



ORIENTACIONES PARA GESTIONAR LAS CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS II.EE PÚBLICAS Y PRIVADAS DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2019

1. FINALIDAD

Brindar orientaciones y recomendaciones a la comunidad educativa de las II.EE públicas y privadas para el desarrollo de acciones que garanticen las condiciones del servicio educativo, sustentadas en los marcos normativos vigentes.

2. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como finalidad brindar un material de soporte para las Instituciones Educativas públicas y privadas para la gestión durante el año escolar 2019. Las mismas que se sustentan en marcos normativos vigentes que regulan las acciones que se debe cumplir para garantizar el buen servicio educativo.

Por cada uno de los aspectos se hace mención al marco normativo, en tal sentido el equipo directivo podrá ampliar la información revisando las normas en mención, asimismo ante las lecciones aprendidas durante el año escolar 2018, se establece recomendaciones de gestión con fines de prevenir y accionar de manera oportuna.

Ante las demandas de necesidades de la institución educativa se recomienda priorizar la atención a través de Recursos Propios, APAFA, u otros aliados, así como el buen uso de los recursos de Mantenimiento de Locales Escolares, con la finalidad de ofrecer buen servicio educativo a los estudiantes.

Asimismo, estimados directivos es importante tener presente en el marco de sus funciones la Ley del Código de Ética de la función pública, en tal sentido las orientaciones para gestionar el servicio educativo en las instituciones educativas toman como punto de partida el cumplimiento de la siguiente Ley:



LEY N° 27815 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 1°.- Ámbito de aplicación

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1° de la Ley N° 27444 [T.299,§106], Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

Artículo 2°.- Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3°.- Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4°.- Servidor Público

4.1 A los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 5°.- Interpretación y consultas

5.1. La Presidencia del Consejo de Ministros es la entidad encargada de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

5.2. En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, la entidad correspondiente deberá consultar a la Presidencia del Consejo de Ministros.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6°.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

- 1. Respeto**
Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 2. Probidad**
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 3. Eficiencia**
Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 4. Idoneidad**
Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 5. Veracidad**
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6. Lealtad y Obediencia**
Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- 7. Justicia y Equidad**
Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- 8. Lealtad al Estado de Derecho**
El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

- 1. Neutralidad**
Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 [T.299,§106], Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO III

PROHIBICIONES ETICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

1. Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO IV INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9°.- Órgano de la Alta Dirección

- 9.1. El Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.
- 9.2. El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:
- Difundir el Código de Ética de la Función Pública.
 - Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
 - Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

Artículo 10°.- Sanciones

La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

- 10.1. El Reglamento de la presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación, se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.
- 10.2. Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

Artículo 11°.- Obligación de comunicar transgresión del Código

Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código tiene la obligación de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios de la entidad afectada, o al órgano que haga sus veces, para la conducción del respectivo proceso, bajo responsabilidad.

Artículo 12°.- Procedimiento

Las entidades públicas aplicarán, contando con opinión jurídica previa, la correspondiente sanción de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 276 [T.126,Pág.141] y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas

Artículo 13°.- Registro de Sanciones

Ampliése el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 [T.299,§106], y anótese en él las sanciones producidas por la transgresión del presente Código.

13.1 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

13.2 La inscripción en el Registro tiene una duración de un año contado desde la culminación de la sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Integración de Procedimientos Especiales.

El Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales

Segunda. - Reglamentación

El Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, reglamenta la presente Ley en un plazo máximo de 90 días a partir de su vigencia.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintidós días del mes de julio de dos mil dos.

CARLOS FERRERO, Presidente del Congreso de la República. HENRY PEASE GARCIA, Primer Vicepresidente del Congreso de la República.

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

ORIENTACIONES PARA GESTIONAR LAS CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS II.EE PÚBLICAS Y PRIVADAS DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2019

3. BASES LEGALES GENERALES

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N°006-2017-JUS.
- 3.4 R.M N° 321-2017-MINEDU
- 3.5 R.M. N° 396-2018-MINEDU
- 3.6 RDR N° 5588-2018-MINEDU

4. ALCANCES

- Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica y Técnico Productiva de la UGEL 02.
- 22 Redes Educativas de la jurisdicción de la UGEL.02.

5. DEL SERVICIO EDUCATIVO

5.1. Base normativa

Reglamento de la Ley General de Educación LEY N ° 28044.

5.2. Responsabilidad de la UGEL 02

La UGEL es responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normatividad del Sector Educación. (Art. 141-RLGE).

La UGEL, en el marco de las funciones establecidas en la Ley General de Educación, es responsable de:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo y del desarrollo del proceso pedagógico a cargo de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva en su jurisdicción, disponiendo las acciones necesarias para el inicio, desarrollo continuo, suspensión excepcional o recuperación de clases, según corresponda.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y de los Centro de Educación Técnico Productivo (CETPRO) públicos bajo su

jurisdicción, brindándoles la asistencia técnica que corresponda en materia de gestión pedagógica y administrativa.

- c) Verificar las condiciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Adoptar las acciones necesarias para la efectiva y oportuna distribución de los materiales y recursos educativos asignados a las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, promoviendo la participación de otras instituciones del sector público, privado o de la sociedad civil.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitación a los docentes sobre el uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- f) Brindar orientaciones y herramientas pedagógicas, así como fortalecer la formación en servicio de los directores y docentes de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- g) Gestionar los recursos humanos docentes, directivos y de personal administrativo existentes en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- h) Monitorear la ejecución de los recursos de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, brindando la asistencia técnica correspondiente, en particular respecto al uso de los recursos ordinarios que les sean asignados y los directamente recaudados, conforme a la normatividad específica sobre la materia.
- i) Canalizar los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, y trasladarlos al órgano o instancia que corresponda.
- j) Promover el buen clima institucional y las buenas prácticas en las comunidades educativas de las instituciones educativas públicas de Educación Básica y de los Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción.
- k) Fortalecer la articulación y la canalización de recursos dirigidos a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva, pudiendo proponer a la DRE la creación de redes educativas o equipos especializados en el ámbito de su jurisdicción, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso.
- l) Proporcionar información a la DRE que contribuya al saneamiento físico legal de los locales escolares de su jurisdicción.
- m) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva.” (Art. 141-RLGE).

5.3. Representante de la Institución Educativa

El director es el representante legal, responsable de la gestión de la institución educativa y líder de la comunidad educativa. En las instituciones educativas públicas, el director es seleccionado y designado por el periodo establecido por ley, a través de concurso público. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional

favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. Su desempeño laboral es evaluado por la instancia de gestión educativa descentralizada, en el marco de las normas establecidas por el Ministerio de Educación. (Art. 20 RLGE 28044)

5.4. Participación a Reuniones fuera de la I.E.

El numeral 12 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú dispone que todas las personas tienen derecho a reunirse pacíficamente sin armas. Por ello, en relación a la participación de las II.EE y sus estudiantes en algún evento en una plaza o en la vía pública deberá verificarse que este cuente con la autorización correspondiente de la dirección de Autorizaciones Especiales y Garantías del Ministerio del interior a fin de garantizar la integridad física de los participantes. (MM n°517-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR)

5.5. Bebidas Alcohólicas

Según la ley N° 28681; en su artículo 5; prohíbe la venta ambulatoria, distribución, suministro a título oneroso o gratuito y el consumo directo de toda clase de bebidas alcohólicas, según corresponda: ...b) En instituciones educativas de toda índole, pública o privada.

RECOMENDACIONES:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educativo en las Instituciones educativas públicas y privadas considerando que la UGEL es el responsable de la suspensión excepcional o recuperación de clases, en tal sentido el director **NO está autorizado** de suspender las clases.
- b) En ausencia del director por motivo justificado como vacaciones y/o licencias por salud debe encargar con memorándum a un personal de su I.E. con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del servicio educativo.
- c) El personal administrativo y docente de las IIEE públicas y privadas debe procurar que cualquier actividad no prevista en la programación pedagógica no debe afectar el desarrollo normal de las actividades académicas.
- d) En las instituciones educativas privadas en caso de no estar el director, debe encargar un responsable quien debe brindar facilidades a los especialistas de UGEL, DRELM y MINEDU que visitan con fines de monitoreo y/o supervisión
- e) Los medios de comunicación no deben ingresar a las instalaciones de manera inconsulta, sin previa autorización por el director y de su instancia inmediata asimismo considerando el principio del Interés superior del niño debe velarse la protección de datos del menor, así como evitar las grabaciones, tomas fotográficas de los menores.
- f) En la institución educativa bajo ningún motivo debe consumirse, o exhibirse bebidas alcohólicas.

6. COMPARTIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

6.1. Base Normativa

Dar cumplimiento a la RM N° 0172-2010-ED Norma para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las instituciones educativas públicas que funcionan en el mismo local escolar.

6.2. Administración compartida

Las instituciones educativas públicas de los diferentes niveles y modalidades educativas que ocupan o que posteriormente requieran ocupar el mismo local escolar, son de administración compartida, que se expresa en coordinación para el uso pedagógico de toda la infraestructura, muebles y equipamiento educativo, a través de la articulación y armonización permanente de sus planes de trabajo y actividades educativas, bajo responsabilidad administrativas de sus directores. (Artículo 4°)

6.3. Consejo Directivo

La Institución Educativa, de administración compartida, está bajo la conducción de un Consejo directivo, conformado por los directores de los diferentes niveles y modalidades educativas que funcionan en el mismo local.

