y acciones de mejora continua, solicitando el requerimiento para mantenimiento y conservación de los talleres.
- g. Participa en la actualización de los instrumentos de gestión, Comisiones de trabajo y otras actividades institucionales pedagógicas que demanden su apoyo.
- h. Controla y verifica el inventario de los talleres, y actualiza el Libro de altas y bajas.
- i. Apoya en el reemplazo al docente ausente de cualquier área en el dictado de clases. Según lo requiera la necesidad educativa.

Art. 11.- EL JEFE DE LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, es un docente del nivel secundario de la misma área, reconocido como Jerárquico en el Cuadro de Distribución de Horas aprobado por la DREC. Asume las funciones que corresponden a su cargo consideradas en los literales **a, c, d, f, i, k**. Además, como la I.E. no cuenta con Coordinador de Área, se añaden las funciones en los literales: **b, e, g, h, j**. Depende del equipo directivo y tiene responsabilidad de:

- a. Promueve la mejora de los aprendizajes a través del desarrollo de proyectos ambientales, de investigación, innovación y emprendimiento entre los docentes del área.
- b. Organiza la Feria Escolar de Ciencia y Tecnología.

- c. Promueve el uso adecuado y permanente de los laboratorios entre los docentes del área proponiendo estrategias innovadoras.
- d. Implementa y conservar los equipos y materiales educativos que existen en los laboratorios.
- e. Monitorea, acompañar y evaluar la práctica pedagógica de los docentes del área, utilizando los instrumentos del MINEDU y otros que respondan a las necesidades de la institución, para favorecer la reflexión y mejora continua.
- f. Monitorea, acompaña y evaluar el desempeño del Auxiliar de Laboratorio, utilizando los instrumentos del MINEDU y otros que respondan a las necesidades de la institución, para favorecer la reflexión y mejora continua.
- g. Propicia reuniones colegiadas para la reflexión de la práctica pedagógica y acciones de mejora para los laboratorios.
- h. Participa en la actualización de los instrumentos de gestión, Comisiones de trabajo y otras actividades institucionales pedagógicas que demanden su apoyo.
- i. Controla y verifica el inventario de los laboratorios y actualiza el Libro de altas y bajas.
- j. Apoya en el reemplazo al docente ausente de cualquier área en el dictado de clases según la necesidad educativa.
- k. Elabora el Planificador semanal mensual de uso del Laboratorio y organiza el horario de uso de los docentes.

Art. 12. COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- a. Asegura que en el PAT se incorporen las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Maneja la organización interna del comité, cuenta con la relación de tutores y tutoras por grado y sección, así como el horario de tutoría grupal y atención a padres.
- c. Convoca y dirige las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades tutoriales planificadas y para evaluar los resultados.
- d. Está atento a las necesidades del comité de TOE, gestionando los recursos necesarios y condiciones para la ejecución de su trabajo.
- e. Vela por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- f. Asesora, motiva, acompaña y monitorea a los tutores, en la elaboración de documentos propios de su función como el plan de tutoría, sesiones, fichas, actas, la atención a sus estudiantes en la tutoría grupal e individual, así como el trabajo con las familias.
- g. Elabora el informe final de tutoría incorporando el análisis del acompañamiento y monitoreo de la implementación de la tutoría en la I.E. y lo reporta a la dirección.

h. Promueve y acompaña a los tutores en la elección del Comité de aula de padres de familia

Art. 13. EL DOCENTE, es un profesional de la educación, agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Se rige por el Marco del Buen Desempeño Docente ley 29944 Le corresponde:

- a. Establece un clima escolar democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad e inclusión que permita generar adecuados vínculos y acuerdos con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Se involucra con las necesidades e intereses de aprendizaje de sus estudiantes.
- c. Diversifica las actividades pedagógicas de acuerdo con las necesidades y características específicas de sus estudiantes.
- d. Participa de forma colegiada en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión y Comisiones de gestión que atienden las necesidades de la institución.
- e. Emplea de manera óptima recursos educativos, equipos y materiales disponibles en la institución.
- f. Participa en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y estrategias de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional.
- g. Realiza acciones de reforzamiento y recuperación pedagógica a sus estudiantes, en el caso de docentes de Secundaria, tres horas pedagógicas semanales fuera de la jornada escolar.
- h. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el aprendizaje y el comportamiento de los estudiantes.
- i. Participa de talleres, cursos de actualización, grupos de interaprendizaje y demás actividades pedagógicas para reflexionar y mejorar su práctica.
- j. Asume de manera inherente la tutoría de determinado grupo de estudiantes.
- k. Aplica una Evaluación formativa considerando las necesidades y diferencias de los estudiantes, brindando retroalimentación oportuna y pertinente.
- l. Implementa el uso de recursos y herramientas tecnológicas **aplicándolos** en los procesos pedagógicos.
- m. Actúa de acuerdo con los principios de la ética profesional docente y resuelve conflictos de forma pacífica y conciliadora.

Art. 14. EL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA, se encarga de proporcionar las condiciones para que los estudiantes participen en eventos de ámbito nacional o internacional que aplican las TIC en el mejoramiento del desempeño escolar, cuando resulte aplicable.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

- a. Formula el plan anual de trabajo en el AIP para ser aprobado por el director de la IE e incluir la planificación de actividades de capacitación
- b. Sensibiliza, capacita y acompaña a los docentes de su IE en el aprovechamiento pedagógico de los recursos del AIP y actualizarse continuamente en el programa.
- c. Organiza talleres de réplica de las capacitaciones desarrolladas en el marco de los convenios Intel Educar y Alianza por la Educación en las II.EE en coordinación con la DIGETE.
- d. Apoya a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje aplicando los recursos del AIP.
- e. Mantiene operativos y disponibles los servicios y recursos tecnológicos
- f. Asegura el cumplimiento de las normas éticas, morales y de buenas costumbres al emplear las computadoras y otros medios y materiales TIC, en especial, prohibiendo el acceso a páginas Web de contenido pornográfico y regulando el uso de la Internet según ley 28119
- g. Reporta al director periódicamente el estado del equipamiento del AIP.
- h. Desarrolla actividades para que estudiantes y docentes elaboren materiales educativos con el uso de TIC e implementen un espacio digital para su difusión.
- i. Promueve el empleo sin fines de lucro del material educativo que distribuye la DIGETE (por ejemplo, USB o el portal de PerúEduca), reconociendo y respetando la autoría material.
- j. Asegurar que todo software que se utilice cuente con la respectiva licencia de uso.
- k. Mantiene operativos los equipos y propone la aplicación del presupuesto asignado a la IE para el mantenimiento de su infraestructura tecnológica.
- l. Asegura el uso de internet con fines educativos y no administrativos. Promover el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios y recursos del portal educativo nacional: www.perueduca.edu.pe

Art.15. EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN, desarrolla competencias y capacidades para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella.

- a. Desarrolla actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, formación, actividades deportivas, actuaciones, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b. Promueve un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.

- c. Informa, coordina y resuelve con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta y puntualidad de los estudiantes, proponiendo acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d. Mantiene al día: Cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes.
- e. Vigila constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f. Atiende a los estudiantes que se **accidentan** o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- g. Participa en la entrega de las boletas de informaciones, citas, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores.
- h. Participa en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional - PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- i. Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional de cada IE, según nivel, forma y modalidad educativa.
- j. Efectúa rondas periódicas en los diversos ambientes de la I. E. a fin de monitorear el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la I. E.
- k. En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Secundaria, el Auxiliar de Educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar, manteniendo el orden y la disciplina.
- l. Monitorea el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- m. Atiende y auxilia a los estudiantes en casos de emergencia.
- n. Apoya en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

Art.16. ORGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA: Consejo Educativo Institucional. Es liderado por el director o directora y conformado por: Sub directores. Representante de los docentes de cada nivel y turno. Representante del Personal Administrativo y mantenimiento. Representante de los estudiantes. Representante de los padres de familia. Dentro de sus principales funciones se encuentra:

- a. Participa en la elaboración y evaluación del PEI.
- b. Vigila el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.

- c. Vigila el adecuado destino de los recursos propios de la institución y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- d. Contribuye al buen clima institucional, participando en la elaboración de las normas de convivencia (establecidas en el Reglamento Interno) y velar por su cumplimiento.
- e. Propicia la solución de conflictos que se susciten en la I.E, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o controversias dentro de la misma I.E siempre y cuando que no impliquen un delito cometido porque de ser el caso deberá reportarlo a las autoridades pertinentes.
- f. Garantiza la pertinencia de los procesos pedagógicos que se practican en la I.E

Art. 17. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por: La secretaria, oficinistas, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Biblioteca y personal de mantenimiento.

Art. 18: LA SECRETARIA, depende de la Dirección de la I.E. y cumple las funciones siguientes:

- a. Recepciona, clasifica, distribuye, organiza y archiva todos los documentos que ingresan a la Dirección.
- b. Redactar documentos variados y de acuerdo con las instrucciones del director.
- c. Coordina con el director para preparar la agenda de reuniones con los demás directivos, docentes y/o administrativos.
- d. Mantiene en reserva los documentos de carácter **contencioso**.
- e. Deriva documentos de dirección a las entidades correspondientes.
- f. Realiza otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el director.

Art. 19. - EL AUXILIAR DE MESA DE PARTES Y TESORERA, por necesidad de la Institución educativa cumple ambas funciones, depende de la Dirección y cumple las funciones siguientes:

- a. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva los documentos que ingresan y egresan de Mesa de Partes.
- b. Descarga el libro de registro para la salida de los documentos procesados.
- c. Lleva el control de registro y egresos de expedientes y despachos.
- d. Recepciona y entrega los documentos previo cargo.
- e. Utiliza cuaderno de cargo interno y externo para la distribución de los documentos oficiales.

- f. Recepciona, emite y registra los recibos de pago por concepto administrativo.
- g. Registra los ingresos, egresos y saldos en el Libro de caja de la institución.
- h. Facilita y organiza para su aprobación la lista de requerimientos de las diversas áreas de la I.E.
- i. Realiza las compras aprobadas por la Comisión de Recursos propios de la I.E.
- j. Rinde cuentas ante la Comisión de Recursos propios de los gastos realizados.

Art. 20. EL AUXILIAR OFICINISTA, depende de la Dirección donde ha sido asignada y cumple las funciones siguientes:

- a. En coordinación con los Auxiliares de Educación realiza la matrícula de los alumnos nuevos y la ratificación de los antiguos.
- b. Formula y mecanografía Certificados y Constancia de Estudios, así como de conducta.
- c. Verifica las partidas de nacimiento de los alumnos que ingresan al 1er. Grado de Primaria y Secundaria.
- d. Lleva el registro del consolidado de notas por secciones y grados. Sí como las evaluaciones de subsanación.
- e. Publica mensualmente el récord de inasistencia y tardanza injustificadas de todo el personal.
- f. Se encarga de la administración del SIAGIE, en el nivel asignado.
- g. Cumple otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección.

Art. 21. EL AUXILIAR DE BIBLIOTECA, depende del director y sus funciones son:

- a. Asesora a los lectores sobre el uso de la biblioteca para que tenga el hábito a la lectura.
- b. Facilita el acceso, disponibilidad y utilización de los materiales educativos.
- c. Confecciona fichas bibliográficas, catálogos y ordenar libros, revistas, folletos de acuerdo con una codificación y catálogo establecido.
- d. Hace cumplir las normas de uso: préstamo - reposición de material de lectura.
- e. Mantiene actualizado y ordenado el material bibliográfico, depurado u obsoleto.
- f. Vela por el mantenimiento y la conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación).
- g. Propone al director los requerimientos del material bibliográfico
- h. Elabora un horario y hacer un catálogo de libros.
- i. Coordina con los docentes de la LE. para contar con los recursos y el mejor ambiente de las mismas. Realizar actividades y eventos de videoteca.

- j. Brinda oportunamente a los docentes y a los estudiantes los textos y cuadernos de trabajo del MINEDU al inicio del año escolar.
- k. Pone en conocimiento los libros de lectura existente al docente de todas las áreas para trabajar en el aula.

Art.22.-EL AUXILIAR DEL LABORATORIO, es un personal administrativo que depende directamente del Jefe de Laboratorio, con una jornada laboral de 40 horas cronológicas, sus funciones son las siguientes:

- a. Es responsable del ambiente, material educativo, computadores y otros que se les designe.
- b. Colabora y facilita al docente durante el desarrollo de las actividades programadas.
- c. Lleva un cuaderno de registro sobre la asistencia de alumnos y docentes, uso de materiales, uso de las computadoras y otros.
- d. Garantiza el mantenimiento y la conservación del equipo y material del aula Laboratorio.
- e. Genera la implementación del Aula - Laboratorio a través de donaciones u otros medios.
- f. Toma las medidas necesarias para evitar las pérdidas o robos.
- g. Presenta a la dirección un Informe trimestral sobre el desarrollo de las Actividades realizadas.
- h. Participa mediante la presentación de Trabajos en la Feria de Ciencia y Tecnología y otros afines.
- i. Colabora y participa en todas las actividades programadas por la Institución Educativa.