6.4. Responsabilidad del director de Nivel o Modalidad

Independiente de lo señalado en el Artículo 5°, cada Director de nivel o modalidad educativa que forma parte de la Institución Educativa, es responsable de la administración correspondiente al nivel o modalidad educativa a su cargo, asumiendo plenamente la representación legal y las funciones de Dirección de su nivel o modalidad según corresponda, establecidas en el Artículo 55° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y el Artículo 19° del Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED y normas complementarias, sin más limitaciones que las previstas en la Ley (Artículo 7).

6.5. Reuniones de Coordinación

El Consejo Directivo se reúne en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes, para coordinar asuntos relacionados con la administración compartida, cuyos acuerdos obrarán en el libro de Actas a cargo de la presidencia. Los acuerdos serán adoptados por consenso y son vinculantes para las partes. (Artículo 8).

Las Sesiones extraordinarias son convocados por el presidente del Consejo Directivo y en su ausencia por el Director con mayor tiempo de servicios oficiales, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho horas a su realización y se efectúan a solicitud de uno o más Directores de nivel o modalidad educativa integrantes para tratar asuntos del servicio o institucionales que requieran atención colegiada. (Artículo 9).

6.6. Compartimiento de bienes, mobiliario escolar

Todos los bienes adquiridos y de propiedad del Estado, así como los recibidos por la Institución Educativa, son compartidos en uso a favor de los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, que utilizan la infraestructura de la Institución Educativa.

RECOMENDACIONES:

- a) Dar a conocer la normatividad a la comunidad educativa para garantizar su cumplimiento.
- b) Tener evidencias de la conformación del consejo directivo, así como actas de acuerdos asumidos.
- c) Las I.E. que albergan temporalmente a las I.E. reubicadas por riesgo alto y/o por obra de sus locales escolares deberán sujetarse como referente a la siguiente norma con la finalidad que el compartimiento y uso de los ambientes, mobiliarios, bienes sean compartidas en beneficio de los estudiantes y se desarrolle una convivencia armónica con la comunidad educativa que comparten locales. Asimismo, deben tener actas de reuniones mensuales sobre normas de convivencia, acuerdos asumidos y su respectivo cumplimiento.

7. Aliados Estratégicos

En el marco de la descentralización de la gestión educativa, se debe coordinar y articular acciones con aliados estratégicos como gobiernos locales PNP, MIDIS, Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables, Ministerio de Salud, INDECOPI, Fiscalía de Prevención del delito y defensoría del pueblo con fines a brindar una educación integral a los estudiantes.

La UGEL 02, establecerá reuniones con fines de coordinar y articular acciones intersectoriales que favorecen la calidad, equidad y pertinencia del servicio educativo focalizando las instituciones en situación de vulnerabilidad. Estas reuniones servirán de base para que las IIEE a través de las redes educativas coordinen directamente con los aliados.

RECOMENDACIONES:

- Para el inicio del año escolar 2019 a nivel de redes educativas deberán coordinar con:
 - o Las Municipalidades para contar apoyo en campañas de eliminación de desmontes y/o basura en el interior y alrededores de la institución educativa.
 - o La Policía Nacional con fines de solicitar seguridad, resguardo y/o rondas por los alrededores de la Institución educativa.
 - o Los Centros de Salud para la asistencia en medidas de prevención de enfermedades infectocontagiosas, primeros auxilios, anemia y supervisión de cafetines y quioscos escolares.

- Y con otros aliados que contribuyan en la mejora de servicios educativos y aprendizaje para los estudiantes según su competencia.

8. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN

8.1. Base legal

- D.S. 011-2012-ED
- RDR 5588-2018 DRELM
-

8.2. Firma de convenios

Entre las funciones de las instituciones educativas citadas en el artículo 128, literal c contempla “Celebrar convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo y sin afectarlo”

RECOMENDACIONES:

- La institución educativa remitirá a la UGEL la lista de convenios interinstitucionales.

9. CONFORMACIÓN DE COMISIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

9.1. Base Normativa

- RM. 396-2018-MINEDU.
- RM. 321 – 2017-MINEDU.

9.2. La conformación de las comisiones

Debe conformarse según el anexo 1 de la RM 396-2018-minedu el cual debe formalizarse mediante una única resolución, en el anexo 2 están los cuadros de equivalencias de denominaciones de las comisiones y los planes e informes que deben tener en cuenta, el anexo 3 son los documentos que se incorporan como anexos al plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar y al plan de educación ambiental de las IIEE públicas y finalmente en el anexo 4 figuran todas las comisiones, comités y órganos que se conforman en cada institución educativa.

ANEXO 1

ORIENTACIONES PARA LA CONFORMACIÓN DE LA “COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES”, “COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA”, “COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES” Y “COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA”

1. Las instituciones educativas, en función de sus características, podrán considerar en la conformación de las comisiones y comité señalados en el artículo 18 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, a los siguientes integrantes:

N°	COMISIÓN / COMITÉ	INTEGRANTES
1	Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes	<ul style="list-style-type: none">- Director de la IE- Tres docentes elegidos en asamblea de docentes- Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general (*)- Un representante del Municipio Escolar (*)
2	Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">- Director de la IE- Dos representantes de los padres de familia, elegidos en asamblea general (*)- Un docente elegido en asamblea de docentes- Un personal administrativo elegido en asamblea- Un representante del Municipio Escolar (*)
3	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none">- Director de la IE- Un responsable de educación ambiental- Un responsable de gestión del riesgo de desastres- Un representante de los padres de familia, elegido en asamblea general (*)- Un representante del Municipio Escolar (*)
4	Comité de Tutoría y Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none">- Director de la IE- Un coordinador de tutoría- Un responsable de convivencia escolar- Un responsable de inclusión- Un representante de los auxiliares de educación- Un psicólogo escolar- Un representante de los padres de familia elegidos en asamblea general (*)- Un representante del Municipio Escolar (*)

(*) Su participación durante el período de planificación es opcional.

2. Las comisiones y comité señalados en el presente Anexo deben contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presididos por el director de la institución educativa o por quien él delegue, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU.
3. La conformación de estas comisiones y comité se formaliza mediante una única resolución.
4. En el caso de las instituciones educativas cuyo número de docentes sea menor a cuatro (incluyendo al director), las comisiones y comité señalados en el presente Anexo serán integrados, como mínimo, por el total de sus docentes.

7.1. Responsables de los planes por las comisiones

PLANES				
N°	Denominación anterior	Base legal que aprobó la denominación	Denominación actual	Responsable
1	Plan de Trabajo de DESNA	Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE	Plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar D.S. N° 004-2018-MINEDU R.M. N° 321-2017-MINEDU	Comité de Tutoría y Orientación Educativa
2	Plan de devolución de textos de grado y manuales para docentes	R.M. N° 321-2017-MINEDU, Anexo 1	Informe de gestión de materiales educativos	Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura
3	Plan de trabajo de la Comisión de Gestión de Riesgos	R.D. N° 0036-2008-ED	Plan de Gestión del Riesgo D.S. N° 011-2012-ED	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
4	Plan de Contingencia	Directiva N° 015-2007-ME R.M. N° 321-2017-MINEDU		
5	Plan de Gestión del Riesgo de Desastres	R.M. N° 657-2017-MINEDU		
6	Plan de trabajo a cargo del Comité Ambiental Escolar	R.V.M. N° 0017-2007-ED	Plan de Educación Ambiental	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

ANEXO 3

CUADRO DE DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN COMO ANEXOS EN EL PLAN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y EN EL PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Plan / Proyecto	Documentos que son incorporados como Anexo	Base legal que sustenta la elaboración del documento
Plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar	Plan de sana convivencia y disciplina escolar	- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
	Plan de Convivencia Democrática	- D.S. N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719
Plan de Educación Ambiental	Proyectos Educativos Ambientales Integrados -PEAI	- R.M. N° 321-2017-MINEDU



396 - 2018 - MINEDU

ANEXO 4

CUADRO DE COMISIONES, COMITÉS Y ÓRGANOS DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

1. Las comisiones, comités y órgano que se conforman en cada Institución Educativa (IE) son:

N°	ÓRGANO / COMISIÓN / COMITÉ	INTEGRANTES	BASE LEGAL
1	Consejo Educativo Institucional (CONEI) ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la IE, quien lo preside - Subdirectores, si los hubiera - Representante del personal docente - Representante del personal administrativo - Representante de los estudiantes - Representante de los ex alumnos - Representante de los padres de familia 	Decreto Supremo N° 011-2012-ED
2	Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la IE - Tres docentes elegidos en asamblea de docentes - Un representante de los padres de familia elegidos en asamblea general - Un representante del Municipio Escolar 	Anexo 1 de la presente resolución
3	Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la IE - Dos representantes de los padres de familia elegidos en asamblea general - Un docente elegido en asamblea de docentes - Un personal administrativo elegido en asamblea - Un representante del Municipio Escolar 	
4	Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la IE - Un responsable de educación ambiental - Un responsable de gestión del riesgo de desastres - Un representante de los padres de familia elegidos en asamblea general - Un representante del Municipio Escolar 	
5	Comité de Tutoría y Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la IE - Un coordinador de tutoría - Un responsable de convivencia escolar - Un responsable de inclusión - Un representante de los auxiliares de educación - Un psicólogo escolar - Un representante de los padres de familia elegidos en asamblea general - Un representante del Municipio Escolar 	
6	Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la IE ²	<p>a. En II.EE. de Educación Secundaria JER y las comprendidas en JEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director de la I.E. quien la preside - Subdirector que tenga mayor escala magisterial, quien actúa como secretario³ - Dos representantes de los profesores elegidos por votación entre los profesores nombrados. <p>b. En Centros Rurales de Formación en Alternancia en las que se implementa la Secundaria en Alternancia:</p>	Resolución de Secretaría General N° 360-2017-MINEDU



¹ Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la IE pública. Puede ser integrado también por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo. El Reglamento interno de la institución o programa educativo establece el número de representantes y funciones específicas que les corresponde.