Art. 23- EL PERSONAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, depende de la Dirección y del Coordinador designado y cumple las funciones siguientes:

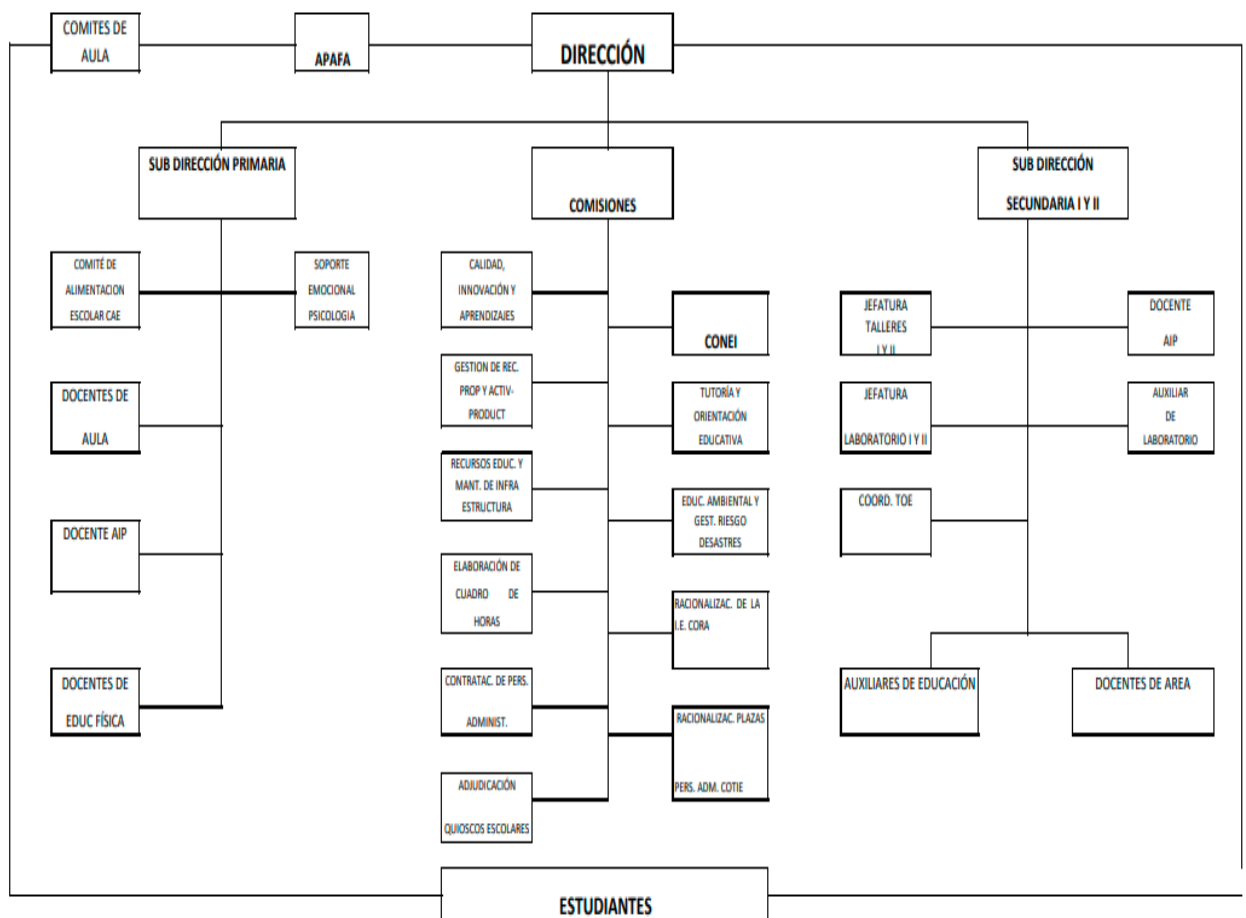
- a. Ejecuta labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes del local de acuerdo con el turno y horario establecido. De acuerdo con su formación técnica u ocupacional y en su horario de trabajo realiza reparaciones eléctricas, de gasfitería, etc.
- b. Realiza diariamente la limpieza de los pisos de las aulas, carpetas y pupitres, patios y ambientes administrativos, talleres, laboratorios, y baños. Cada mes la limpieza general de las puertas, ventanas y paredes lavables, estantes.
- c. Permanece en la I.E en su respectivo horario de trabajo, se encuentra en disponibilidad durante su horario de trabajo para los requerimientos del caso.
- d. Guarda debida consideración con los alumnos.
- e. Cumple otras acciones inherentes a su cargo que le designe su superior.

Art. 24. - EL PORTERO GUARDIÁN, depende de la Dirección y sus funciones son:

- a. Verificar bajo responsabilidad la entrada y salida del personal autorizado, así como del público, exigiendo se identifique con su Documento Nacional de Identidad y/o documento personal.
- b. Realiza trabajos de mantenimiento y limpieza de los ambientes a su cargo.
- c. Evita el ingreso y salida de equipos, enseres, mobiliario y otros materiales de la I.E sin autorización del director.
- d. No permite la salida de los estudiantes de la institución, salvo autorización o permiso expreso por parte del director; Sub Dirección y Comité de Tutoría.
- e. Ningún docente u otro personal puede autorizar la salida de los estudiantes, salvo que porten la autorización firmada por la subdirección, dirección o sea una emergencia notoria.
- f. Anota en el cuaderno de Registro de portería los datos de la persona que va a ingresar al plantel, verificando su DNI y anotando a qué lugar se dirige.

Art. 25. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL I.E. "DORA MAYER" 2021



II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

CAPITULO I : DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Preceptos elaborados y aprobados por las instituciones educativas en las que existe un plan de convivencia que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos, docentes y/o cualquier miembro de la comunidad educativa y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los estudiantes y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD SEGÚN EL PROTOCOLO SANITARIO PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES:

1. Enviar al estudiante (a) con doble mascarilla e implementos de bioseguridad que considere necesario para su protección.
2. Se recomienda (a) que el refrigerio es personal y no se puede compartir, tampoco los útiles para evitar el contagio.
3. Mantener el distanciamiento con los demás miembros de la I.E. y comunicar en caso tenga resultado positivo de COVID 19.
4. Evitar enviar al estudiante con fiebre o cualquier sintomatología relacionada al COVID 19 hasta que sea revisado o atendido.
5. Hacer cumplir lo difundido por el colegio a nivel de los Protocolos de bioseguridad en el colegio y acatar las disposiciones.

Art. 26. NORMAS DE CONVIVENCIA: Expresan los acuerdos de la comunidad educativa para lograr relaciones armoniosas y la construcción de un clima positivo para el aprendizaje. Se aplican a todos los integrantes de la comunidad, con el propósito de:

- ✓ Reflejar y promover los valores que representan a la IE.
- ✓ Orientar el comportamiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Construir un sentido de comunidad e identidad.
- ✓ Promover la participación y la cooperación.

Art.27. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES: La comunidad Educativa, por consenso establece las siguientes normas de convivencia institucionales:

1. Nos comunicamos de manera asertiva y ordenada, utilizando los diferentes medios digitales – virtuales, identificándose con nuestros nombres y apellidos con respeto mutuo y empatía.
2. Damos cumplimiento al propósito educativo utilizando los medios y herramientas digitales que usa la Institución Educativa, buscando siempre la mejora continua de los aprendizajes
3. Participamos puntualmente en las reuniones y clases convocadas de manera virtual, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo los acuerdos establecidos por la I.E.
4. Promovemos los derechos y deberes del niño (a) y del adolescente brindando espacios de participación en las actividades educativas y en la toma de decisiones, creando autonomía en los estudiantes y responsabilidad de los padres de familia o apoderados en la difusión de materiales virtuales con fines académicos.
5. Somos respetuosos y tolerantes con los demás en sus opiniones, vivencias, manera de pensar y actuar, para prevenir conflictos laborales contribuyendo con los acuerdos de convivencia para el fortalecimiento del buen clima institucional.
6. Demostramos responsabilidad y compromiso en la presentación de productos o evidencias de aprendizaje, dentro de los plazos acordados y medios pactados en forma remota o presencial.
7. Utilizamos de manera correcta las herramientas digitales en nuestros entornos virtuales de aprendizaje, promoviendo el uso de materiales reutilizados, fomentando la cultura ambiental y ahorro familiar.
8. Comunicamos de manera permanente, oportuna y respetuosa sobre el avance o entrega de productos de los estudiantes a los tutores y padres de familia.

CAPITULO II : MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS PARA ESTUDIANTES

Art. 28.- MEDIDAS CORRECTIVAS: son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Se aplican en situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la Institución o del aula.

Art. 29.- ACCIONES REPARADORAS, ante la transgresión de normas: Las medidas correctivas y/o reparadoras no deben constituir actos de violencia, trato cruel, degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes (Artículo 17º del D.S. Nº 010-2012-ED) cómo deben ser:

Las conductas e incidencias de actos en contra de la convivencia pacífica, la irrupción de buen clima institucional y todo acto de indisciplina serán registradas en el Libro de Registro Incidencias de la IE.

Art. 30.- ANTE ALGUNA TRANSGRESIÓN, debe darse la atención oportuna y ser encausada por el personal que observa dicha falta, los auxiliares, los tutores, Docente, Coordinador de TOE, Comité de Tutoría o por el director, según sea el caso. Medidas a tomar en cuenta:

- a. Promover en el alumno la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él; el significado o importancia del valor trasgredido.
- b. Acto reparador, con el fin de ayudar al alumno a internalizar la norma trasgredida, se le invita realizar un acto reparador (mediante exposición del tema trasgredido entre compañeros del mismo grado, acción comunitaria por dos días como limpieza, conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, pedir disculpas, recoger lo que botó, completar la tarea, asumir y realizar la medida reparadora que contempla el aula en sus normas frente al valor trasgredido, etc).
- c. Invitar a reflexionar al estudiante verbalmente y comunicar al padre de familia la situación vía agenda escolar y/o citación por parte del docente, auxiliar, Coordinador de TOE, director, sub director de la comunidad educativa.
- d. Ante situaciones de indisciplina se brindará al estudiante, en compañía del padre de familia o apoderado, un espacio de reflexión con acompañamiento psicológico como parte de las situaciones reparadoras, teniendo que presentar semanalmente registro de asistencia a sus terapias.
- e. El estudiante que infrinja normas de convivencia donde implique violencia de cualquier tipo se invitará a cumplir acciones reparadoras en la institución que le conlleven a remediar el daño moral y físico infringido. Se le invitará a disculparse, investigar sobre el valor trasgredido en su aula y firmará un compromiso de mejora de conducta, mismo del cual se hará el seguimiento. Así mismo se dará la derivación de acompañamiento psicológico y control del cumplimiento por parte de los padres o apoderados informando al colegio semanalmente.
- f. Si se incumple por parte del padre o apoderado en brindar ayuda necesaria al estudiante para su crecimiento personal y social, se harán actas de citación al padre y finalmente ante la permanencia del alumno en la misma conducta o desatención del padre se derivará el caso a fiscalía de familia por abandono moral.
- g. En el caso de tardanzas frecuentes se citará a los padres de familia para informar el problema y tome medidas respecto a la continuidad de la misma. Si continúa con la misma conducta sin mostrar cambios se invitará al estudiante a cambiar de turno para el siguiente bimestre (turno mañana) y se le invitará a buscar un colegio más cercano a su hogar (Turno tarde).

- h. Ante situaciones de violencia o agresiones de cualquier índole lo primero que se debe buscar es el acto reparador de pedir disculpas directas y/o públicas, comprometerse a desistir de buscar solución a sus problemas por acciones de violencia, se comunicará con los padres como primera acción, se buscarán acuerdos beneficiosos para ambas partes y a los transgresores se les invitará a exponer en su aula, respecto a los valores transgredidos, firmar actas de terminar con las acciones de violencia por parte propia o de terceros y hacer el seguimiento y control de la ayuda que se le brinda para crecer como persona y ciudadano. Hasta cerrar el caso.
Si el incidente sucede dentro del aula también se aplicará la medida correctiva del acuerdo de convivencia transgredido y aprobado por el aula.
- i. En situaciones de hurto aceptar la falta, pedir disculpas, devolver el objeto, citar a los padres de familia, firmar un acta de aceptación del acto cometido y compromiso de cesar en esas acciones, derivación para acompañamiento psicológico (a cargo de los padres-reporte semana de atención), investigar sobre el valor transgredido y exponer en su aula y hacer el seguimiento y control de la ayuda que se le brinda para crecer como persona y ciudadano. Hasta cerrar el caso.
- j. En situaciones de venta, consumo o inducción al consumo de drogas legales o ilegales se citará a los padres, reconocer la falta, pedir disculpas, hacer un acta aceptando el hecho acaecido y compromiso de los padres y los implicados de terminar con ese tipo de conductas, investigar sobre los valores transgredidos, exponer en el aula y hacer el seguimiento y control de la ayuda que se le brinda para crecer como persona y ciudadano. Hasta cerrar el caso.
- k. Al hacer uso de un objeto distractor o generador de conflicto, ponerlo a buen recaudo por el auxiliar, tutor, coordinador de TOE o sub director; citar al padre de familia, entregarle el objeto, elaborar el acta de compromiso de no volver a usar ese objeto en adelante.
- l. Ante situaciones de indisciplina constante se comunicará al padre de familia y se hará el cambio de aula al siguiente trimestre si el caso lo amerita. Si el problema persiste el padre de familia firmará un acta de compromiso de brindar a su menor hijo acompañamiento psicológico con un especialista y presentar evidencia semanal de atención al alumno hasta cerrar el caso o la conducta cambie.
- m. Entre otras acciones reparadoras los alumnos deben participar en actividades reflexivas y correctivas, charlas de Tutoría, DEVIDA, Dirección, etc.
- n. Cambio de aula en forma definitiva si la acción del estudiante perjudicó a sus compañeros.
- o. Derivación directa a centros especializados en problemas de conducta o evaluación psicológica. Se solicitará un Informe Psicológico y sistema de control de citas.
- p. Solicitud de apoyo y comunicación a la Policía Nacional del Perú, DEMUNA o Fiscalía de la Familia u otros aliados en caso de problemas de violencia vinculados al menor y su familia.