² Se constituye en el Nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular (JER, JEC y CRFA).

³ En caso de igualdad de escala magisterial, el servidor seleccionado será el que cuente con mayor tiempo de servicios oficiales en la IE. De no existir subdirector será reemplazado, en orden de prelación, por un coordinador académico, miembro del personal jerárquico o profesor de educación secundaria de mayor escala magisterial. En caso de igualdad de escala magisterial, el servidor seleccionado será el que cuente con mayor tiempo de servicios oficiales en la IE.



396 - 2018 - MINED

N°	ÓRGANO / COMISIÓN / COMITÉ	INTEGRANTES	BASE LEGAL
		- Director del CRFA - Dos representantes de los profesores elegidos por votación de sus pares.	
7	Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	- Director de la IE, quien lo preside y tiene voto dirimente. - Subdirector de Administración, el Tesorero o quien haga sus veces - Subdirector de Áreas Técnicas, Jefe de taller o quien haga sus veces - Un representante del personal docente - Un representante del personal administrativo	Decreto Supremo N° 028-2007-ED
8	Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares	- Director de la IE, quien lo preside - Presidente del Consejo Directivo de la APAFA - Un representante del personal docente - Un representante de los alumnos	Resolución Ministerial N° 0155-2008-ED
9	Comité de Alimentación Escolar (CAE) ⁴	- Presidente: Director de la IE ⁵ - Secretario: Un representante de los profesores y/o personal administrativo del nivel inicial, primaria y secundaria de la IE, según corresponda ⁶ - Vocales: Tres representantes de madres y padres de familia de la IE que corresponda, elegibles entre las siguientes opciones <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del CONEI • Miembros de la APAFA o, • Madres o padres de familia elegidos entre los representantes de los Comités de Aula. • Persona vinculada directamente al servicio alimentario designada formalmente por el Director. 	Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU
10	Comité de Contratación de Personal Administrativo y de profesionales de la salud de la institución educativa	- Director de la IE, titular o encargado, quien lo preside - Un representante titular y un alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. ⁷ - Un padre de familia representante del CONEI y un miembro alterno de dicho Consejo	Resolución de Secretaría General N° 346-2016-MINEDU
11	Comisión de Racionalización de la I.I.EE. Polidocente Completa (CORA-IE) (Plazas de personal docente, directivo y jerárquico)	- Director de la IE, quien la preside - Subdirector del nivel o modalidad o forma educativa donde se realiza la evaluación, de ser el caso - Un representante de los docentes del nivel, ciclo, forma o modalidad educativa, elegido por mayoría simple	Resolución de Secretaría General N° 1825-2014-MINEDU
12	Comisión Técnica para la Racionalización de plazas de la	- Director de la IE, quien la preside - Sub Director del Nivel o Modalidad donde se realiza la evaluación	Decreto Supremo N° 005-2011-ED

⁴ Se debe constituir en cada IE pública, por cada nivel educativo, que recibe el servicio alimentario del PNAE Qali Warma, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar.

En casos especiales, la conformación del CAE se adecua a la realidad de cada región, en coordinación con la DRE, las UGEL, y las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma; bajo las disposiciones de conformación que determine dicho Programa.

Los siguientes miembros de la comunidad educativa están impedidos de ser integrantes del CAE:

- Miembros de la Comunidad Educativa que se desempeñen como integrantes de los Comités de Compra.
- Miembros de la Comunidad Educativa que tengan antecedentes penales o judiciales.

⁵ En casos especiales sustentado adecuadamente, este rol se puede delegar, por nivel, en un personal docente o administrativo con vínculo laboral en la IE, en ese orden. En I.I.EE. donde se brinde el servicio educativo en dos o más niveles, el director de la IE puede delegar la presidencia del CAE por nivel educativo al subdirector de la IE.

⁶ En el caso de las I.I.EE. unidocentes, es asumido por una madre o padre de familia o quien delegue formalmente el director, coordinador o profesor responsable de la IE.

⁷ En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación a un profesor que esté ubicado en la mayor escala magisterial. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de permanencia en la institución educativa.

396 - 2018 - MINEDU

N°	ÓRGANO / COMISIÓN / COMITÉ	INTEGRANTES	BASE LEGAL
	Institución Educativa Polidocente Completa (COTIE) (Plazas de personal administrativo)	- Dos representantes de los docentes del nivel elegidos por mayoría. - Un representante de los trabajadores administrativos, elegido por mayoría.	

2. Adicionalmente, las Instituciones Educativas conforman los comités de evaluación regulados en el Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED y su modificatoria.

RECOMENDACIONES:

- El director de la Institución educativa debe remitir a la UGEL 02 la única Resolución Directoral que formaliza las comisiones de su institución educativa.
- El equipo directivo debe liderar las comisiones, la formulación de los respectivos planes de manera colegiada y el acompañamiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento
- Con referencia a los planes de las comisiones el director deberá contar con una copia con fines de presentación ante la supervisión y/o monitoreo de MINEDU-DRELM y/o UGEL y evitar la interrupción de clases a los docentes responsables.

10. REDES EDUCATIVAS

10.1. Base normativa:

- Resolución Directoral Regional N°5342 – 2015 – DRELM “Orientaciones para la mejora de la gestión pedagógica territorial a través de las Redes Educativas en Lima”.
- Resolución Directoral UGEL 02 N°5766, Reconocer las Redes Educativas de la UGEL 02.

10.2. Redes Educativas como instancia de cooperación

Artículo 70 LGE N° 28044: Las Redes Educativas son instancias de cooperación, intercambio y ayuda recíproca. Tienen por finalidad:

- Elevar la calidad profesional de los docentes y propiciar la formación de comunidades académicas.
- Optimizar los recursos humanos y compartir equipos, infraestructura y material educativo.
- Coordinar intersectorialmente para mejorar la calidad de los servicios educativos en el ámbito local.

La Red educativa es un espacio de cooperación, intercambio de buenas prácticas

pedagógicas y de formación entre pares centrado en los aprendizajes y en asegurar las condiciones para el aprendizaje, el buen clima institucional y la gestión institucional y de riesgo. Asimismo, a través de las redes educativas se debe fortalecer la capacidad de gestión pedagógica de las instituciones que pertenecen a su red, promover espacios y mecanismos de participación intercambio de buenas prácticas pedagógicas y de formación entre pares y colaboración entre instituciones educativas que forman parte de su red.

10.3. Organización de las redes educativas

Las Redes Educativas están integradas por:

- El coordinador General de las redes Educativas Institucionales (REI)
- El secretario de las RIE, miembro de la mesa directiva
- Los directores de las instituciones educativas

10.4. Funciones del coordinador de REI

- a) Representa a la REI y se encarga de velar por su funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la presente guía y el Plan de trabajo, Plan de gestión del riesgo y reglamento Interno de la REI
- b) Conducir las reuniones de la REI, de acuerdo a los temas establecidos en la asamblea, orientados al cumplimiento de sus objetivos.
- c) Establecer un trabajo articulado con las UGEL
- d) Velar por el cumplimiento del Plan de trabajo, Plan de Gestión de riesgo, reglamento Interno e informar sobre los avances y dificultades de la asamblea.
- e) Generar espacios pedagógicos en las REI y directorios
- f) Proponer recomendaciones de mejora, de acuerdo a las necesidades de las instituciones educativas de las REI
- g) Informar en la asamblea sobre las estrategias y programas implementados en su jurisdicción, de acuerdo a la información proporcionada por el Equipo Pedagógico territorial.
- h) Promover el intercambio de experiencias exitosas entre las instituciones educativas.
- i) Rendir cuentas sobre la mejora de los aprendizajes de la Red Educativa Institucional.

11. CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1. Base normativa:

- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Ley N° 28705. Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco.
- Ley N° 29600. Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 28950. Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
- RVM N° 004-2007-ED. Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas.
- RVM N° 0067-2011-ED. Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- RD N° 0343-2010-ED. Normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- Resolución Ministerial N° 0519 -2012 –ED “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- Resolución Directoral N° 343-2010 DITOE – MINEDU
- Decreto Supremo 004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

11.2. Sobre la planificación – monitoreo de la TOECE

Considere las siguientes acciones:

- a) Asegúrese conformar el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, con todos los integrantes establecidos en la Resolución Ministerial N° 321 – 2017 MINEDU, y RM N° 396-2018- MINEDU así mismo el Comité debe sesionar una vez al mes y cuando sea necesario para atender las acciones de prevención en la institución educativa.
- b) Elabore sus herramientas de planificación como El Plan de Tutoría y Orientación Educativa Institucional y anexe los planes de convivencia.
- c) Asegúrese de que todos los tutores y tutoras cuenten con los documentos necesarios para desarrollar la tutoría: plan tutorial de aula (que incluya diagnóstico), cuadernos de trabajo, sesiones, fichas personales de los estudiantes, fichas de observación, registro de entrevistas de la tutoría individual, fichas de derivación, cronograma de reuniones de aula, registro del libro de incidencias, etc. Para ello, solicite que el Comité de Tutoría se reúna con los tutores a fin de verificar los documentos solicitados. Podemos considerar los materiales de Tutoría que se encuentran en las siguientes paginas web:
 - <http://tutoria.minedu.gob.pe/>
 - http://jec.perueduca.pe/?page_id=253
 - <http://tutoria.minedu.gob.pe/assets/esquema-del-plan-tutorial-de-aula.pdf>
- d) Verifique el desarrollo de las sesiones de tutoría en el horario establecido con el monitoreo respectivo y utilizando las fichas de monitoreo para la TOE
- e) Promueva la consolidación y sistematización de la información recogida en las fichas

de monitoreo para realizar el análisis correspondiente. Los resultados deben ser socializados en las reuniones de trabajo colegiado a fin de evaluar los logros y dificultades.

- f) Facilite el desarrollo de la tutoría individual, promoviendo espacios adecuados para que los tutores puedan entrevistar a los estudiantes y sus familiares en el horario establecido para tal fin.
- g) Contar con un directorio de Aliados Estratégicos en un lugar visible de la institución educativa.
- h) La institución educativa debe tener un panel informativo de Tutoría y Orientación Educativa.
- i) Asegúrese de que las actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar formen parte del plan anual de trabajo (PAT) de la institución educativa: Como SOMOS PARES que incluye: IDEAS EN ACCIÓN – FESTIVOCEs – MUNICIPIO ESCOLAR, CONGRESO ESTUDIANTIL, Proyecto de Convivencia institucional articulado a nivel de la RED. Asimismo, EL CONCURSO IDEAS EN ACCIÓN está dirigido a estudiantes adolescentes de zonas rurales y urbanas del nivel de educación secundaria regular e intercultural bilingüe, de modalidades especiales (Secundaria con Residencia, Secundaria Tutorial y los Centros Rural de Formación en Alternancia) y de ciclo avanzado en Educación Básica Alternativa.

Las bases se pueden revisar en el siguiente link:

- <http://www.minedu.gob.pe/ideasenaccion/bases.php>

Orientaciones sobre cómo participar en el siguiente link:

- <http://www.minedu.gob.pe/ideasenaccion/ruta-del-concurso.php>

11.3. Implementación de los programas de intervención.

- a) La institución educativa de acuerdo a su diagnóstico puede incorporar programas preventivos establecidos desde el Ministerio de Educación u otros aliados estratégicos que contribuyan a prevenir y atender las situaciones de riesgo, en este sentido se puede considerar incorporar en la planificación el PROGRAMA DE EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL (ESI), el programa de una EDUCACIÓN PARA UNA VIDA SIN DROGAS (EVD), EL PROGRAMA DEL BUEN TRATO, PROYECTO ME AMAS NO ME AMAS, FISCALES ESCOLARES (Fiscalía) entre otros.
- b) Las implementaciones de los programas con los aliados estratégicos deben contar con una formalidad Convenios, actas, resoluciones, un plan de acciones y un informe de resultados, finalmente se debe comunicar a la UGEL las acciones realizadas.
- c) Incorpore en su planificación acciones de participación estudiantil como la estrategia de SOMOS PARES la misma que incluye IDEAS EN ACCIÓN, FESTIVOCEs ESTUDIANTIL, MUNICIPIOS ESCOLARES, CONGRESO DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL u otra actividad que promueva la participación de los escolares en la planificación del año escolar todo ello en coordinación con el área de PERSONAL SOCIAL Y CIUDADANÍA y la TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

11.4. Situaciones de riesgo:

El Directivo debe considerar los siguientes procedimientos de atención en caso de encontrarse las situaciones de riesgo que vulneren los derechos del menor

➤ **Consumo de drogas:**

Acciones de atención - prevención – promoción cuando se sospecha que un estudiante se ha iniciado en el consumo de drogas

a) **Cuando se sospecha que un estudiante se ha iniciado en el consumo de drogas:**

- Fortalecer las acciones de acompañamiento y orientación al estudiante.
- Mantener comunicación con los padres de familia y mantener la reserva del caso evitando estigmas o etiquetas que asocien al estudiante al consumo de drogas.
- Derivación del menor al centro de salud para su atención médica y psicológica
- Campaña de prevención y promoción con aliados estratégicos
- Implementación de sesiones u otra actividad pedagógica de TOE frente al consumo de drogas.

b) **Cuando se confirma que el estudiante consume drogas:**

- El director comunicará el hecho al Coordinador de TOE para establecer acciones de prevención en coordinación con el Coordinador de TOE.
- Establecer acuerdos con los padres de familia para apoyar al menor en su permanencia a la escuela
- Proporcionar acompañamiento y asesoría al menor a través de la tutoría individual.
- Hacer seguimiento a la atención psicológica que el menor está llevando en el centro de salud.
- Incorporarlo en actividades productivas y recreativas como estrategia preventiva
- Oficializar a los aliados estratégicos para las acciones preventivas y promocionales frente al consumo de drogas
- Implementar el programa de prevención frente al consumo de drogas.

c) **Cuando se sospecha que el estudiante parece estar efectos de alguna sustancia psicoactiva.**

- Comunicarse con los padres de familia, orientándola para un adecuado manejo de la situación.
- Realizar las coordinaciones necesarias con los aliados estratégicos para la derivación, apoyo y seguimiento del menor afectado.
- Implementación de sesiones u otras actividades pedagógicas de TOE frente al consumo de drogas.

d) **Cuando se encuentra en la IE, droga o algo que parece serlo:**

- Informar inmediatamente al director.
- El director comunicará inmediatamente y entregará la sustancia hallada a la autoridad policial correspondiente, asegurando que se levante un acta.
- Velar que durante todo el proceso de investigación se respeten los derechos del estudiante.
- Realizar monitoreo y acompañamiento en el aula del menor que supuestamente ha realizado la infracción.

e) **Cuando se sospecha que, en los alrededores de la IE, se vende drogas:**

- Informar inmediatamente a la autoridad policial, evitando generar alarma en la IE.
- Coordinar con la APAFA y la comisaría para conformar las brigadas de seguridad en horas de entrada y salida de los estudiantes.
- Campaña de prevención y promoción con aliados estratégicos
- Implementación de sesiones de TOE frente al consumo de drogas.
- Coordinar con los aliados estratégicos para la seguridad de los alrededores de la escuela, así como organizar a la BAPES como medida de seguridad a los menores.

En todas las situaciones de Consumo de Drogas, podemos implementar el Programa de Intervención frente al consumo de droga, por otro lado, se debe Informar oportunamente a la UGEL02 con sus actuados correspondientes según las orientaciones presentadas.

➤ **Trata de personas:**

Acciones a desarrollar desde la I.E para la prevención de la trata de personas:

- Desarrollar en la hora de tutoría aspectos conceptuales y preventivos sobre la trata de personas, formas de captación, modalidades y señales de alerta a través de proyectos, sesiones u otra actividad que movilice a la escuela frente a esta situación y riesgo.
- Trabajar los temas con las familias en las reuniones de padres y asambleas como medidas preventivas.
- En el mes de la LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS que es en SETIEMBRE impulsar acciones o estrategias para la promoción y prevención.
- En caso de contar con una sospecha o comunicación sobre Trata de personas comunicarse con la Policía Nacional o Ministerio Público así mismo puede comunicarse con **la línea 1818 opción 1. e informar a la UGEL02**
- Coordinar con los aliados estratégicos para la seguridad de los alrededores de la escuela, así como organizar a la BAPES como medida de seguridad a los menores.

➤ **Acciones de prevención – promoción del embarazo adolescente:**

- Difundir la Ley N° 20600 y su Reglamento (D.S. N° 002 – 2013 – ED) orientando a los actores de la institución educativa sobre el Derecho a la Educación de las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.
- Brindar información clara, científica y de calidad sobre los aspectos del desarrollo socioafectivo y sexual, cuyo contenido debe contribuir a la prevención del embarazo y paternidad en la adolescencia.
- Promover durante las sesiones de tutoría la construcción de un Proyecto de Vida, identificando aquellos factores que pueden interferir en su logro, como por ejemplo el embarazo en los adolescentes.
- Promover durante las horas de Tutoría y Orientación Educativa, Persona Familia y Relaciones Humanas, Formación Ciudadana y Cívica sobre el fortalecimiento de la AUTONOMIA para la TOMA DE DECISIONES RESPONSABLES E INFORMADAS que permitan a los adolescentes hacer frente a situaciones de presión de grupo o de la pareja.
- Reflexionar con los estudiantes sobre las causas y consecuencias del embarazo en la adolescencia podemos utilizar, las asambleas multigrado, murales, historietas, debates, concursos, campañas entre otros.
- Realizar reuniones con las familias, escuela de padres sobre la importancia de dialogar acerca de la sexualidad en el hogar.
- Incorporar en los instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, capacidades, campos temáticos, actividades y estrategias para la prevención del embarazo adolescente.
- Realizar GIAS, TALLERES, CHARLAS con los docentes sobre la temática del embarazo adolescente y como postergarlo frente al proyecto de vida de sus estudiantes.
- Informar oportunamente a la UGEL02 sobre los casos de estudiantes con maternidad.

➤ **Acciones de atención frente al embarazo adolescente:**

- Brindar las facilidades a la menor embarazada en los casos de:
 - Atención pre y post natal
 - Periodo de Lactancia
 - Planificación Familiar
 - Control de Crecimiento y Niño Sano de su menor hijo.
- Asegurar la permanencia de la estudiante en la escuela garantizando que no sufra discriminación por su embarazo.
- Queda prohibido la expulsión o limitar de algún modo el acceso a la escuela de la alumnas embarazadas o madres adolescentes.

- Coordinar con los docentes de todas las áreas para que brinden facilidades en sus evaluaciones, la cual puede ser en la escuela o su hogar si su condición física lo requiere.
- Establecer monitoreo y acompañamiento a la menor en maternidad, brindándoles soporte afectivo y orientación.
- Orientar a las familias de las menores en situación de maternidad a finde que les brinden soporte y promuevan su asistencia a la escuela.
- Visitar a los estudiantes que no asisten a la escuela para verificar su situación y comunicar al CEM inmediatamente
- Coordinar con los aliados como: Servicio Diferenciado para Adolescentes (MINSA), CEM, DEMUNA para fortalecer a la escuela en prevención y consejería y orientación para los adolescentes frente al embarazo adolescente.
- Elaborar una base de datos sobre las menores embarazadas en la institución educativa.
- Sensibilizar a los docentes sobre la Ley 29600 y el Derecho a la Educación.
- Informar a la UGEL02 sobre las acciones que viene realizando en favor de las menores embarazadas.

12. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) Promover las normas de convivencia consensuadas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, las que se incorporarán en el reglamento interno.
- b) Elaborar de manera conjunta entre el tutor y sus estudiantes las normas de convivencia del aula.
- c) Fortalecer los espacios de integración e incluirlos en el PAT – Compromiso N° 5 “Gestión de la tutoría y Convivencia Escolar”
- d) Establecer un cronograma de acompañamiento a los estudiantes durante las horas de entrada, recreo y salida, el mismo que será elaborado por el director con el Comité de Tutoría y orientación Educativa. Este acompañamiento estará a cargo de los docentes y auxiliares para que desarrollen acciones pertinentes ante conductas de agresión, aislamiento u otras situaciones que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes.
- e) Los docentes de aula o tutor son responsables de la recepción y entrega de los estudiantes a sus padres o apoderados autorizados.

12.1. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

- a) Toda institución educativa pública y privada cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y **adolescentes** en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- b) El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

- c) El director o directora de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.
- d) El Libro de Registro de incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso en la dirección de la Institución Educativa.

12.2. PORTAL SÍSEVE

- a) El SíseVe (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.
- b) Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SíseVe.
- c) Para el caso de la DRE, UGEL y de las instituciones educativas públicas y privadas, la afiliación al portal
- d) SíseVe es obligatoria y es realizada por el director o directora. La responsabilidad de su administración en la DRE y UGEL puede derivarse a quien se considere pertinente, mientras que, en el caso de la institución educativa, la administración del SíseVe estará a cargo del responsable de convivencia.
- e) El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe. Los datos de los o las responsables del SíseVe de la DRE, UGEL y de las instituciones educativas se mantienen siempre actualizados en el portal SíseVe, a fin de facilitar el seguimiento de los casos.
- f) La información contenida en el portal SíseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.
- g) Las instituciones educativas que tengan limitaciones de acceso a Internet, determinan la periodicidad con la que se actualizará la información en el portal SíseVe e informan de ello a la UGEL correspondiente.
- h) Los casos reportados en el Portal SíseVe inician con el primer paso llamado REGISTRO, en este se consigan datos respecto a presunto agredido y supuestos agresores, así como una breve referencia del caso; sin embargo la información documentaria en formato PDF que debe adjuntarse en el seguimiento y sustentación de los pasos posteriores solo puede subirse en la plataforma por los Responsables de Convivencia (uno por cada nivel educativo) designados por el Director o Directora de la Institución Educativa. Los pasos posteriores a sustentar son ACCIÓN, DERIVACIÓN, SEGUIMIENTO y CIERRE, los cuales se describen además en los protocolos de atención en casos de violencia escolar líneas abajo. Así mismo cabe

destacar que desde el inicio del registro hasta el cierre del caso deben transcurrir de 30 a 45 días calendario como máximo.

12.3. BUZÓN DE SUGERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR.

- a) Toda institución debe contar con un Buzón de sugerencia frente a la violencia escolar donde los estudiantes brindaran sus propuestas para mejorar la convivencia escolar y prevenir los casos que se presentan y que ellos manifiestan que sucede en la escuela, este buzón debe estar en un lugar visible y cada semana debe ser revisado por el responsable de convivencia escolar.

12.4. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Los protocolos tienen como objetivo ofrecer los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse en las instituciones.

Los procedimientos deben ser liderados por el director de la institución educativa y el responsable de convivencia – Síseve que es miembro del Comité de Tutoría y orientación educativa. Los Protocolos cuentan con los siguientes pasos en la atención de la violencia escolar:

- **Acción:** Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia escolar y proteger a los estudiantes involucrados.
- **Derivación:** Es el traslado de la víctima y/o el agresor a servicios externos especializados de atención de la violencia, si fuera necesario.
- **Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- **Cierre:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

PROTOCOLO – 01
VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El director o directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar revictimización) • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario. • Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación. • Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula. 	<p>Director Responsable de convivencia. Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. 			
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario. 	Responsable de Convivencia	Suscripción de un Acta	De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados. 	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento. Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente.
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa. • Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

PROTOCOLO - 02 Entre Estudiantes Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El director o directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p>	<p>Acuerdos o Actas.</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SíseVe.</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>

	<p>otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 			
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (Modelo en portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo a la necesidad de los o las estudiantes.</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento (modelo en el portal SíseVe).</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente.</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. 	<p>Director o Directora</p> <p>Responsable</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.• En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.• Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.	de convivencia Tutor o tutora		
--	--	----------------------------------	--	--

PROTOCOLO - 03

Personal de la IE a estudiantes

Violencia psicológica

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El director o directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los o las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa en la UGEL respectiva.

Normas que se deben considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a)

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none">• Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante	Director	Acta de denuncia	

	<p>agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público. 	Director	<p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado. 	Responsable de Convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 		<p>Libro de registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada. 	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe).	De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo 	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe)	Acción permanente

	emocional y pedagógico respectivo.		Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante. 	Responsable de Convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas. 	Responsable de Convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo. 	Director		
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. 	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO - 04
Personal de la IE a estudiantes
Violencia física

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El director o directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.
- Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas a considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a)

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 4, 16, 18 y 38).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata. 	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 		Actas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el 		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.	

	hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. 	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias. Portal SiseVe.	
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario. 	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe)	De acuerdo a la necesidades de los estudiantes.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SiseVe) Portal SiseVe.	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas. 	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SiseVe) Portal SiseVe.	
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. 	Responsable de Convivencia.	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO - 05 Personal de la IE a estudiantes Violencia sexual

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El director o directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.
- El director debe:
 - **Separar preventivamente a la o el docente agresor**, al amparo de la Ley N° 29944, artículo 44, “por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante (...) así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio”. Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Si el director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas que se deben considerar

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a)

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público”.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. 	Director	Actas	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la 		Oficio comunicando	

	<p>Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</p>		<p>el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		<p>Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 		<p>Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		<p>Oficio a la UGEL.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias. 		<p>Responsable de convivencia</p>		<p>Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la 		<p>Director</p>		

	<p>seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.</p>			
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda. 	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SíseVe	Acción permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. 	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO - 06
Por un familiar u otra persona
Violencia psicológica, física y/o sexual

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El director o directora es responsable en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y la realización de acciones para garantizar su protección.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiante en los documentos que se elaboren.

Normas a considerar

Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (artículo 15) y su Reglamento.

Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar (véase anexo 2 del Decreto Supremo 004-2018-MINEDU). • Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/la estudiante, evitando la revictimización. • Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho. • El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/Juzgado. • En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaría. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> <p>Docentes</p>	<p>Formato único de denuncia (véase Anexo 06 del Decreto Supremo 004-2018-MINEDU)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomado conocimiento del hecho.</p>



Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario.• Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL.	Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.• Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.	Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente.
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente.	Director Responsable de Convivencia o coordinador TOE.		Es una acción permanente.

13. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SIAGIE)

13.1. Base Normativa

- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 321 – 2017-MINEDU.

13.2. Registro de matrícula oportuna de estudiantes en el SIAGIE

- a) En el mes de diciembre del año 2018, el director /a de la IE pública y privada registrará en el SIAGIE y a su vez publicará en el frontis de la institución educativa, el número de vacantes disponibles por grado y destinará al menos dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con discapacidad leve o moderada en el periodo de matrícula.
- b) En este proceso los directores (a) de las IIEE están prohibidas de hacer cualquier práctica discriminatoria, para lo cual el director de la II.EE deberá buscar estrategias a fin de evitar la aglomeración de padres de familia y colas en las afueras de las II.EE.
En el caso que la demanda de matrícula supere la capacidad de atención en la institución educativa, las prioridades de ingreso y la correspondiente matrícula serán establecidas de acuerdo con la respectiva zonificación según la Resolución ministerial N° 0516-2007-ED.
- c) El padre de familia, tutor legal o apoderado, realizara el proceso de matrícula presentando la partida de nacimiento, documento de identidad (DNI), pasaporte o certificado de discapacidad o declaración jurada del padre en los casos que corresponda.
- d) En las IIEE Públicas no es obligatorio ni requisito el uniforme escolar. En las IIEE Privadas el uniforme escolar es determinado por cada II.EE, sin embargo, estas no podrán condicionar su compra en establecimientos señalados con exclusividad.
- e) En las instituciones públicas y privadas la matrícula no está condicionada a examen de ingreso.
- f) No se considera como vacantes disponibles para aquellos estudiantes que en el SIAGIE no cuenten con situación final definitiva en el año 2018 (estudiantes del 2° a 6° grado del nivel primario y estudiantes del 2° a 5° año del nivel secundario).
- g) Los directores de las II.EE de acuerdo a la zonificación deberán comunicar a los padres de familia otras alternativas de instituciones educativas a fin de que el estudiante mantenga la continuidad del servicio en la escuela pública.
- h) Cada año escolar se debe requerir únicamente los datos nuevos o los que se deben actualizar a través del SIAGIE.

13.3. Responsabilidades del director de la institución educativa según la Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU.