- q. En caso de una trasgresión con consecuencias graves que ponga en riesgo la integridad física y mental, la seguridad o la vida de los integrantes de la comunidad educativa y se ha cumplido con todos los procedimientos necesarios:
- a. En caso de estar a punto de concluir el año escolar, coordinación y acuerdo con padres para la asistencia al colegio sólo para cumplir un programa de rendición de exámenes y tareas para que pueda concluir su evaluación. Firma de un compromiso para solicitar ayuda especializada.
 - b. En caso de situación de riesgo permanente, se comunicará al padre / madre de familia que la Dirección del colegio en salvaguarda de la integridad de la Comunidad educativa, informará el caso al Ministerio Público y a la DREC para sugerir la reubicación del estudiante o el cambio de modalidad de estudio a otra institución educativa si así lo consideran pertinente, aparte de las responsabilidades que deben asumir los padres de familia frente al problema ocasionado.

CAPITULO III : SANCIONES PARA EL PERSONAL

Art. 31.- SANCIONES A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS: Son pasibles de sanciones los profesores que desempeñan cualquiera de las cuatro áreas del desempeño laboral. En el caso de la Institución Educativa se considera dos áreas de desempeño laboral que son el de Gestión Pedagógica: profesores de enseñanza en aula y jefes de laboratorios y talleres y el de Gestión Institucional: directora y subdirector, como lo indica la Ley N° 29944, Ley de la RM. Son aplicables a los que cometan faltas o infracciones y transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones de la Ley N° 29944, Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública (artículos 6,7 y 8) entre otras normas conexas y a los que incurran en responsabilidad administrativa.

Art. 32.- ESTAS SANCIONES SON:

- a. Amonestación verbal: llamada de atención para que evite el incumplimiento de su deber
- b. Amonestación escrita: llamada de atención para que mejore su conducta funcional
- c. Suspensión o cese temporal: hasta 31 días hasta 12 meses: separación de la IE sin goce de haber previo proceso administrativo, emitidas por la DREC.
- d. Destitución e inhabilitación emitida por la DREC.
- e. Las sanciones señaladas no eximen de responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

Art. 33.- A LOS AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Amonestación verbal: llamada de atención para que evite el incumplimiento de su deber

- b. Amonestación escrita: dada en forma personal y reservada
- c. Suspensión o cese temporal: de 01 día hasta 12 meses: separación de la IE sin goce de haber. emitidas por la DREC.
- d. Destitución e inhabilitación por falta administrativa o infracción grave. emitidas por la DREC.
- e. Las sanciones señaladas no eximen de responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I : ESTUDIANTES

Art. 34.- DERECHOS: De acuerdo con la Constitución Política del Perú; Ley Nº 28044, Ley General de Educación; Ley Nº 29944; El Código del Niño y Adolescente; Ley Nº 29719; Ley que promueve la Convivencia sin Violencia; D.S. 004-2018-MINEDU - de Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes; R. M Nº 0519-2012-ED de la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia en las I.E, y otras normas conexas, los estudiantes de la Institución Educativa tienen los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad, con respeto a los derechos humanos, respeto por las diferencias, las responsabilidades frente a las normas y rechazando toda forma de violencia y discriminación.
- b. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante y del avance de su proceso educativo.
- c. Ser evaluado con justicia y de recibir información oportuna sobre su proceso de aprendizaje
- d. Recibir formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que brinde seguridad moral, física, emocional; así como los servicios de orientación y bienestar.
- e. Tener en la escuela un ambiente protector y seguro, libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual.
- f. Participar democrática y activamente en el establecimiento concertado 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.
- g. Participar en actividades culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas... de la I.E.

- h. Elegir y ser elegido miembro de las organizaciones estudiantiles de la Institución Educativa (Municipio Escolar, CONEI, Policía Escolar, Delegado...)
- i. Recibir orientación adecuada, oportuna y pertinente frente a los problemas y dificultades que se le presenten.
- j. Ser escuchado y acompañado en caso de incurrir en un proceso disciplinario, ser tratado con respeto a sus derechos y dignidad, brindándosele espacios de reflexión y acompañamiento profesional y darle la oportunidad de reivindicarse con acciones reparadoras.
- k. Presentar con el debido respeto alguna observación y/o reclamo que considere oportuno.
- l. Si ha sido víctima de abuso de su integridad, tiene derecho a la privacidad, confidencialidad y reserva de su identidad.
- m. A gozar diariamente de su recreo
- n. Recibir las mismas oportunidades y en iguales condiciones, sin discriminaciones de ningún tipo.
- o. Ser derivado al Centro de Salud aliado y/o psicólogo (de haberlo) para su acompañamiento y remisión del informe para hacer el seguimiento de la mejora de su conducta.
- p. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones académicas, ambientales, sociales, conductuales...
- q. Solicitar exoneración de las áreas de Educación Religiosa y Educación Física con documentos que lo sustenten y en las fechas oportunas.
- r. Solicitar ser evaluado con posteridad en caso de enfermedad o viaje, previa presentación de documento que lo justifique (certificado médico, boleto de viaje...) dentro de las 48 horas.

Art. 35.- RESPONSABILIDADES: Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a. Conoce y cumple las normas del Reglamento Interno, Normas de Convivencia y Acuerdos de Convivencia de Aula.
- b. Asiste con puntualidad a la institución educativa y/o a las clases: La hora de ingreso a la Institución Educativa es a las 7:25 am en el turno mañana y a la 1:15 pm en el turno tarde. Estudiante que llegue tarde esperará la apertura el portón (si estuviere cerrado el portón) que será la hora en que se registrará la tardanza y pasarán a sus respectivas aulas en compañía de sus respectivos auxiliares. Estudiante que llegue de 1 hora en adelante, posterior a la hora de ingreso, sólo ingresará al colegio en compañía del padre de familia o apoderado y/o con algún documento que sustente el motivo por el cuál arriba a esa hora

- al colegio.
- c. Respeta a todo el personal que labora en la Institución educativa y a todas las personas que se encuentran de visita en la misma.
 - d. En ausencia del docente o auxiliar asume y respeta las normas de convivencia y las indicaciones de los compañeros que tengan representatividad en su aula o la I.E. como policías escolares, brigadieres, etc.
 - e. Presta atención a los profesores sin hacer uso de agentes distractores, cumplir con las tareas escolares, mantener útiles educativos presentables y en buen estado
 - f. Se relaciona con sus compañeros de manera asertiva en su comunicación, pacífica, tolerante y democrático en su trato en su trato con los demás, desterrando todo tipo de violencia.
 - g. Guarda el respeto a los símbolos patrios, entonando debidamente el Himno Nacional, Himnos del Callao y de la Institución Educativa
 - h. Participa de manera activa y ordenada de las formaciones cívicas, prestando atención a las indicaciones dadas.
 - i. Conserva en buen estado la infraestructura y mobiliario escolar
 - j. Permanece en el aula durante las horas de clase y en el cambio de hora, esperando en el aula el arribo del docente. La salida a los servicios higiénicos es solamente con el permiso del docente y/o auxiliar.
 - k. Presenta en caso justificado, solicitud de exoneración del curso de Educación Física en el plazo establecido (hasta el 30 de marzo), Educación Religiosa (dentro de las fechas puestas por ley).

- l. En caso de inasistencia a la I.E. justificar ésta en compañía de su padre o apoderado al día siguiente de la falta, si la falta excede de dos días presentar con un fut adjuntando documentación que acredite dicha falta.
- m. Presenta debidamente firmada por los padres la agenda de control y en buen estado de conservación
- n. Asiste con buzo y zapatillas blancas sólo el día que le corresponde el curso de Educación Física o cuando la I.E. lo indique para alguna actividad extraordinaria.
- o. Asiste correctamente uniformado (pantalón, camisa blanca, corbata, zapatos, corte escolar) en varones; (falda 2 dedos bajo la rodilla, camisa blanca, medias plomo hasta las rodillas, moño –Malla-cinta ploma y guinda) en mujeres.
- p. Devuelve en buen estado los textos entregados por el Banco de Libros y dentro de los plazos establecidos
- q. Participa en forma responsable en las actividades educativas permanentes de la I.E. , absteniéndose participar en actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- r. Respeta y velar por la integridad física y moral de sus compañeros menores de edad y de grados menores.
- s. Se abstiene de participar o generar actos de indisciplina, agresiones (físicas, psicológicas, verbales), redes sociales (insulto o incitar a la violencia, bullying entre otros), faltas de respeto a docente y a cualquier personal de la comunidad educativa.

CAPITULO II : DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ORGANO DIRECTIVO Y PEDAGÓGICO

Art. 36.- SON DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE EN GENERAL:

En conformidad con la Ley de la Reforma Magisterial N°29944 y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED, Ley de transparencia todos los profesores tienen Derecho a:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública magisterial sin discriminación alguna.
- b. Percibir oportunamente la remuneración correspondiente a su Nivel Magisterial.
- c. Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios y no monetarios que establece la Ley.
- d. La Estabilidad Laboral, sujeta a las condiciones de la Ley.
- e. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en escalafón.
- f. Cumplir las tareas pedagógicas que les compete y a que se respete la normatividad vigente.
- g. El personal jerárquico y docente, goza de 60 días de vacaciones anuales. En las vacaciones de

medio año de los escolares no requieren asistir a la I.E, pero si desarrollan actividades propias de su responsabilidad. En caso de que la instancia de gestión descentralizada programe actividades que requiera su asistencia está en la obligación de participar en las mismas de no hacerlo será descontado y, otros derechos laborales que la Ley establece. Los directivos gozan de 30 días de vacaciones al año.

- h. De licencias con goce de haber: incapacidad temporal, por maternidad, por paternidad o adopción, por siniestros, fallecimiento de padres, cónyuge o hijos, por estudios de posgrado, especialización, por representación sindical. Sin goce de remuneración: motivos particulares, desempeño de función pública o de confianza, capacitaciones no oficializadas, enfermedades familiares. El trámite de licencia se inicia en la IIEE y concluye en las instancias superiores correspondientes.
- i. De permisos con goce de haber: por enfermedad, maternidad, lactancia, capacitación oficializada, por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, por onomástico (si cae día no laborable se tomará el primer día útil siguiente) y por el día del maestro. Permiso sin goce de haber: motivos particulares, capacitación no oficializada y por enfermedad de familiares de primer grado de consanguinidad.
- j. Derecho a la seguridad Social y a la libre asociación y sindicalización.
- k. Reconocimiento por parte del Estado y la comunidad educativa de sus méritos en la labor educativa.
- l. En caso de reclamos y/o queja por parte de los PP. FF, deberá ser informado en el menor tiempo posible por el subdirector o directora, para que haga su respectivo descargo dándole el derecho a la defensa y dentro de la más estricta reserva según lo requiera el tipo de queja.
- m. Acceder a los beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente, y a otros de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- n. Derecho a un día de permiso por onomástico y día del Maestro de acuerdo a Ley.
- o. A ejercer su derecho de acceso a la información pública y a presentar recursos legales cuando considere que sus derechos han sido afectados. El MINEDU y el gobierno Regional a través de sus Instancias de Gestión Descentralizadas están en la obligación de dar respuesta por escrito dentro del término de Ley de un acto administrativo.
- p. A participar en el Programa de Recuperación Pedagógica según norma vigente, siendo este rotativo y de acuerdo con el informe de desempeño laboral.
- q. A recibir el reconocimiento de la Dirección por el trabajo desempeñado con una Resolución Directoral.
- r. Respeto a la integridad personal: desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.

- s. Trabajar en espacios físicos adecuados: desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes y auxiliares de la educación.
- t. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo: contar con un entorno de aceptación, val No ser discriminados arbitrariamente: no ser excluidos o apartado sin razón justificada.
- u. oración y buen trato de parte de todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.
- v. Asociarse libremente: constituir y/o retirarse de asociaciones que representen intereses colectivos
- w. Solicitar cambio de turno, para acceder a este proceso, se tomará en cuenta la normativa vigente, si no existiera, se tomará en cuenta lo siguiente:
 - Plaza vacante en el turno a solicitar. (Caso de cese o reasignación)
 - Escala magisterial.
 - Permanencia en la I.E.
 - Antigüedad en el turno
 - Tiempo de servicio según escalafón.
 - Resolución de nombramiento.

Art. 37.- SON RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y DOCENTE: Cumplir con las funciones establecidas en las normas vigentes.

- a. Fomenta la integración, cooperación y armonía del personal de la institución manteniendo el buen clima Institucional y el cumplimiento de las normas.
- b. Desempeña sus funciones con responsabilidad, ética y eficiencia profesional.
- c. Vela por el buen estado de conservación del Medio Ambiente, así como de los bienes y recursos de la IE.
- d. Monitorea las actividades institucionales para garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda en la IE.
- e. Participa en las reuniones programadas por las instancias desconcentradas, haciendo el efecto multiplicador.
- f. Programa reuniones periódicas de información a los padres de familia (comités de aulas y/o grados).
- g. Vela por el normal desarrollo de las horas efectivas de la labor docente y la atención pedagógica de los estudiantes.
- h. Los docentes deben presentar su informe semanal de la inasistencia de sus estudiantes, para que el auxiliar cite al padre de familia y justifique la inasistencia.
- i. Los docentes programarán reunión de atención a padres de aquellos estudiantes que no entregan sus evidencias y/o comportamiento inadecuado en las sesiones sincrónicas.

- j. Atiende oportunamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
- k. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos, con un trato justo y equilibrado.
- l. Participa en la elaboración y ejecución de los instrumentos de gestión de la I.E. (PEI, PCI, PAT, RI, etc.).
- m. Asume en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes realizando con efectividad los procesos pedagógicos.
- n. Realiza el reforzamiento escolar a los estudiantes que lo requieren, asegurando el logro de los aprendizajes previstos para el grado.

CAPITULO III : PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 38.- SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Y SE AJUSTAN A LA LEY 276S:

- a. Percibir remuneración de acuerdo con Ley.
- b. Capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- c. Descanso vacacional de un mes al año de acuerdo al rol de vacaciones aprobadas por Resolución.
- d. Gozar del respeto de la comunidad educativa
- e. Gozar de tres días de permiso no consecutivos al año.

Art. 39.- SON RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

- a. Cumple puntualmente las obligaciones administrativas, funciones o labores encomendadas por el MINEDU, DREC o la plana directiva de la Institución con eficiencia y eficacia en este tiempo de pandemia y aislamiento social.
- b. Desempeña sus funciones con responsabilidad, ética y eficiencia profesional.
- c. Cumple con la asistencia y puntualidad que le exige su horario de trabajo.

CAPITULO V : FAMILIAS

Art. 40.- LAS FAMILIAS, TUTORES Y APODERADOS TIENEN DERECHO A:

- a. Elegir la institución educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos, tutelados o apoderados.
- b. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos, tutelados y apoderados.

- c. Participar en la APAFA, CONEI (órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana) Comités de Aula, BAPES, Comisiones y Comités de la organización interna de la IE.
- d. Recibir información de la gestión de la APAFA.
- e. Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la APAFA.
- f. Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la APAFA, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
- g. Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en las instituciones educativas.
- h. Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- i. Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- j. Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de información, capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.
- k. Los padres de familia serán atendidos por los docentes en el horario y establecido.

Art. 41.- SON RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y CURADORES:

- a. Educar a sus hijos y/o tutelados, con respeto en conciencia de deberes, responsabilidad social y buen trato
- b. Contribuir a generar espacios que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- c. Estar informados sobre el rendimiento y logros académicos, lazos sociales, vínculos amicales y la conducta de sus hijos.
- d. Apoyar la labor educativa de los docentes y dialogar respetuosamente con cualquier miembro de la I.E.
- e. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el director y los docentes.
- f. Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa.
- g. Cumplir con las obligaciones previstas en el estatuto de la APAFA.

- h. Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la APAFA que incurran en irregularidades.
- i. Colaborar con las actividades que realice la institución educativa en función del PEI.
- j. Velar por que la institución educativa brinde las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con necesidades especiales.
- k. Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
- l. Deberá asistir de forma obligatoria y puntual cuando es citado; así mismo, ser informado de los logros de aprendizaje y de los días de reflexión cuando lo amerite.
- m. Participar en los momentos de la movilización por la mejora de los aprendizajes de sus hijos, día de reflexión, día de logro, rendición de cuentas y actividades como escuela de padres entre otras.
- n. Enviar puntual a su hijo (a) de acuerdo con el horario establecido por la I.E.
- o. Asistir en forma obligatoria a las citaciones de los comités de aula, y otras convocadas por el profesor de aula o tutor en el horario indicado y/o según el cronograma de atención (entrega de libretas y otros).
- p. En caso de disconformidad con la labor del docente de su hijo, deberá tratar primero con él o la docente, si no fuese escuchado, tratará con el Sub director, si persiste el motivo de la disconformidad lo hará en última instancia con la directora del plantel; si aún persistiera impondrá su queja a la DREC.
- q. El padre de familia por ningún motivo ingresará a la I.E. ni a las aulas durante las horas de clase. El Personal de la portería no permitirá su ingreso, a no ser para efectos de trámite en la Secretaría o Mesa de partes en horario de atención, mismo que hará posible con la entrega física de su DNI en portería.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I : MATRICULA

Art. 42.- La matrícula y los traslados se efectúan conforme a la normativa vigente, la misma que señala que la matrícula se realiza por única vez al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel, teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo y con presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición, según corresponda), Partida de Nacimiento, Documento Nacional de Identidad (DNI) o Pasaporte. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula. Podrán ser regularizados en un plazo máximo de 30 días calendarios posteriores a la matrícula

Se destinan al menos dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con necesidades

educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada (NEE) durante el periodo de matrícula. El pago por concepto de asociación de padres de familia no condiciona la matrícula ni su ratificación de acuerdo a Ley.

La matrícula para el primer grado de primaria se realizará considerando a los niños y niñas que hayan cumplido 6 años de edad al 31 de marzo. A través del SIAGIE se llevará el control estricto del cumplimiento de la edad reglamentaria.

En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes o convalidación de estudios, se hará constar expresamente de acuerdo a la normativa vigente.

CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA LA ASIGNACIÓN DE VACANTES: El proceso de matrícula en la institución educativa, es considerada como una etapa importante para el buen inicio del Año escolar 2022, ya que garantiza la oportuna atención a los padres de familia, el cumplimiento de las metas de atención planificadas para el presente año y la distribución equitativa de los estudiantes de acuerdo a los grados, secciones y turnos. Este proceso se inicia con la presentación física de documentos de parte del padre de familia y concluye con la sistematización de los datos en el SIAGIE, generándose las Nóminas Oficiales de Matrícula. Según la reunión realizada con el CONEI y la Comisión de calidad, innovación y aprendizajes.

1ra prioridad: Los estudiantes que cuentan con hermanos en el colegio, estudiantes con discapacidad e hijos del personal de la I.E.

2da prioridad: Los estudiantes cuyos padres se inscriben en el formulario virtual por orden de inscripción.

En caso de casos en los cuales coincidan en el tiempo de inscripción se realizará como criterio dirimente lo mencionado anteriormente y lo que se menciona a continuación:

- Los hijos de exalumnos de la institución educativa.
- Los estudiantes que proceden de las zonas aledañas.
- Estudiantes que apoyan a sus padres o laboran (turno tarde)
- Los estudiantes con buen desempeño conductual que vivan en zonas peligrosas del Callao pero que desean tener mejores oportunidades educativas.

La evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos.

¿Quién es responsable de este proceso?

Estudiantes: pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.

Docentes: deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.

Familias: deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.

Directivo: dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

¿Qué ocurre si un estudiante desaprueba un área?

- ✓ Se define el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica.
- ✓ Se establecen las fechas de evaluación.
- ✓ Se determinan las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias.
- ✓ Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).

¿Cómo se generan las calificaciones de las áreas?

- ✓ Se define si se emitirán de manera bimestral o trimestral.
- ✓ Se determina el actor responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes. En secundaria, el tutor o tutora es el principal responsable, así como los docentes de cada área.
- ✓ Se define si se entregarán informes periódicos durante el bimestre o trimestre y quién sería el responsable de esta tarea.
- ✓ Se explica las situaciones de permanencia: cambia según niveles (inicial, primaria y secundaria)
- ✓ Se establece la fecha de entrega del Informe de progreso del aprendizaje del estudiante, así como las reuniones con las familias o apoderados.

CAPITULO III : ASISTENCIA

De igual manera, la asistencia de los integrantes de la comunidad educativa también influye en el proceso educativo.

Se consideran los siguientes aspectos:

- ✓ Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo).

- ✓ Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes (de requerirlo, tomar en cuenta los niveles que ofrece la IE y su plan de estudios).
- ✓ Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia. Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia).
- ✓ **Directivo:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo mensualmente a la UGEL. Además, es el único responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.
- ✓ **Equipo administrativo:** encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes.
- ✓ Definir la jornada de trabajo y horario para cada integrante de la IE, sin sobrepasar la carga laboral establecida por el marco normativo vigente.
- ✓ Tomar en cuenta lo estipulado en el marco normativo vigente para el equipo administrativo y la plana docente.
- ✓ Detallar los mecanismos de atención en caso de inasistencia o tardanza de los integrantes de la IE.

Art. 43. La I.E DORA MAYER desarrolla sus actividades educativas en los siguientes horarios:

HORARIO DE NIVEL PRIMARIA			
TURNO MAÑANA		TURNO TARDE	
Entrada	07:30 a.m.	Entrada	1:00 p.m.
Salida	12:30 p.m.	Salida	6:00 p.m.

HORARIO DE NIVEL SECUNDARIA			
TURNO MAÑANA		TURNO TARDE	
Entrada	7:25 a.m.	Entrada	1:15 p.m.
Salida	12:55 p.m.	Salida	6:45 p.m.

Art. 44. - La jornada laboral del personal es de lunes a viernes y varía de acuerdo a las funciones y naturaleza del servicio que presta:

- ✓ **Directivos:** 40 horas cronológicas.
- ✓ **Jerárquicos:** 40 horas pedagógicas.
- ✓ **Docentes de primaria y secundaria:** 30 horas pedagógicas.
- ✓ **Auxiliares de Educación:** 30 horas cronológicas.
- ✓ **Administrativos:** 40 horas cronológicas.

Art. 45. - Todo el personal está obligado a registrar su hora de ingreso y salida en el Reloj Digital y en el Cuaderno de control de asistencia respectivo, con letra legible, sin manchas ni borrones. En casos excepcionales, la Dirección dispondrá otros mecanismos de control, como el Registro alterno del control de asistencia en el ingreso de la Institución Educativa.

V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I : ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

Otros integrantes importantes de la comunidad educativa son las familias, cuya participación contribuye a la mejora de la calidad de aprendizajes y servicios que ofrece la IE (Ley N.º 28628, LGE). Los padres de familia son representados por la Asociación de Padres de Familia (APAFA) y el Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Derechos

- ✓ Participación en el proceso formativo de los estudiantes
- ✓ Atención por parte de la IE
- ✓ Participación en procesos de la IE (a través de la APAFA y CONEI)
- ✓ Denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)

Responsabilidades

- ✓ 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.
- ✓ Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.
- ✓ Velar porque 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.

- ✓ Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE

Establecer un procedimiento y horario de atención para las familias a fin de colaborar con el funcionamiento regular del servicio educativo en la IE, de modo que se evite acudir a instancias mayores en busca de atención a situaciones de competencia escolar. Puedes seguir los siguientes pasos para establecer un horario oficial de atención a familias:

- ✓ Establecer un procedimiento de atención
- ✓ Identificar las necesidades de la IE
- ✓ Establecer horarios de atención
- ✓ Difundir el procedimiento de atención

CAPITULO II : MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La falta de acuerdo entre las partes involucradas en una disputa suele ser un problema fundamental que evita un clima escolar positivo. Aunque no es posible evitar las potenciales disputas o conflictos que puedan surgir, sí es posible establecer mecanismos claros para la resolución de los conflictos. Nos enmarcamos dentro de la disciplina positiva, entendida como una estrategia educativa orientada al desarrollo de relaciones de respeto mutuo sobre la base del valor de la equidad (Adler 1938). Esto significa que “todas las personas tienen el mismo derecho a la dignidad y el respeto”(Nelsen, 2009, p.38). Así también se orienta al desarrollo de habilidades socioemocionales en niños, niñas, adolescentes y adultos a partir de la puesta en práctica de sus principios, criterios y herramientas.

1. Conflictos que involucran estudiantes – casos de violencia escolar

Es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado, en casos de violencia a estudiantes abordamos los siguientes pasos.

PASOS A SEGUIR

Acción: Se toma conocimiento del caso y se adoptan las medidas necesarias oportunas para proteger a todos los menos involucrados.

Derivación: Se aborda la comunicación con los padres o apoderados de los menores, de ser necesario se comunica a un servicio especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor a una institución pertinente para seguir el caso y brindar la ayuda especializada.

Seguimiento: A nivel institucional se abordad las medidas correctivas dentro de la disciplina positiva para restaurar la convivencia afectada, se involucra a los padres de familia al acompañamiento de

sus menores hijos con ayuda especializada, brindando reportes semanales de su acompañamiento y se debe hacer el seguimiento del caso hasta que se verifique el cese de todo tipo de agresión.

Cierre: Comprobado el cese de la violencia se cita a los padres para poner el conocimiento de ésta acción, indicándoles que se está finalizando el proceso de acompañamiento porque se considera que las acciones que involucran violencia han cesado y que se debe cuidar y acompañar siempre a sus menores hijos para evitar todo acto lesivo a tercero o a sí mismos y tener siempre una actitud de protección y acogida con ellos.

Nota: Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos:

- ✓ Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- ✓ Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- ✓ Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- ✓ Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- ✓ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

2. Conflictos que involucran a las familias

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos.

- ✓ Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- ✓ Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- ✓ En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- ✓ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

3. Conflictos entre el personal de la IE

Como hemos visto, para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes.

- ✓ Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- ✓ Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- ✓ Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- ✓ Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- ✓ Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- ✓ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPITULO III : DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Es muy importante prever con anticipación toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo.

✓ **Directorio de instituciones aliadas**

Es clave que el directivo conozca las instancias más cercanas y eficientes que puedan apoyarlo. Este directorio debe actualizarse anualmente y contener no solo la dirección y contacto telefónico actualizado, sino además incluir nombres de funcionarios que conozcan la escuela y muestren un compromiso con la educación y la infancia y juventud.

✓ **Funciones de la IE como espacio de protección de la infancia y adolescencia**

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

CAPITULOS IV : MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. Por ello, se incluye un mecanismo que atienda las inasistencias injustificadas de un estudiante considerando los siguientes puntos:

- ✓ **Motivos:** En primer lugar, se deben indagar las razones o motivos de dichas inasistencias. Puede ocurrir que las familias no estén informando de algún problema que cause la inasistencia o, incluso, puede ser que ni siquiera estén enterados. Conocer el motivo es fundamental para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- ✓ **Consecuencia retributiva:** La consecuencia siempre debe involucrar la recuperación del tiempo de clase perdido, que es el acto retributivo de la inasistencia injustificada. Es necesario poner como prioridad el derecho de todas las NNA a recibir una educación básica. Se puede pedir mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en la IE para labores académicas, etc. Es necesario que la consecuencia retributiva se establezca de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.
- ✓ Si el estudiante no asiste a las clases sincrónicas se debe comunicar al auxiliar para la justificación; si es estudiante no asiste por un tiempo prolongado mayor a tres días, el padre de familia o apoderado debe justificar por mesa de partes adjuntando la documentación pertinente que sustente su pedido.