- a) El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignado para el SIAGIE.
- b) Registrar la información de la matrícula y evaluación en el SIAGIE, así como de

- efectuar las modificaciones que corresponde.
- c) Garantizar la veracidad, consistencia y actualización periódica de los contenidos de los registros de los estudiantes, de las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas en el SIAGIE.
 - d) Mantener un archivo físico de las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas en el SIAGIE por cada periodo lectivo, lo que permite garantizar la consistencia de la información registrada.
 - e) Realizar, excepcionalmente, el registro y/o modificación de datos de los estudiantes o de las nóminas de matrícula y actas de evaluación en el SIAGIE, previa presentación de una solicitud escrita sustentada a la UGEL 02, que cuente con la opinión favorable del especialista pedagógico correspondiente.
 - f) El director es el responsable de la IE de asignar y revocar usuarios y contraseñas a los docentes de la IE.
 - g) Registrar la asistencia de estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa SIAGIE de forma musicalizada y realizar acciones preventivas y correctivas que eviten la inasistencia y deserción de estudiantes.

13.4. Registro de la evaluación de Recuperación.

- a) El registro de las Evaluaciones de Recuperación en el SIAGIE está condicionada a la generación y aprobación de Actas Finales, teniendo en cuenta, las modalidades evaluación: Programa de Recuperación Pedagógica - PRP (Los estudiantes participan en el proceso de recuperación de aprendizajes, durante 6 semanas, entre los meses de enero y febrero) y el Examen de Recuperación, el mismo que será programado para la segunda quincena del mes de febrero.
- b) La Evaluación de Recuperación para alumnos externos. Este proceso lo inicia el padre de familia, quien solicita a la IE de origen un documento de autorización, firmada por el director, para que el estudiante pueda participar en el PRP de una IE externa.
- c) La I.E. Externa avalúa al estudiante, emite, la constancia de notas de recuperación 2018 en plazo de 48 horas después de la evaluación.
- d) La I.E. de Origen registra la nota de recuperación antes que termine la Fase de Recuperación, luego genera y aprueba el Acta de Recuperación 2018.
- e) La constancia de autorización se considere los plazos para el registro de la evaluación en el SIAGIE de la IE de origen y orientar al padre de familia o apoderado los riesgos de no hacer los trámites a tiempo.
- f) En todos los casos la IE externa deberá expedir al padre de familia una constancia de notas de recuperación como resultado de participación del estudiante en el PRP o evaluación. Asimismo, es importante la comunicación entre IIEE con el fin de evitar demoras para el registro de evaluaciones en el SIAGIE.

13.5. La evaluación de subsanación

- a) Esta modalidad se aplica para estudiantes al EBR Secundaria que desaprobaron un Área Curricular en la Fase de Recuperación.
- b) El director de la IE debe comunicar a los padres de familia, por escrito y publicar en lugares visibles el cronograma de evaluaciones de subsanación, debiendo

considerarse dos oportunidades (junio y octubre)

13.6. La matrícula de estudiantes nuevos.

- a) El registro y matrícula del estudiante en el SIAGIE se realizará, por única vez, al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación inicial de la EBR o Programa No Escolarizado - PRONOEI, teniendo en cuenta la edad cronológica cumplida al 31 de marzo y con presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición, según corresponda) quien deberá presentar la siguiente documentación:
 - La Partida de Nacimiento,
 - Documento Nacional de Identidad (DNI, o Pasaporte).
 - Considerar el certificado de DISCAPACIDAD o una declaración jurada.
- b) 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. El equipo directivo debe orientar a las familias para la obtención de los documentos exigidos ante el RENIEC.

13.7. Matrícula en el Nivel de Inicial y Primer Grado- EBR

- a) Para los niños y las niñas del ciclo I (0 a 2 años), se realiza de manera flexible en cualquier época del año, ubicándolos en los grupos de edad que corresponda. Las niñas y niños que cumplen 3 años al 31 de marzo, son promovidos de manera automática al ciclo II.
- b) Para los niños y las niñas del ciclo II (3 a 5 años), la matrícula se realiza antes o durante el primer mes de iniciadas las clases y de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo.
- c) La matrícula en el primer grado se realizará antes o durante el primer mes de iniciadas las clases y de acuerdo a la edad cronológica de 6 años cumplidos al 31 de marzo, el director debe garantizar, en el SIAGIE, el cumplimiento de la edad reglamentaria.

13.8. Convalidación, Revalidación y Evaluación de Ubicación

La convalidación de estudios, se hará constar expresamente (Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED) de acuerdo a la norma vigente de evaluación formativa de los aprendizajes.

- a) CONVALIDACIONES Y REVALIDACIONES el padre de familia entregará la Resolución Jefatural emitida por el MINEDU y la documentación pertinente a la IE donde estudiará el estudiante y se registre en el SIAGIE, a través de la modalidad Ingreso y Reingreso.
- b) La evaluación de ubicación será tomada en la misma IE donde el estudiante cursará sus estudios, donde el director determina el grado según la norma vigente, debiendo ser registrado en el SIAGIE, a través de la modalidad Ingreso y Reingreso.
- c) La convalidación, revalidación y evaluación de ubicación deberán realizarse en los meses de enero, febrero y marzo teniendo como plazo máximo hasta 30 días de iniciada las labores educativas.

13.9. Recomendaciones ante los casos

- Validar el DNI de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- Comunicar a los apoderados a tramitar el Documento Nacional de Identidad DNI ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Registra la matrícula de los estudiantes peruanos con su DNI en el aplicativo SIAGIE.

13.10. De los 5 primeros puestos (RM 321-2017)

- El director de la institución educativa determina los cinco estudiantes que poseen los más altos promedios generales.*
- El director elabora un cuadro que consigne a los diez (10) primeros estudiantes que poseen los más altos promedios en base a la verificación de las actas de evaluación de los cinco grados de estudios cursados y los certificados de estudios de los estudiantes que cursaron estudios en otra institución educativa.*
- El cuadro de rendimiento a que hace referencia el párrafo que antecede se sujeta a lo siguiente:*

N° de Orden	Apellidos y Nombres	Puntajes por Grados (Suma de Calificativos)					Puntajes Totales	N° total de Calificativos	Promedio General
		1°	2°	3°	4°	5°			

Fecha.....

El Director.....

Firma.....

Este cuadro será elaborado antes de la fecha de Clausura del Año Escolar y servirá de base para determinar los beneficiarios y aprobar el correspondiente orden de mérito, hecho que debe quedar registrado, según corresponda.”

13.11. Nóminas de Matrícula y actas de evaluación

- Según la Resolución Ministerial N° 321 – 2017-MINEDU, la generación y aprobación de las Nóminas de Matrícula deben ser generadas y aprobadas por el director de la IE en un plazo no mayor a 45 días posteriores al inicio del año escolar, es responsabilidad del director de la IE garantizar que todos los estudiantes se encuentren registrado en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- En las Nóminas Adicionales, deberán figurar solamente estudiantes que provienen de un traslado en el mismo año y se aprueban mediante Resolución Directoral emitida por la IE.
- Las Actas Consolidadas de Evaluación en un plazo no mayor a 30 días posteriores

a la clausura del año escolar. En el caso de las actas de recuperación, el plazo es no mayor a tres días después de haber culminado la fase de recuperación. No se requiere el envío físico de las actas de recuperación a las UGEL".

14. SEMÁFORO ESCUELA

14.1. Base Normativa

- RM 712-2017-MINEDU

14.2. Asistencia de directores de II.EE

- La meta propuesta al 2019 es garantizar al 100% la presencia de directores en las Instituciones Educativas.
- Se considera como inasistencia justificada solo aquellas que correspondan a vacaciones, licencias o capacitaciones a cargo de MINEDU, DRELM o UGEL debidamente sustentada con oficio de convocatoria.
- La UGEL a través de la plataforma atiende a todos los usuarios en el horario corrido de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes, se le recomienda que delegue funciones para ingreso de expedientes a un personal administrativo.
- Se brindará atención en la UGEL a Directores de Gestión Pública los días lunes, miércoles y viernes de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. en las instalaciones de la UGEL para procesos como, mantenimiento, cuadro de horas, convivencia, gestión de riesgo, dificultades de matrícula entre otras acciones que requiera la presencia del director, para consultas puntuales se les facilitará a sus correos el directorio de los especialistas responsables de cada proceso asimismo el coordinador de red y el especialista responsable de red son las instancias inmediatas de comunicación.

14.3. Asistencia de docentes y estudiantes

- La meta propuesta es garantizar el 100% de presencia de docentes en las aulas con sus estudiantes.
- El director es el responsable de garantizar la presencia de los docentes, y de reportar la asistencia de docentes en el aplicativo Semáforo Escuela de la UGEL 02.
- El docente es responsable de garantizar la asistencia de estudiantes, después de haber agotado todas las acciones en referencia a estudiantes que continuamente llegan tarde y/o inasisten a clases deberá comunicar al director para las realizar gestiones ante las instancias competentes.

15. GESTION DE RIESGOS

15.1. Base normativa vigente

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- R.M. N° 059-2015-PCM, “Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE”.
- R.M. N° 188-2015-PCM, “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia”.
- R. S. G. N° 295-2014-MINEDU, Normas Técnicas de Diseño para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular – Nivel Inicial.
- R. J. N° 338-INIED-83, que aprueba las Normas Técnicas de Diseño para Centros Educativos Urbanos – Nivel Primaria – Nivel Secundaria.
- NTP 399.010-1 2004, Señales de Seguridad.
- Ley N° 28245 marco del sistema de nacional de gestión ambiental del Perú
- RSG N° 368-2017 MINEDU Norma técnica “Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico – Productiva; Educación superior Tecnológica, pedagógica y artística”
- RM N° 264-2017- MINEDU, “Disposiciones excepcionales para el desarrollo del año escolar 2017 en contexto de rehabilitación ante el desastre a consecuencia de intensas lluvias.
- Memorando Múltiple N° 0499-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR
- RM. 396-2018-MINEDU
- RM. 321 – 2017-MINEDU

15.2. Sugerencia para la organización de las Comisiones de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

- a) El director sensibiliza e informa sobre los peligros, emergencias y desastres registrados que impactaron a la comunidad, en la cual se ubica la I.E. a través de campañas comunicacionales escritas y audiovisuales.
- b) El director convoca a los docentes, administrativo, APAFA y CONEI; se comunica el perfil que deben reunir los miembros de la Comisión con todos los docentes. Se designan los integrantes a cada brigada, involucrando a todos o a la mayor parte de los docentes de la I.E. Luego, procede al levantamiento del acta de la reunión.
- c) Reconocer e Instalar miembros de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- d) Gestionar la capacitación constante de los miembros de Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de estar preparados ante cualquier emergencia que pueda presentarse.

15.3. Planes de GRD y de Contingencia

- a) Identificar las vulnerabilidades en su institución educativa (los 4 factores Estructural – No Estructural – Funcional – Entorno Inmediato / Social).
- e) Los registros de visita, actas de verificación e informes de inspecciones realizadas por especialistas de la UGEL – DRELM – MINEDU, ayudaran a obtener información sobre el FACTOR ESTRUCTURAL de la escuela.
- f) Solicitar una inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) a la municipalidad distrital de su jurisdicción, ya que ellos determinaran el nivel de riesgo existente en su centro educativo (RIESGO MUY ALTO – ALTO – MEDIO – BAJO), con ello se obtendrá información sobre el FACTOR ESTRUCTURAL, el informe realizado por Defensa Civil con el nivel de riesgo existente debe elevarse a la UGEL 02.
- g) Elaborar, actualizar y reconocer mediante RD los planes de Gestión de riesgos y desastres y el plan de contingencia para cada peligro identificado (ejemplo: Incendio – Sismos – FEN – Deslizamiento – Lluvias – Etc.)
- h) Las II.EE se articularán con sus aliados estratégicos comunales o locales para la socialización, validación y evaluación conjunta del Plan de Contingencia (lluvias, deslizamientos, inundaciones, sismos).
- i) Se debe evaluar espacios externos (parques, losas deportivas, etc.) para la evacuación externa en caso ocurra un incendio o sismo de gran magnitud que afecte los ambientes del local educativo y arriesgue la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

15.4. Aforo de aulas

- a) Según la Resolución de Secretaría General 295-2014-MINEDU “Norma Técnica para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular – Nivel Inicial”, se determina como índice ocupacional 2.36 m²/alumno y, de acuerdo a la Resolución de Secretaría General 239-2018-MINEDU “Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”, en donde se establece seguir los lineamiento de la Normativa A.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones, por lo que se determina para las aulas de primaria y secundaria un índice ocupacional de 1.50 m²/alumno.

Con oficio múltiple 592-2018 MINE/VMGI-DRELM-UGEL 02-ASGESE, se solicitó que el director remita la información según la siguiente tabla:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA								
N° Orden	Nombre o N° Pabellón	N° Piso	Nombre, N° del aula, Grado y sección	Medidas del aula (axb) mts	Área del aula (m2)	Aforo (cantidad de alumnos)		
						Inicial (Índice Ocupacional: 2.36 m2/alumnos)	Primaria (Índice Ocupacional: 1.50 m2/alumnos)	Secundaria (Índice Ocupacional: 1.50 m2/alumnos)
1	Amistad	01	03 años Angelitos	5.30 x 7.50	39.75	17 alumnos		
2	Buenaventura	02	2° B Primaria	5.15 x 7.00	36.05		24 alumnos	
3	Emprendedores	03	4° C Secundaria	5.55 x 7.60	42.18			28 alumnos
4								
5								
6								

Elaboración propia: Formato de apoyo

RECOMENDACIONES:

- b) Colocar señalética de aforo en cada aula con la capacidad máxima determinada.
- c) Evitar exceder el aforo correspondiente a cada aula, para no tener problemas de hacinamiento ya que ello atenta contra las condiciones de habitabilidad y funcionamiento del servicio educativo.

16. IMPLEMENTACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (EX COE)

16.1. Infraestructura adecuada: Lugar seguro y resistente, siempre accesible y en un lugar visible, no tiene que ser un ambiente exclusivo.

16.2. Equipamiento adecuado: Panel informativo, documentos, equipamiento y recursos.

16.3. Panel informativo debe contener lo siguiente:

- Rotulo del Espacio Físico de Monitoreo y Seguimiento en la parte superior del panel informativo.
- Organigrama nominal y funcional de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Mapa de riesgo, mapa de vulnerabilidad y mapa de evacuación interna / externa.
- Protocolos de actuación.
- Directorio de aliados estratégicos.
- R.D. de la comisión de Educación Ambiental y GRD.
- Fechas de simulacros nacionales y regionales.

16.4. Documentos:

- Directorio de responsables o apoderados de los estudiantes de su I.E y datos estadísticos de los estudiantes.
- Directorio del personal de la I.E.
- Fichas de Emergencia del Estudiante con 4 apoderados por estudiante.
- Fichas de entrega de estudiante.
- Plan GRD y de Contingencia cada uno con su R.D
- Ficha EDAN y Ficha de Reporte de Simulacro

16.5. Equipamiento y recursos:

Tener en cuenta un ambiente alterno para instalar un Espacio Físico de Monitoreo y Seguimiento alterno, en caso que el Espacio Físico de Monitoreo y Seguimiento principal colapse por alguna emergencia o los niveles educativos de la I.E se encuentren distantes.

- Mesa de trabajo.
- Teléfono.
- Radio.
- Pizarra acrílica.
- Plumones.
- Laptop.
- Megáfonos a batería.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Extintor.
- Mochilas de emergencia.
- Maletín de abordaje.
- Tablas rígidas.
- Collarín ajustable de cuello rígido

16.6. Señalizaciones de seguridad de la institución educativa

- a) Identificar ambientes que no cuentan con señalización de seguridad y el no contar con ella representa un riesgo para la comunidad educativa (ejemplo: servicios higiénicos sin señalización de diferenciación, salidas de evacuación, rampas, ubicación de extintores, tableros eléctricos sin contar la debida señalización, entre otros).
- b) Gestionar con recursos propios, APAFA o en colaboración de aliados estratégicos la implementación de señaléticas de seguridad y pintura color amarillo tráfico, para así complementar la señalización de seguridad en toda la institución educativa.

- c) Tener en cuenta los tipos de señalización necesaria para cada institución educativa, la misma se detalla a continuación:
- Señalética de Diferenciación de Servicios Higiénicos.
 - Pintura color amarillo tráfico para señalar rampas gradas, veredas y círculos de seguridad.
 - Señalética de Riesgo Eléctrico.
 - Señalética de Aforo.
 - Señalética de Extintores.
 - Señalética de Evacuación con Direccionales.
 - Señalética de Salida de Emergencia.
 - Señalética de Zona Segura.
 - Señalética de Salida.
 - Señalética de Escaleras.
- d) Considerar las normas técnicas para la colocación de las señaléticas de seguridad en cada institución educativa.

16.7. Medidas preventivas ante lluvias intensas, deslizamientos, inundaciones y otros peligros asociados

- a) Identificar un espacio seguro en la I.E para mantener en buen recaudo los materiales educativos, equipos y mobiliarios de las IE con alto riesgo de vulnerabilidad.
- b) Elaboración del currículo de emergencia e incorporación de los ejes curriculares contextualizados como herramienta pedagógica.
- c) La comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres de las II.EE ejecutará y evaluará simulacros y simulaciones frente a las lluvias, deslizamientos e inundaciones y otros peligros asociados
- d) La comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres de las II.EE capacitarán a los docentes y padres de familia en la aplicación del instrumento de evaluación de daños y análisis de necesidades – Ficha EDAN, para su implementación en situaciones de emergencia.
- e) Las II.EE que cuentan con aulas prefabricadas, colocar sacos de arena en las puertas y alrededor de las mismas, con la finalidad que el agua no ingrese a los ambientes.
- f) Realizar el mantenimiento y limpieza de los techos, sistema de drenaje, canaletas y sumideros de II.EE.
- g) Realizar el mantenimiento de impermeabilidad de los techos y cubiertas metálicas con el fin de evitar filtraciones en la infraestructura.
- h) Implementar el sistema de alerta diferenciado a otros eventos con el fin que los estudiantes y demás actores educativos, reconozcan el tipo de emergencia y realicen la evacuación pertinente.
- i) Coordinar con las BAPES para su participación en las acciones de respuesta y rehabilitación durante y después de la emergencia

16.8. Acciones de respuesta y rehabilitación de las Instituciones Educativas ante lluvias intensas, deslizamientos, inundaciones y otros peligros asociados

- a) Mantener activo el **Espacio Físico de Monitoreo y Seguimiento**. (Ex COE)
- b) Realizar el reporte permanente del estado situacional de la I.E. al coordinador de Red y este a su vez reportará al especialista de Gestión de Riesgo de la UGEL 02.
- c) El director de la I.E pública es responsable de realizar la evaluación de daños aplicando el formulario EDAN, para determinar las afectaciones en el mobiliario, recursos educativos, materiales, infraestructura y afectación al personal, lo que debe ser respaldado con evidencia y en coordinación con PRONIED, a través de una ficha técnica posterior.
- d) En el periodo de la situación de emergencia, el director de la I.E. hará el reporte semanal de la asistencia y de las horas efectivas de trabajo docente en el marco de la implementación del currículo de emergencia.
- e) Coordinar con las autoridades locales, padres y madres de familia y/o apoderados de los estudiantes para realizar acciones de limpieza y acondicionamiento del local donde presta servicio la I.E.
- f) Organizar con las BAPES el resguardo de la I.E
- g) Coordinar con las redes de salud a fin de controlar epidemias que puedan surgir a causa del desastre.
- h) Si los espacios de almacenamiento de materiales educativos fueron afectados, el docente deberá elaborarlos con insumos de su contexto y ubicar nuevos espacios para el resguardo y almacenamiento de los mismos a fin de evitar su pérdida y deterioro.
- i) Gestionar ante la UGEL la falta de materiales educativos necesarios para la continuidad del servicio educativo.
- j) Proteger la I.E. ante posibles deslizamientos con barricadas de sacos de arena el pórtico de la II.EE y los cercos perimétricos.