VI. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO

Es esencial tener en cuenta que el criterio siempre debe atender al logro de aprendizajes de parte del estudiante. La permanencia en el grado, conocida también como repitencia, no debe considerar aspectos extraacadémicos, como la conducta del estudiante o las preferencias de las familias. En el marco normativo vigente, para que un estudiante permanezca en el grado debe demostrarse que no alcanzó las competencias exigidas para ser promovido de grado.

- ✓ **Sobre la recuperación pedagógica:** De acuerdo con los servicios ofrecidos por una IE (inicial, primaria, secundaria o programa integrado), se debe especificar cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.
- ✓ **Sobre la permanencia en el grado:** De acuerdo a lo indicado por la normativa vigente y de acuerdo a los servicios ofrecido por la IE, se debe indicar todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.
- ✓ **Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:** Como la permanencia en el grado

es una consecuencia derivada de los resultados de los procesos de aprendizajes en el año escolar, es importante que la IE haga todo lo posible para que sus estudiantes logren los aprendizajes requeridos a tiempo. Si algunas condiciones externas a la IE están impidiendo que los estudiantes alcancen los logros de aprendizaje esperados, entonces también es necesario que la institución tome cartas en el asunto de forma oportuna. Pueden incluir las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de informes o libretas, bien sea bimestral o trimestralmente, se puede incluir una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta debe incluir las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia. Además, debe ser requerida por el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo y la IE puede diseñar un formato específico.
- ✓ **Reuniones de comunicación:** es posible incluir reuniones con las familias de los estudiantes en riesgo de permanencia. Se deben establecer los periodos de estas reuniones (bimestral, trimestral o cada semestre) y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión debe ser dirigida por el tutor y el docente de aula o de curso. Además, se recomienda dejar un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.
- ✓ **Programa de recuperación:** de acuerdo a los recursos de cada IE, es posible establecer un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa puede ser en horas de recreo o fuera de horas de clase, de acuerdo a las posibilidades de cada institución, y puede ser dirigido por docentes o, incluso, por estudiantes mayores que ofrezcan apoyo tutorial académico como parte de los programas de liderazgo.

VII. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE

El trabajo con NNA representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Por ello, es necesario que todo el personal de la IE (docente, directivo y personal administrativo) conozca los mecanismos de actuación en caso de accidentes. Un accidente puede ocurrir incluso en las instituciones con mayor medida de precaución. Para evitar que una emergencia nos tome desprevenidos, es necesario tener un mecanismo de atención diseñado de antemano.

- ✓ **Ubicación de centros médicos más cercanos:** es necesario tener a la mano los números de

contacto y dirección de las postas y hospitales más cercanos a la IE, pues en caso de que un estudiante requiera atención inmediata o traslado, no es recomendable buscar esta información al momento de la urgencia.

- ✓ **Personal responsable:** es necesario que la institución cuente con personal que sepa manejar casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Así, el personal más indicado es el que reaccione mejor a situaciones de emergencia y el que tenga mayor experiencia tratando casos semejantes. Es importante que se seleccione a más de una persona, pues en una IE siempre debe haber adultos responsables de liderar las acciones en casos de emergencia. Lo más importante es que el personal responsable conozca los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- ✓ **Capacitación para primeros auxilios:** es posible solicitar capacitación en primeros auxilios a instituciones aliadas, como bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros. El personal responsable y cualquier personal voluntario adicional debería recibir este tipo de capacitación. Mientras más adultos conozcan los protocolos de atención en casos de emergencia, es más probable que las consecuencias de un accidente sean menos graves.
- ✓ **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes. Al identificar los riesgos, es posible diseñar un mecanismo de atención más específico para las necesidades de la IE y de su comunidad.

VIII. MECANISMO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES

Para atender casos de accidentes se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ **Identificar un accidente.** Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente. Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Comunicar a un directivo.
- ✓ **Comunicar del accidente al personal responsable.** Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Es muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

- ✓ **Comunicarse con un centro de atención médica.** Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.
- ✓ **Comunicar lo sucedido a la familia.** Es necesario comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.
- ✓ **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios.** Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación puede ofrecer atención de primeros auxilios.
- ✓ **De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico.** Bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.
- ✓ **Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes.** Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.
- ✓ **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa.** Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE. Por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. Es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

PRIMERA. - Los Directivos de la Institución Educativa son responsables del asesoramiento, monitoreo y acompañamiento permanente a los docentes de la I.E. para concluir a una mejora de la calidad educativa de los estudiantes.

SEGUNDA. - El Personal Directivo adoptará las medidas establecidas, siendo responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.

TERCERA. - El personal de la Institución Educativa se compromete a las buenas relaciones humanas y respeto sus pares y los demás integrantes de la misma (Ley del Código de Ética de la Función Pública).

CUARTA.- En caso de haber alguna queja y/o reclamo por escrito realizado por algún padre de familia en contra de algún personal que labora en nuestra I.E. y de comprobarse que ha sido infundado la dirección con el Vº Bº de los demás miembros del CONEI están en la obligación de responder a dicho PPF que su queja es infundada y plasmar los motivos por el cual se archiva sin que se le exima en llamarle severamente la atención a dicho PPF para que no incurra en levantar falsos testimonios ni calumnias.

QUINTA. - Organizar paseos, excursiones con fines de estudio y esparcimiento. Además de la realización de festivales deportivos, concursos folklóricos, etc. Con la participación de todos los estamentos de la institución.

SEXTA. - El presente Reglamento será impreso, difundido y distribuido obligatoriamente al Personal docente, Auxiliares de Educación y administrativo. Asimismo, publicar en un lugar visible lo correspondiente a los estudiantes y Padres de Familia para su conocimiento y cumplimiento. En caso de desear una copia se les facilitará de manera digital.

SÉPTIMA. - El Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea de Profesores de la I.E. y mediante Resolución Directoral.

OCTAVA. - El presente Reglamento será actualizado de acuerdo con los dispositivos legales vigentes que se den posteriormente.

NOVENA. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la directora, por la Asamblea General de Profesores de la I.E. y el CONEI dentro del Marco Legal Vigente.

ANEXO 01

- ✓ *“DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2022 EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA” (RVM. N°531-2021-MINEDU).*

- ✓ *“DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN QUE ASEGUREN EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS, FRENTE AL BROTE DEL COVID-19” (RVM. N° 155-2021-MINEDU).*

- ✓ *“ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL SERVICIO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA DURANTE EL AÑO 2022 EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS COVID-19” (RVM. N°094-2020-MINEDU)*

DIRECTIVOS - ASPECTOS GENERALES DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL AÑO 2022

- a) Considerando las recomendaciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación actual de salud pública, el directivo identifica los contenidos que se deben variar, con la finalidad de minimizar los riesgos de contagios de los estudiantes y personal de la IE cuando realicen actividades que requieran la presencia física.

- b) El directivo informa las propuestas de cambio a los miembros de la comunidad educativa, a través de los medios de comunicación que tenga a su alcance (correo electrónico, teléfono, redes sociales, entre otros), y otorga un plazo para comentarios y/o sugerencias, el cual se recomienda no exceda las dos (02) semanas.
- c) Concluido el plazo para comentarios y/o sugerencias, el directivo evalúa las oportunidades de mejora y consolida los cambios pertinentes en una nueva versión.
- d) A través de los medios de comunicación utilizados previamente, el directivo comparte con los miembros de la comunidad educativa los nuevos IIGG con contenidos adaptados a las recomendaciones para atender la situación actual de salud pública nacional.
- e) No existe la obligación de enviar a la DREC los IIGG en físico. Sin embargo, las DREC tienen la potestad de pedir, a través de medios virtuales, para monitoreo o acompañamiento de gestión, siempre y cuando los directivos cuenten con los medios tecnológicos para hacerlo.
- f) Los IIGG no requieren contar con resolución directoral, cuando se retorne al servicio educativo presencial los IIGG, deberán contar con resolución directoral y estar refrendados por el director de la IE o el responsable del programa educativo.
- g) El director de la IE, con la participación de la comunidad educativa, define de manera flexible las características del servicio que responda a la diversidad y necesidad de los estudiantes; para lo cual, puede establecer horarios y turnos diferenciados, considerando la infraestructura educativa (para el caso de algún tipo de presencialidad). Asimismo, el director de la IE puede asignar funciones o tareas específicas a los profesores, auxiliares de educación, así como a los profesores sin aula a cargo, en concordancia con las funciones generales de profesor prevista en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 29944 y de la jornada máxima de trabajo prevista en el artículo 65 de la citada ley. Para ello, deberá observarse lo contemplado en el documento normativo aprobado por la Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en cualquiera de los tipos de prestación del servicio educativo.
- h) El director y quienes desempeñan funciones directivas lideran la planificación para la implementación de la prestación del servicio educativo; la organización del servicio y la gestión de la IE, facilitando la integración y coordinación de las actividades de los profesores, auxiliares de educación y los trabajadores a su cargo, que contempla la división del trabajo, de funciones y la utilización de los recursos para el logro de los objetivos y sus metas. Del mismo modo, dirige la IE, ejerciendo liderazgo para promover la motivación, el trabajo colegiado, el soporte colectivo, el compromiso y un clima organizacional que integre las potencialidades y ayude a enfrentar positivamente los impactos materiales y emocionales que trae consigo la pandemia originada por el virus SARS-CoV-2.

- i) Finalmente, realiza el control de la calidad y el seguimiento para asegurar la ejecución de lo planificado, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas y en base a indicadores, criterios e información que le permitan evaluar, retroalimentar o reprogramar (de ser necesario) el nivel de avance y cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.

DIRECTIVO

Es el líder pedagógico de la gestión escolar de la IE a su cargo, responsable de gestionar las prácticas de los profesores hacia procesos de mejora de los aprendizajes, planificar e implementar una estrategia clara y compartida a nivel institucional, fomentar una gestión democrática y asegurar las actividades de soporte que aseguren las condiciones de operatividad. El cargo directivo incluye al director y subdirector de institución educativa.

- ❖ Lidera la aplicación y organización de la estrategia “Aprendo en casa”, durante la etapa de aprendizaje a distancia.
- ❖ Verifica con los profesores, el medio o mecanismo y las formas en que se presta el servicio educativo no presencial en función de las diversas formas de acceso de los estudiantes.
- ❖ Consolida la información correspondiente al trabajo remoto realizado y lo utiliza como insumo para llenar los formatos establecidos por el MINEDU y serán remitidos a la DREC, según los medios virtuales previamente establecidos por dicha entidad, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de sustentar el trabajo realizado.
- ❖ Adoptan los mecanismos de seguimiento y supervisión de las actividades de la IE, siguiendo las orientaciones para directivos brindadas por el MINEDU.
- ❖ Organiza el directorio del personal de su IE, con sus respectivos números de teléfonos celulares y correos electrónicos y mantener el contacto permanente con el personal.
- ❖ Elaboran el plan de trabajo con cronograma de actividades pedagógicas, mientras dure la disposición de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de asegurar que los estudiantes reciban actividades de aprendizaje no presencial, en el marco de la estrategia “Aprendo en casa”.
- ❖ Eligen una red social para realizar las coordinaciones con el personal a su cargo o crear grupos de comunicación a través de la red social elegida.
- ❖ Informa sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes tienen planeado realizar durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.

- ❖ Brinda información directa a la comunidad educativa, considerando las siguientes recomendaciones:
 - ✓ Comparte información sobre el desarrollo de las actividades en radio, tv y la web en el marco de la estrategia del MINEDU, “Aprendo en casa”.
 - ✓ Ajusta estrategias y expectativas de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
 - ✓ Comunica las expectativas establecidas a nivel de I.E. para generar compromiso en docentes y en las familias.
 - ✓ Analiza las condiciones de conectividad y el nivel de dominio de las herramientas virtuales de los estudiantes y sus familias.
 - ✓ Organiza el monitoreo y verificación de que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a los recursos brindados por el MINEDU.
 - ✓ Brinda orientaciones al equipo docente para que genere un clima de acogida y soporte emocional para los estudiantes y sus familias, en el que se sientan escuchados, comprendidos y acompañados en sus emociones y vivencias.
 - ✓ Propicia que el docente se comunique con los estudiantes y sus familias a fin de asegurar el acceso a los recursos de “Aprendo en casa” o a los recursos usados en su propia estrategia a distancia, brindarles orientaciones y solucionar sus consultas.
 - ✓ Propicia que el docente revise los recursos de "Aprendo en casa" destinados a docentes y estudiantes y analice las actividades y las competencias implicadas en su desarrollo, de manera que se pueda dar continuidad, ampliar y consolidar dichos aprendizajes en caso se inicie la modalidad presencial o los recursos propuestos para su propia estrategia a distancia.
 - ✓ Buscar soluciones en equipo a través del trabajo colegiado, tanto en la planificación como en la atención de las necesidades de aprendizaje y emocionales de los estudiantes.
 - ✓ Orienta a los docentes sobre los mecanismos a usar y cómo organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados por el MINEDU en el marco de la estrategia "Aprendo en casa".
 - ✓ Fomenta entre los docentes el uso del portafolio como fuente de evidencia de los aprendizajes de los estudiantes.

ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR:

- ❖ Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.

- ❖ Forma parte de la Comisión de Emergencia, que elabora, ejecuta y monitorea el Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19
- ❖ Supervisar el adecuado cumplimiento del protocolo COVID-19, tanto los referidos en el 5.4.4 sobre el local escolar, como los que emita el MINSA (lavado de manos, uso de mascarilla, distanciamiento físico/aforo, aulas/espacios ventilados) en caso se implemente servicio educativo presencial o semipresencial, a fin de garantizar la salud de los estudiantes y personal de la IE.
- ❖ Generar condiciones operativas en la II.EE para brindar el servicio educativo presencial o semipresencial, según corresponda y en la medida de lo posible.
- ❖ Difundir las medidas de prevención contra la COVID 19 vinculadas al uso y distribución de materiales educativos, señaladas en el numeral 5.4.8.3 sobre Salud escolar.
- ❖ Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y/o evaluación del servicio educativo presencial, semipresencial o a distancia, que brinda la IE o programa educativo, a través de la adaptación, implementación y evaluación de sus IIGG, los que incluyen las acciones destinadas a la implementación del CNEB.
- ❖ Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CGE en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa educativo, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- ❖ Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la IE o del programa educativo con la finalidad de lograr sus objetivos.
- ❖ Generar espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre sus docentes, de acuerdo con las condiciones de la IE, a través del trabajo colaborativo.
- ❖ Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
- ❖ Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos brindados por el Minedu a través del programa “Leemos Juntos”, que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en casa y otros que las II.EE. consideren pertinentes, y tomando en cuenta las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad que presentan los estudiantes.

- ❖ Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad, considerando los recursos brindados por el Minedu y que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en Casa y Perú Educa; y otros que las IIEE consideren pertinentes.
- ❖ Gestionar responsablemente los recursos y materiales educativos de la IE o programa educativo en concordancia con las normas específicas aplicables.
- ❖ Generar condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de los docentes en los programas y/o acciones de formación en servicio promovidas por el Minedu.
- ❖ Supervisar la ejecución de las actividades de preparación para la respuesta por peligro inminente, emergencias y desastres en la IE.
- ❖ Garantizar el respeto de la opinión individual y colectiva de las y los estudiantes, se presenten o no a través de instancias formales como el Municipio Escolar o las que hagan sus veces.
- ❖ Garantizar la promoción de la convivencia en la IE, así como la prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación (étnica, cultural, lingüística, por motivo de discapacidad, género, nacionalidad, entre otros)
- ❖ Remitir o brindar oportunamente y de manera responsable, la información relacionada con el Censo Educativo y otras herramientas de gestión (como validaciones) que sean solicitadas por el Minedu.
- ❖ Identificar las barreras educativas (actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras), planificar de manera coordinada la eliminación o reducción de estas y gestionar el apoyo educativo necesario para atender las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad (entre las cuales se puede considerar adaptaciones de acceso, pedagógicas y curriculares, entre otros).
- ❖ Registrar la información de los estudiantes que se encuentran en la condición de posible interrupción de estudios en el Sistema de Alerta Escuela, a fin de evitar dicha interrupción y promover el retorno del estudiante al sistema educativo peruano. Con la información contenida en el Sistema de Alerta escuela, el director debe establecer las estrategias pertinentes para evitar la interrupción de estudios del estudiante y promover su permanencia en el sistema educativo peruano.
- ❖ Promover acciones de capacitación y/o asistencia técnica en herramientas y recursos tecnológicos dirigidos al personal de la IE para fomentar el desarrollo de sus competencias digitales.
- ❖ Promover y gestionar la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos y la comunidad educativa, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU.

- ❖ Supervisar la asistencia de los docentes, promotoras educativas comunitarias, personal administrativo y estudiantes de la IE o programa educativo durante el servicio educativo presencial.
- ❖ Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los docentes durante el servicio educativo no presencial.
- ❖ Brindar las facilidades correspondientes para el ingreso del personal de IGED a la IE o programa educativo que recoge información, con los protocolos de bioseguridad del caso.
- ❖ Planifica y supervisa las acciones acordadas con los profesores de acuerdo al contexto, las condiciones, características de los estudiantes y sus familias, según el nivel y modalidad.
- ❖ Informa al MINEDU de las vacantes existentes para la incorporación de estudiantes provenientes de instituciones privadas.
- ❖ Identifica y establece canales de comunicación (redes sociales: WhatsApp, Facebook; dispositivos: teléfono fijo, celular; herramientas para reuniones: Hangouts, Zoom. etc.) para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos a los padres de familia sobre sus hijos en el contexto de la emergencia nacional y el servicio no presencial.
- ❖ Orienta a los profesores y otros profesionales en el contexto del servicio educativo no presencial sobre los medios o mecanismos a usar y cómo organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados por el MINEDU en el marco de "Aprendo en casa" de acuerdo a sus condiciones de conectividad.
- ❖ Sensibiliza a los padres de familia respecto a la importancia de los entornos virtuales, televisivos y radiales para los aprendizajes de sus hijos y promover que las familias se involucren en el proceso de aprendizaje de sus hijos, especialmente en la gestión del tiempo de diversas actividades.
- ❖ Promueve que los profesores y profesionales que trabajan brindando el servicio educativo, lleven los cursos ofertados en PerúEduca u otras fuentes oficiales, en la perspectiva de participar de la estrategia de educación no presencial.
- ❖ Coordina con el subdirector de la IE para organizar y asignar las labores de los profesores en el marco de la estrategia "Aprendo en casa", así como implementar mecanismos de supervisión de las labores realizadas durante la prestación no presencial del servicio educativo.
- ❖ Reporta mensualmente a la DREC dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, las labores realizadas por el personal de su IE, durante la prestación no presencial del servicio educativo a través de los medios virtuales que establezca la DREC.

- ❖ Coordina con los padres/madres de familia y líderes comunales la implementación del servicio educativo no presencial en el marco de la estrategia “Aprendo en casa”, para los distintos niveles y modalidades de la educación básica.
- ❖ Promueve el trabajo colaborativo entre profesores de la IE para mejorar el proceso de enseñanza.
- ❖ Ajusta la planificación curricular en función de las necesidades del contexto que afectan la prestación del servicio educativo en la IE.

PERSONAL JERÁRQUICO

Lidera la aplicación y organización de la estrategia “Aprendo en casa”, durante la etapa de aprendizaje a distancia.

El Jefe de Taller, es un docente del nivel secundario, área de EPT, reconocidos como Jerárquicos, en el Cuadro de Distribución de Horas aprobado por la DREC, asumen las funciones que corresponden a su cargo consideradas en los literales **c, e, f, h, i, j**. Además, como la I.E. no cuenta con Coordinador de Área, se añaden las funciones en los literales **a, b, d, g** Dependen del equipo directivo y tienen la siguiente responsabilidad:

- ❖ Promueve la mejora de los aprendizajes a través del desarrollo de proyectos de innovación, emprendimiento y producción entre sus colegas del área de manera remota, durante el tiempo que dure el aislamiento social, enmarcado siempre dentro de las disposiciones de Aprendo en Casa.
- ❖ Capacitan y acompañan a los docentes del área de EPT contemplando las directivas y propuestas del MINEDU para la situación excepcional de emergencia.
- ❖ Fomenta entre los docentes del área el uso de las TIC como enfoque transversal en las sesiones de aprendizaje para el trabajo remoto.
- ❖ Monitorea, acompaña y evalúa la práctica pedagógica de los docentes del área, utilizando los instrumentos del MINEDU y otros recursos que respondan a las necesidades surgidas por el aislamiento social obligatorio, para favorecer la reflexión y mejora continua, enmarcado dentro de la propuesta de Aprendo en Casa.
- ❖ Propicia reuniones colegiadas entre los docentes del área para la reflexión de la práctica pedagógica y acciones de mejora continua, haciendo uso de recursos virtuales de acceso a todos los miembros del área.
- ❖ Apoya en el reemplazo al docente ausente de cualquier área en el dictado de clases. Según lo requiera la necesidad educativa y por el tiempo pertinente debido a las circunstancias surgidas a raíz de la situación de pandemia.

El Jefe de Laboratorio de Ciencia y Tecnología es un docente del nivel secundario de la misma área, reconocidos como Jerárquicos en el Cuadro de Distribución de Horas aprobado por la DREC. Asumen las funciones que corresponden a su cargo consideradas en los literales **a, c, d, f, i, k**. Además, como la I.E. no cuenta con Coordinador de Área, se añaden las funciones en los literales: **b, e, g, h, j**. Dependen del equipo directivo y tienen responsabilidad de:

- ❖ Promueve la mejora de los aprendizajes a través del desarrollo de proyectos ambientales, de investigación, innovación y emprendimiento entre los docentes del área, enmarcado dentro de la propuesta de Aprendo en Casa.
- ❖ Monitorea, acompañar y evaluar la práctica pedagógica de los docentes del área de manera remota, utilizando los instrumentos del MINEDU y otros que disponga la institución y el área.
- ❖ Propicia reuniones colegiadas de manera remota para la reflexión de la práctica pedagógica y acciones de mejora en la práctica pedagógica y acompañamientos a los estudiantes en tiempo de pandemia.
- ❖ Participa en la actualización de los instrumentos de gestión de acuerdo al tiempo que pandemia que vivimos, Comisiones de trabajo y otras actividades institucionales pedagógicas que demanden su apoyo.
- ❖ Apoya en el reemplazo al docente ausente de cualquier área en el dictado de clases según la necesidad educativa surgida a raíz del aislamiento social obligatorio.

COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- ❖ Asegura que en el PAT se incorporen las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- ❖ Maneja la organización interna del comité, cuenta con la relación de tutores y tutoras por grado y sección, así como el horario de tutoría grupal y atención a padres.
- ❖ Convoca y dirige las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades tutoriales planificadas y para evaluar los resultados.
- ❖ Está atento a las necesidades del comité de TOE, gestionando los recursos necesarios y condiciones para la ejecución de su trabajo.
- ❖ Vela por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- ❖ Asesora, motiva, acompaña y monitorea a los tutores, en la elaboración de documentos propios de su función como el plan de tutoría, sesiones, fichas, actas, la atención a sus estudiantes en la tutoría grupal e individual, así como el trabajo con las familias.

- ❖ Elabora el informe final de tutoría incorporando el análisis del acompañamiento y monitoreo de la implementación de la tutoría en la I.E. y lo reporta a la dirección.
- ❖ Promueve y acompaña a los tutores en la elección del Comité de aula de padres de familia
- ❖ Gestiona y envía a los docentes temas de aprendo en casa respecto a la tutoría

EL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

- ❖ En el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 139-2020, las DRE/UGEL pueden asignar funciones temporales como mediador al profesor de Aula de Innovación Pedagógica (AIP), nombrado o contratado, para que asuma temporalmente la conducción de una sección que se amplíe como resultado del Proceso Extraordinario de Matrícula en una IE que no cuente con profesor AIP, en la modalidad de trabajo remoto.
- ❖ Formula el plan anual de trabajo en el AIP incorporando respuestas a situaciones surgidas por el aislamiento social obligatorio, para ser aprobado por el director de la IE e incluir la planificación de actividades de capacitación al personal de la IE en el uso de herramientas y recursos digitales para el trabajo remoto.
- ❖ Sensibiliza, capacita y acompaña a los docentes y estudiantes de su IE respecto al uso de herramienta digitales para el trabajo remoto en el aprovechamiento pedagógico de los recursos del AIP y actualizarse continuamente en el programa.
- ❖ Apoya a los docentes en el desarrollo de las sesiones digitales de aprendizaje aplicando los recursos el AIP.
- ❖ Administra la página institucional con sesiones de clase subidas de manera semanal para atender a los estudiantes en el trabajo remoto a raíz de la pandemia por COVID_19.
- ❖ Promueve en los docentes el uso de herramientas digitales propuestas en Aprendo en casa
- ❖ Promueve el desarrollo actividades para que los docentes elaboren materiales educativos con el uso de TIC e implementar un espacio digital para su difusión enmarcada dentro de la temática de Aprendo en Casa.
- ❖ Promueve el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios y recursos del portal educativo nacional: www.perueduca.edu.pe, propuesta para el tiempo de trabajo remoto.
- ❖ Promueve el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios y recursos del portal educativo nacional: <https://aprendoencasa.pe/#/>
- ❖ Organizan los registros de evaluación para los informes de progreso.

DOCENTES

Aspectos generales

- ❖ El año escolar se calendariza de la siguiente forma: a) Semanas lectivas: son 36 en total, distribuidas en 4 bloques de 9 semanas. Su objetivo principal es el desarrollo de las competencias asociadas a las áreas curriculares a través del trabajo con los estudiantes, cumpliendo el servicio educativo declarado y buscando el progreso de los aprendizajes.
- ❖ El servicio educativo se brinda bajo la modalidad de educación a distancia o educación no presencial, a través de la estrategia “Aprendo en casa” u otra que para tal efecto implemente el Minedu para asegurar el servicio educativo, los profesores laboran de manera remota, desde su domicilio. La jornada de trabajo remoto, se ajusta a las necesidades y demandas de los estudiantes, respetando la jornada máxima prevista en el artículo 65 de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. En el caso de los profesores contratados, se considera la jornada máxima prevista en su contrato.
- ❖ **Artículo 65** (DL.29944) Jornada de trabajo La jornada de trabajo del profesor se determina de acuerdo al área de gestión en la que se desempeña: a. En el área de gestión pedagógica, las jornadas son de veinticuatro (24), treinta (30) y cuarenta (40) horas pedagógicas semanales, según modalidad, forma, nivel o ciclo educativo en el que presta servicio. La hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos. Cuando el profesor trabaja un número de horas adicionales por razones de disponibilidad de horas en la institución educativa, el pago de su remuneración está en función al valor de la hora pedagógica. b. En el área de gestión institucional la jornada es de cuarenta (40) horas cronológicas semanales. c. En el área de formación docente la jornada es de cuarenta (40) horas cronológicas semanales. d. En el área de innovación e investigación la jornada es de cuarenta (40) horas cronológicas semanales.
- ❖ El Los profesores y auxiliares de educación deben centrar sus esfuerzos prioritariamente en las actividades que contribuyan directamente con el desarrollo de las competencias de los estudiantes asociadas a las áreas curriculares, desarrollando las experiencias de aprendizaje en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB). Para ello, se invoca a las DRE, UGEL y directivos de las IIEE o programas educativos evitar realizar o disponer acciones innecesarias, requerir información que no será procesada o utilizada y en frecuencias que afecten la función sustantiva del profesor y auxiliar de educación.
- ❖ Las modalidades de trabajo: 1) Trabajo remoto - Los profesores y auxiliares de educación laboran desde su domicilio. Para la realización del trabajo, de forma subordinada y flexible, se emplea cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar de manera efectiva sus actividades fuera de la IE o programa educativo. Los profesores y auxiliares de educación que se encuentran dentro del grupo de riesgo debido a su edad o a los factores clínicos establecidos por el Ministerio de Salud, a través de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA3 , realizarán

prioritariamente trabajo remoto, en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19 o durante el periodo que disponga el Ministerio de Educación. 2) Trabajo semipresencial: Los profesores y auxiliares de educación intercalan su jornada laboral entre el trabajo remoto y el trabajo presencial en los turnos y horarios establecidos. 3) Trabajo presencial: Los profesores y auxiliares de educación laboran de manera presencial en las IIEE, de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la IE o programa educativo.

DEBERES

- ❖ Determinar las experiencias de aprendizaje a desarrollar de acuerdo a las características, necesidades, contextos de sus estudiantes y tipo de prestación del servicio educativo.
- ❖ Interactuar con el estudiante y sus familiares.
- ❖ Utilizar los recursos brindados en el marco de la implementación de la estrategia Aprendo en casa, o complementarlo con cualquier otra estrategia regional, local o de la IE.
- ❖ Brindar tutoría y orientación educativa como medio para brindar soporte emocional.
- ❖ Brindar orientaciones o retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- ❖ Desarrollar la evaluación desde un enfoque formativo.
- ❖ Participar en espacios de trabajo y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.
- ❖ Otras que se desprendan del documento normativo aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y según sean requeridos por la dirección de la IE.
- ❖ 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.
- ❖ Llenar la declaración jurada de salud a solicitud del director de la IE o programa educativo, así como la que se realiza desde el Minedu de manera virtual.
- ❖ Participar del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campus-virtual> con los cursos disponibles en PerúEduca
- ❖ Participa de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, presencial o no presencial, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- ❖ Participa de manera responsable y permanente en los programas y/o acciones de formación en servicio promovidas por el Minedu.
- ❖ Promueve actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad, considerando los recursos brindados por el

Minedu a través del programa “Leemos Juntos”, que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en casa y otros que la II.EE. considere pertinente.

- ❖ Planifica, acompaña y monitorea la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU
- ❖ Planifica, implementa y evalúa las acciones de tutoría y orientación educativa en el aula, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU
- ❖ Rinde cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar, dispuestos en la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU
- ❖ Participa de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajo colaborativo.
- ❖ Promueve en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes su cargo y sus resultados educativos.
- ❖ Hace seguimiento desde la sinergia, entre docentes, psicólogos, directivos y padres de familia que van actualizando el seguimiento periódico del estado de salud y el bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la IE.
- ❖ Promueve un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- ❖ Define y organiza experiencias de aprendizaje a través del trabajo colegiado.
- ❖ Registra evidencias de aprendizaje de sus estudiantes y de su propia práctica.
- ❖ Está disponible, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, sin afectar la disposición del aislamiento social obligatorio; así como, brindar la información que le sea requerida y que posibilite la toma de decisiones por parte de las IGED (Instancia de Gestión Educativa Descentralizada) en el marco de la emergencia sanitaria y la prestación del servicio educativo.
- ❖ Hace uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso estos hayan sido facilitados por la IE., DREC (Laptop).
- ❖ Participa del espacio de formación virtual <http://www.perueduca.pe/campusvirtual> con los cursos disponibles en PerúEduca.
- ❖ Usa los recursos propuestos en: <https://aprendoencasa.pe/#/>

- ❖ Brinda como profesor el apoyo pedagógico y emocional, académico, y tecnológico a los estudiantes, según corresponda, considerando el nivel, la modalidad, condiciones territoriales y la situación de aislamiento obligatorio.
- ❖ Desarrolla su labor pedagógica en el marco de la estrategia “Aprendo en casa”. Los cursos que no están en ésta plataforma realizarán su labor académica enfocándose en el contexto actual de pandemia.
- ❖ Presenta un informe pedagógico al director de la IE, el último día hábil de cada mes, dando cuenta del trabajo remoto realizado.
- ❖ Fomenta entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes. En el portafolio los estudiantes deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, colocar ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje. Ello será evidencia de los aprendizajes que luego se analizará con ellos en la etapa presencial y se retroalimentará.
- ❖ Establece canales de comunicación y mantiene la interacción constante con sus estudiantes y sus familias, empleando aplicativos para mensajería como WhatsApp o aplicaciones como el Zoom o el que esté dentro de sus posibilidades o empleando el correo electrónico o repositorios de documentos en línea a los que los estudiantes o sus familias tengan acceso.
- ❖ Promueve que las familias conozcan los materiales dispuestos en la plataforma digital "Aprendo en casa", así como los horarios de programación en TV y radio.
- ❖ Establece el tiempo que demandará a los estudiantes el desarrollo de las fichas, para organizarlo semanalmente de tal forma que se pueda establecer días/horas de comunicación virtual con los estudiantes.
- ❖ Incentivar el uso de Radio Nacional y TV Perú en el caso de estudiantes que no disponen de conectividad, que se transmitirán sesiones de aprendizaje orientadas a promover la reflexión de los estudiantes en sus hogares y estimularlos a desarrollar los aprendizajes propuestos en el Currículo Nacional. Estos medios serán el eje principal a través del cual los estudiantes tendrán la posibilidad de dar continuidad a sus aprendizajes, acompañados por sus familias.
- ❖ Mantente atento a los programas que son transmitidos en radio y televisión, para anotar algunas preguntas que podrías realizar a los estudiantes o considerar recomendaciones en caso de una eventual comunicación con ellos y sus familias.
- ❖ Ofrece pautas a tus estudiantes o a sus familias para organizar portafolios en los que puedan guardar los productos que han elaborado. Estos productos o registros servirán como evidencias de aprendizaje que podrán ser retomadas posteriormente.
- ❖ Contextualiza la información de “Aprendo en Casa” de acuerdo a la competencia y saberes de los estudiantes, planteando experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos

vinculados a la coyuntura actual, que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.

- ❖ Prioriza la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos en retroalimentar a las y los estudiantes, mediante los mecanismos disponibles durante la etapa a distancia.
- ❖ Evalúa a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes (portafolio). El docente retroalimentará al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.
- ❖ Fomenta que al interior de las familias se desarrollen actividades de transmisión intergeneracional de saberes de su cultura, costumbres, relatos y otros que construyan la identidad cultural de los estudiantes.
- ❖ Organiza el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados por el MINEDU, plataforma institucional y otros recursos establecidos por el docente, en el marco de la estrategia "Aprendo en casa".
- ❖ Genera formas de comunicación con las familias, estas pueden ser comunicados escritos o reuniones fuera del horario de clases, para orientarlos sobre el aprovechamiento de las rutinas diarias de sus hijas e hijos, de manera que favorezcan el logro de aprendizajes.
- ❖ Socializa con las familias, el reajuste de la planificación de actividades, informando cómo es que las nuevas modalidades permitirán el logro de los aprendizajes correspondientes al grado; estableciendo responsabilidades y compromisos para aportar a ese propósito.
- ❖ Establece mecanismos de comunicación con las familias (correo electrónico, celular, etc.) que permitan recibir los comentarios sobre la puesta en marcha de estas actividades.
- ❖ Informa a las familias sobre los avances y logros de sus hijos e hijas con el objetivo de que sean parte de su proceso de aprendizaje.
- ❖ Mantiene una actitud de apertura y escucha con las familias, considerando que la crisis sanitaria y el proceso de reorganización del año, afecta a cada uno de manera distinta.
- ❖ Brinda mensajes claros a las familias sobre su responsabilidad al acompañar a sus hijos e hijas, procurando que se haga con paciencia, respeto, cuidado, y cariño.
- ❖ En el caso de los estudiantes con NEE, es importante que el docente o mediador considere la importancia de realizar las adaptaciones curriculares pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar sus competencias. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes.
- ❖ Desarrolla las sesiones sincrónicas en un horario asignado y establece los medios de comunicación para las sesiones asincrónicas.
- ❖ Informa semanalmente a los padres sobre la presentación de evidencias o productos y asistencia de los estudiantes.

- ❖ Presenta registros de evaluación a dirección en los plazos solicitados.
- ❖ Desarrollan y presentan los productos solicitados por dirección durante el periodo de Gestión según su jornada laboral.
- ❖ Evidencia en su portafolio docente (DRIVE) el material de trabajo y acciones de retroalimentación a los estudiantes.
- ❖ Los docentes brindan el acceso a sus sesiones sincrónicas para el acompañamiento pedagógico del equipo directivo y jerárquico y participan del proceso de orientación y retroalimentación mediante videoconferencias.
- ❖ Participan en las reuniones de planificación y evaluación del trabajo pedagógica de manera colegiada a nivel general, por grados y áreas.
- ❖ Para sustentar el trabajo realizado: 1) Presentación de un Informe de realización de actividades según formatos de los Anexos 1 y 2 de la RVM N° 155-2021 MINEDU; o 2) Presentación de un producto desarrollado durante el cumplimiento de sus labores. De ser el producto, este tiene que generarse como consecuencia de las actividades realizadas, para dar cuenta de la labor efectiva que han desarrollado durante el mes. El producto, puede ser, por ejemplo: la planificación de las experiencias de aprendizaje; o recursos o materiales preparados por el profesor en la realización de sus acciones para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje; o el documento de orientaciones y materiales para los gestores o aliados en la comunidad en casos de no conectividad; o el registro de seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo; o el portafolio de evaluación del estudiante no siendo fundamental el formato y el tipo de presentación, sino que refleje el progreso del estudiante; o el registro de evaluación en el SIAGIE en las fechas de corte fijadas en la norma; etc. El director de la IE o programa educativo, en acuerdo por mayoría con sus profesores o auxiliares de educación, y dejando constancia por escrito, puede adoptar el Informe de realización de actividad según formato de los Anexos 1 y 2 de la presente norma o bien establecer el producto que deberán presentar una vez al mes. La alternativa acordada se aplica a todos los profesores y auxiliares de educación de la IE.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- ❖ Apoya y participa activamente en las actividades que realizan los profesores en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.
- ❖ Apoya a los profesores en el monitoreo de la interacción con los estudiantes y ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.

- ❖ Participa en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad.
- ❖ Monitorea y acompaña a los estudiantes y familias en el programa “Aprendo en casa”, comunicándose de forma permanente a través de un medio establecido e informa a los docentes y directivos sobre las dificultades de aprendizaje, salud u otro, que presente el estudiante y le impide la continuidad de su proceso de aprendizaje.
- ❖ Presta apoyo al docente de manera remota en sus actividades pedagógicas en el seguimiento a estudiantes y el proceso de aprendizaje remoto.
- ❖ Presta apoyo al docente de manera remota (mediante llamadas, WhatsApp, en entornos virtuales, videoconferencias, etc.) en sus actividades pedagógicas relacionadas a la atención de las familias de estudiantes con discapacidad.
- ❖ Contribuye con el desarrollo de las actividades educativas a distancia participando en la formación integral de los estudiantes con discapacidad.
- ❖ Informar a la docente y al director sobre las actividades realizadas.
- ❖ Debe presentar un informe al director de la IE, el último día hábil de cada mes, sobre el trabajo remoto realizado.
- ❖ Informa y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas durante el tiempo de trabajo remoto.
- ❖ Actualiza ficha de información de familias de manera permanente y durante el tiempo que dure el trabajo remoto.
- ❖ Coordina con la dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas surgidos durante el tiempo de aislamiento social y trabajo remoto.
- ❖ Coordina con los tutores y docentes y las aulas a su cargo sobre casos surgidos respecto a los estudiantes o padres de familia.
- ❖ Reporta de manera periódica situaciones de estudiantes o familiares contagiados por el virus de la COVID_19.
- ❖ Reporta casos de estudiantes con problemas de salud y/o conectividad.
- ❖ Atiende a los padres de familia y alumnos en coordinación con el profesor de aula o tutor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- ❖ Participa de manera remota en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional - PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.

El Equipo Administrativo, tiene como finalidad apoyar a la Dirección en la gestión de las condiciones necesarias para el aprendizaje de los estudiantes.

La **secretaría** depende de la Dirección de la I.E. es la colaboradora inmediata del director del Colegio y cumple las funciones siguientes:

- ❖ Recepciona de manera virtual, clasifica, distribuye y archiva todos los documentos que ingresan a la Dirección.
- ❖ Redacta documentos variados y de acuerdo con las instrucciones remotas del director.
- ❖ Coordina de manera remota con el director para preparar la agenda de reuniones con los demás directivos, docentes y/o administrativos
- ❖ Realiza otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el director.
- ❖ Deriva de manera remota documentos de dirección a las entidades correspondientes.
- ❖ Participa en las acciones de matrícula oportuna e informe de progreso de logros de competencias.
- ❖ Participan en capacitación de formación técnico -profesional a nivel interno y externo.

El **Auxiliar de Mesa de partes y Tesorera**, por necesidad de la Institución educativa cumple ambas funciones, depende de la Dirección y cumple las funciones siguientes:

- ❖ Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva los documentos que ingresan y egresan de Mesa de Partes virtual de IE.
- ❖ Lleva el control de registro y egresos de expedientes y despachos.
- ❖ Recepciona y responde a los correos remitentes en conformidad a su pedido, con un número de ingreso de expediente virtual.

El **Auxiliar Oficinista** depende de la Dirección donde ha sido asignada y cumple las funciones siguientes:

- ❖ Realiza la matrícula de los alumnos nuevos por traslados de colegios particulares por la situación a de aislamientos social obligatorio y la ratificación de los antiguos.
- ❖ Lleva el registro del consolidado de notas por secciones y grados.
- ❖ Cumple otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección, durante en tiempo de pandemia y trabajo remoto

ESTUDIANTES

- ❖ Recibe atención a sus necesidades en el desarrollo de la estrategia “Aprende en casa”.

- ❖ Participa de las sesiones de la estrategia “Aprendo en casa”, con responsabilidad, desarrollando las sesiones y actividades colgadas en la página institucional y reporta el producto de manera oportuna a cada docente de área por los medios de comunicación que el docente ha establecido. Si el estudiante no cuenta con recursos o medios para desarrollar las actividades por internet, debe comunicarlo al colegio, y en cambio trabajará con la emisión diaria por Tv Perú o Radio Nacional de la plataforma “Aprendo en Casa” y elaborará un portafolio de las actividades diarias y cuando se dé la reincorporación presencial o finalización del año se evaluará ese portafolio que le permitiría al estudiante pasar el año o brindársele la oportunidad para ser promovido de grado. Los estudiantes que no se comunican, que no han dejado número para ubicarlos ni ellos lo hacen con la institución, para ser promovidos de año deben cumplir con las exigencias mínimas de cada curso, caso contrario y no habiendo una normativa vigente que estipule lo contrario repetirán de grado.
- ❖ Muestra respeto en los diversos espacios virtuales (Zoom, WhatsApp u otro) que el docente use para la comunicación y seguimiento académico. A tener en cuenta:
 - ✓ En el Zoom o WhatsApp o Meet, que son las plataformas habituales de comunicación, si el estudiante comete actitudes que rompen con las normas de convivencia para el trabajo remoto, será separado de la clase y puesto en sala de espera para que reflexione y se disculpe en el mismo nivel en torno al cual se dio la falta y con el compromiso de llevar una conducta positiva en clase. Se le comunicará el accionar del menor al padre y las medidas tomadas. Si el caso persiste se retirará al alumno de clase y será informado a TOE para ser abordado en ésta instancia. El alumno será reincorporado con un compromiso de mejora de conducta y ayuda especializada garantizada por el padre de familia.
- ❖ Es puntual a las reuniones de clase convocadas por el docente, mantiene comunicación activa y proactiva, se identifica con nombre y apellido.
- ❖ Realiza las actividades subidas a la página Web institucional y formula las interrogantes o dudas para su retroalimentación al respectivo docente del área.
- ❖ Elabora su portafolio de evidencias del trabajo remoto. Deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, colocar ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje. Ello será evidencia de los aprendizajes que luego se analizará con ellos en la etapa presencial y se retroalimentará.
- ❖ Se familiariza con la página Web “Aprendo en casa”, Radio Nacional o Tv Perú y su respectiva programación.
- ❖ Se comunica con la Institución Educativa y avanza con las actividades propuestas para el trabajo académico remoto.

- ❖ Si el estudiante interrumpe el trabajo en el sistema remoto y ha sido debidamente identificado, se le invitará a desistir de dicha acción, si persiste se procederá a retirar de la sala de clase. Posteriormente se llamará al estudiante y se abordará de acuerdo a los lineamientos descritos en el presente reglamento.
- ❖ El docente puede observar un trabajo de los estudiantes cuando no se han respetado los derechos de autor con casos de plagio en el que el docente lo puede devolver al estudiante para que replantee su trabajo, siendo de su propia producción y solamente después de ésta acción sea valorado.

PADRES DE FAMILIA

- ❖ Apoya el estudiante a realizar las actividades de estudio en base a las características, intereses y las posibilidades de la familia.
- ❖ Contribuye de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando.
- ❖ Acompaña a sus hijos e hijas con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible.
- ❖ Apoyar para que la estrategia funcione de la siguiente manera:
 - ✓ Asegura un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
 - ✓ Ayuda a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
 - ✓ Ayuda a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más conveniente y recordarles los horarios de los programas de radio y televisión.
 - ✓ No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
 - ✓ El horario diario debe considerarse que para niños de educación inicial y primaria 2 horas diarias es un tiempo adecuado y en secundaria pueden ser 2 bloques diarios de 2 horas cada uno.
 - ✓ Toma contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
 - ✓ Participa de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
 - ✓ Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen

sus trabajos.

- ✓ Genera un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver. Evita actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.
- ✓ Proporcionar los medios de conectividad y condiciones necesarias a sus hijos para la participación de las sesiones de la estrategia “Aprendo en casa”.
- ✓ El padre de familia debe comprometerse en un documento escrito y/o por medio de un formulario de Google, con el acompañamiento formativo permanente con el proceso educativo de su menor hijo.
- ✓ Se abordará una consulta al padre de familia para que autorice el uso de la cámara encendida de su menor hijo durante el desarrollo de la sesión de clase. Así mismo se pide la autorización al padre de familia para que se pueda hacer uso de imágenes y videos de sus menores hijos con fines educativos, cuestión que esta contemplada en el documento de la matrícula.

ANEXO 2

INSTITUCIONES ALIADAS EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Tabla 1: Servicios especializados de atención para la prevención y atención de violencia escolar

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<p>DEMUNA Defensoría Municipal del niño y del adolescente</p> <p>CEM Centro de Emergencia Mujer</p> <p>Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita</p>	<p>Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Acciones preventivas y promocionales. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia.</p> <p>Orientación legal. Visitas domiciliarias y trabajo con la familia.</p> <p>Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.</p>
Ministerio de Salud	<p>MAMIS Módulo de atención al maltrato infantil en salud,</p> <p>Hospitales y centros de salud</p> <p>Centro de salud mental comunitaria</p>	<p>Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica.</p> <p>Atención médica y psicológica, cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.</p> <p>Atención ambulatoria especializada de personas con trastornos mentales y/o problemas, así como activación de la red social y comunitaria de su jurisdicción.</p>
Ministerio del Interior	Comisarías	Intervención policial, cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej. Abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio Público	<p>Fiscalía especializada de familia</p> <p>Fiscalía especializada en lo penal</p>	<p>Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.</p>
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	<p>ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos</p> <p>Defensor público</p>	<p>Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual.</p> <p>Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a los niños, niñas y adolescentes.</p>
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia.

ANEXO 3

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES PARA EL TRABAJO VIRTUAL

1. Nos comunicamos de manera asertiva y ordenada, utilizando los diferentes medios digitales – virtuales, identificándonos con nuestros nombres y apellidos con respeto mutuo y empatía.
2. Damos cumplimiento al propósito educativo utilizando los medios y herramientas digitales que usa la Institución Educativa, buscando siempre la mejora continua de los aprendizajes
3. Participamos puntualmente en las reuniones y clases convocadas de manera virtual, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo los acuerdos establecidos por la I.E.
4. Promovemos los derechos y deberes del niño (a) y del adolescente brindando espacios de participación en las actividades educativas y en la toma de decisiones, creando autonomía en los estudiantes y responsabilidad de los padres de familia o apoderados en la difusión de materiales virtuales con fines académicos.
5. Somos respetuosos y tolerantes con los demás en sus opiniones, vivencias, manera de pensar y actuar, para prevenir conflictos laborales contribuyendo con los acuerdos de convivencia para el fortalecimiento del buen clima institucional.
6. Demostramos responsabilidad y compromiso en la presentación de productos o evidencias de aprendizaje, dentro de los plazos acordados y medios pactados en forma remota o presencial.
7. Utilizamos de manera correcta las herramientas digitales en nuestros entornos virtuales de aprendizaje, promoviendo el uso de materiales reutilizados, fomentando la cultura ambiental y ahorro familiar.
8. Comunicamos de manera permanente, oportuna y respetuosa sobre el avance o entrega de productos de los estudiantes a los tutores y padres de familia.

ANEXO 4

DISPOSICIONES PARA EL APOYO COMPROMETIDO DE LOS PADRES DE FAMILIA PARA LA EDUCACIÓN SEMI PRESENCIAL 2022

1.-Apoyar y monitorear que mi menor hijo (a) se comunique puntualmente por los medios dispuestos por la I.E. para atender las sesiones sincrónicas (de comunicación inmediata como una videoconferencia) y asincrónicas (comunicación no inmediata como el correo electrónico) para que atienda sus experiencias de aprendizaje a tiempo subiendo sus evidencias en el drive respectivo, para su evaluación oportuna.

2.-Promover la puntualidad de mi hijo (a) en las sesiones sincrónicas.

3.-En casos de inasistencias cortas comunicarme con el auxiliar de educación y /o tutor del aula. Si son inasistencias prolongadas escribir al correo electrónico de mesa de partes de la I.E. y adjuntar los documentos de sustento sea por salud, viaje, etc. inmediatamente al día siguiente de la reincorporación de mi menor hijo. En caso de no hacerlo asumo las consecuencias, como perder evaluaciones, revisiones de tareas y otros que se den en su ausencia, sin lugar a reclamos. Participar en los grupos de whatsapp de padres para enterarme de las actividades

4.-Comunicarme semanalmente con los auxiliares y/o tutor del aula para saber sobre el desempeño de mi menor hijo (a) y atender a tiempo alguna dificultad en su proceso de aprendizaje.

5.-Solicitar bimestralmente los Informes de progreso sobre el logro de competencias de mi menor hijo.

6.-Atender las citaciones de reunión virtual del aula o las convocadas por la Coordinación de TOE, Psicóloga, Sub Direcciones o Dirección sea de manera individual o grupal, pudiendo faltar una vez, pero no de manera reiterada. En caso de ausencia me comunicaré con los tutores para enterarme de lo tratado.

7.-Brindar toda la información solicitada para el Directorio y otros temas a través de los formularios difundidos.

Acompañar a mi hijo (a) diariamente en el desarrollo de las actividades de aprendizajes y monitorear el envío oportuno a los docentes de los productos o evidencias, reportando a la Sub Dirección algún inconveniente.

Brindar soporte emocional a mi hijo (a) continuamente y en caso de alguna señal de alerta, solicitar el apoyo individual o familiar de la Coordinación de TOE o la Psicóloga de la I.E.

Responsabilizarme del cuidado y control del uso del tiempo libre de mi menor hijo (a), cuidando el uso correcto de redes sociales como Facebook-Messenger, WhatsApp, etc. verificar el tipo de contactos.

Orientar y garantizar, la buena conducta de mi menor hijo (a) en las reuniones sincrónicas de aprendizaje o actividades institucionales, respetar las normas establecidas en la Netiqueta.

Comunicarme de manera asertiva al interactuar con cualquier miembro de la comunidad educativa para ser atendido en mi inquietud o reclamo buscando soluciones, de la misma manera, favorecer una comunicación respetuosa y fluida siendo preciso en mi consulta; respetando los horarios de

atención que se me comunique y el tiempo familiar o de descanso de los docentes, auxiliares de educación y personal administrativo.

Cumplir con el envío de la Carpeta de Recuperación, comunicarme para comprobar la recepción del mismo, en caso mi hijo aún no haya completado en una o más áreas, verificar que concluya su evaluación 2022 y si llevase algún curso de subsanación de años anteriores comunicarme con Sub Dirección.

Comprometerme al cumplimiento de las medidas reparadoras y medidas correctivas que establezca la I.E. en caso mi menor hijo incumpla las normas de convivencia o comunicación de educación virtual o a distancia.

Comunicarme de manera positiva a través de las redes sociales sobre el colegio que elegí para la educación de mi hijo (a) evitando perjudicar la imagen del Dora Mayer, respetando los grupos de Whatsapp u otros medios que no pueden ser espacio de conflicto personal o discusiones, tratar de no difundir información innecesaria como cadenas de videos o imágenes que no sean vinculados al aprendizaje directo del área curricular. Asumiendo que si tengo un problema personal lo trataré directamente con los interesados y no de manera pública.

Expresar mi consentimiento u observación sobre la difusión de fotos a la Dirección, en caso no sea de uso académico.

Apoyar el encendido de las cámaras en las clases a través de videoconferencias para un mayor control del estudiante, de tal modo, el docente logré mayor atención y participación de los estudiantes. Solamente en circunstancias inevitables o problemas con el equipo disponible comunicaré la imposibilidad del uso de la cámara o audios.

Revisar permanentemente el Facebook oficial (Dora Mayer Página oficial) para enterarme de los comunicados institucionales, académicos y administrativos del colegio y la Página web donde se encuentran las experiencias y actividades de aprendizaje de la institución educativa.

ADJUNTOS:

Protocolos de Bioseguridad

Protocolo de Identificación de casos de COVID 19

Plan de condiciones de Bioseguridad del personal de la I.E.