17. RECURSOS PROPIOS EN EL MARCO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO

17.1. Base Normativa

- DS N°028-2007-ED
- Resolución Directoral 02 N° 7703-2014
- Directiva N° 062-2014-DGEL/AGAIE
- Informe N° 594-2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL02-AAJ

17.2. El comité de Recursos Propios

Las instituciones educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales, quienes deberán operar, accionar y cumplir de acuerdo a la base normativa mencionada en el numeral precedente.

17.3. Captación de recursos propios

Se define Recursos propios a los ingresos generados y administrados por la misma institución educativa por diferentes conceptos, EXCLUYENDO los provenientes del tesoro público, destinado al mejoramiento institucional del servicio educativo.

La Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815, en el artículo 7 deberes de la función pública indica sobre el:

“Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.”

Asimismo, en la Directiva N° 062-2014-DGEL/AGAIE, en el numeral 8.2 literal a) establece que:

“Alquiler a plazo fijo de un año, de terreno, campo deportivo, piscina, auditorium y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo. (En el contrato incluir gastos de luz, agua y todo gasto que involucre el mantenimiento y uso del espacio; en coordinación con la UGEL 02, determinará las deducciones del caso y pagará a la empresa de energía Eléctrica Luz del sur o Edelnor. Asimismo, en el caso de servicio de agua potable a la empresa Sedapal, el consumo que genera dicho servicio) :

Es un deber de el uso adecuado de los bienes del Estado, así como el cumplimiento de la directiva, siendo de responsabilidad del equipo directivo.

17.4. Ejecución de gastos de los recursos propios

Se debe cumplir lo estipulado por la norma:

“Los ingresos provenientes por concepto de recursos propios y de actividades productivas empresariales de la institución educativa son administrados por el comité de gestión de recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales y serán destinados a mejorar la calidad del servicio educativo, así como para acciones de mantenimiento, ampliación y modernización del equipamiento e infraestructura educativa.” (Artículo 158 RLGE 28044)

“Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la institución educativa” (Artículo 15- D.S. 028-2007 ED)

En el numeral 9.5. de la directiva Directiva N° 062-2014-DGEL/AGAIE indica:

Los recursos captados en cada Institución Educativa serán destinados a cubrir el costo de la actividad que generó ingresos, sobre mantenimiento, reparación de infraestructura y la adquisición de material educativo de laboratorio y equipo en el marco del proyecto de acuerdo al Plan anual de trabajo.

Los gastos de los ingresos de los Recursos Propios de la institución educativa serán programados y autorizados por el comité en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Gestión.

Asimismo, da alcances respeto a la identificación de bienes y servicios:

BIENES: materiales de enseñanza, material de escritorio, material de laboratorio, material de limpieza, material eléctrico, material deportivo, material de construcción y otros. (Anexo N° 06)

SERVICIOS: mantenimiento y reparación: Equipos, pintados, sanitarios, máquinas computadoras, infraestructura, muebles, como copias, tipeos, movilidad, instalación y otros. (Anexo N° 06)

Bajo este fundamento las I.E que cuentan con recursos propios deberán cumplir priorizando las óptimas condiciones que contribuyan a la mejora de aprendizajes en ambientes adecuados y saludables

17.5. Opinión legal y técnica de contratos y convenios con personas naturales o jurídicas

En el informe N° 594-2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.02-AAJ; hace referencia al literal f, del numeral 5.4 de la directiva N° 062-2014-DGEL/AGAIE tiene entre otras la función de “proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales, previa autorización escrita de la UGEL 02, solicitando Opinión Legal y técnica”

En ese sentido la Institución que requiera arrendar ambientes, deberá considerar como proyecto de contrato de arrendamiento los siguientes términos:

1. Nombre y datos generales del propietario o de la persona con las facultades legales para rentar la propiedad (arrendador)
2. Nombre, RUC y datos generales del arrendatario.
3. Ubicación y descripción de la propiedad a arrendar.
4. El objeto o propósito del contrato (dar en arrendamiento el inmueble)
5. Domicilios del arrendador, del arrendamiento y del fiador o aval, en caso de que esta figura se incluya en el contrato.
6. El monto que el arrendatario pagará como renta, especificando si es por mes, por año u otro plazo. Si el pago es por periodo adelantado o vencido, si no se indica, se presume que es por periodo vencido. Si existe una cuota de mantenimiento adicional, es recomendable ponerla en el contrato. También se debe determinar el monto de la penalización en caso que el arrendatario no pague a tiempo.
7. Plazo de contrato. Las instituciones están autorizadas a generar recursos propios bajo conceptos de alquiler a plazo fijo, **no mayores de un año**, de espacios disponibles.
8. Forma y lugar de pago. Se pagará únicamente con abono en cuenta bancaria del Banco de la Nación a nombre de la Institución Educativa.
9. Detalles del depósito, el monto y las condiciones para que se devuelva al arrendatario al finalizar el contrato.
10. Las responsabilidades del arrendador y el arrendatario respecto del mantenimiento de la propiedad.
11. Inventario y condiciones. Enlistará que contiene el ambiente o espacio arrendado, las condiciones físicas y legales en que se entrega, los derechos que tendrá el arrendatario, si podrá o no hacer modificaciones en él. En este caso, previo acuerdo, se recomienda tomar fotografías que sirvan de sustento a lo pactado.

12. Uso y limitaciones del ambiente o espacio arrendado. Se debe aclarar cuál es el uso que se le dará, incluye parámetros como la posesión de mascotas, horarios con mayor ruido permitido, subarrendamiento etcétera.
13. Garantía. Está puede ser un depósito y/o un fiador o una fianza
14. En forma obligatoria deberá de constar la obligación del arrendador de no subarrendar parte o toda el área materia de contrato.
15. Cláusula sobre solución de conflictos y/o controversias. Las partes se someten de manera libre y voluntaria a los jueces y tribunales de la Corte Superior de Justicia de Lima, clausula que deberá ser adicionada al contrato.
16. Las causas de rescisión del contrato, es decir, en que casos una de las partes estaría incumpliendo con el contrato al grado de darlo por terminado (Por ejemplo, no pagar la renta en dos meses, introducir personas, animales u objetos no permitidos en el inmueble, darle un uso inadecuado, entre otros).
17. También es importante al incluir los términos de la rescisión de contrato por cuanto es la única forma de proteger a la Institución Educativa en caso de incumplimiento del contrato por parte del arrendador, definir si existe alguna penalidad o repercusiones jurídicas.
18. Los derechos de uso del arrendador durante el plazo del contrato (sí podrá entrar al ambiente o espacio arrendado o no, podrá utilizarla en alguna situación entre otros)
19. Fecha de la firma del contrato y firma de los intervinientes por presentación de la institución educativa firma el director o directora)

Asimismo, en el referido informe se precisa que “Previo a la opinión legal respecto a la conformidad del contrato que sería suscrito, ASGESE, deberán emitir un informe técnico respecto a la conformidad del ambiente a arrendar, así como el área de administración respecto al monto de la merced conductiva y el área total que pretende ser arrendado”

RECOMENDACIONES:

En el marco de la supervisión de la gestión y el servicio educativo el ASGESE en coordinación con el equipo de contabilidad supervisará inopinadamente el cumplimiento de las normas citadas en la referencia en tal sentido se recomienda lo siguiente:

- Tener en orden las evidencias que demuestren el buen uso de los recursos propios a favor de la Institución Educativa y las condiciones para la mejora de aprendizajes. Las irregularidades que se identifiquen en la supervisión serán derivadas al Órgano de Control Interno Institucional de la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior, por ser responsables del control de los estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondiente a las gestiones de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- Todos los ambientes ocupados por arrendamiento deben estar debidamente sustentados las mismas que no deben interferir el uso para los estudiantes y la evacuación ante eventos de riesgo.
- El artículo 120 del reglamento de educación dice: “la institución educativa es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta el servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa en el logro de aprendizajes” por ende debe

comprenderse que bajo ningún motivo debe existir espacios para uso de vivienda en las instituciones educativas.

18. BRIGADAS DE PROTECCIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

18.1 Base normativa:

- Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU

18.2 Conformación de brigadas

La conformación de las brigadas de protección escolar en las instituciones educativas de educación básica Regular y especial así como en los programas educativos público tienen como **Objetivo:** Promover que las instituciones educativas fortalezcan la participación de las familias en la protección y seguridad de los estudiantes mediante acciones de vigilancia social, para prevenir situaciones de riesgo, en alianza con las entidades y servicios estatales y comunitarios de protección existentes en la localidad.

18.3 Constitución de las BAPE

Las Unidades de Gestión Educativa Local son responsables de promover la constitución de las BAPE en todas las instituciones educativas de su jurisdicción, priorizando aquellas de mayor vulnerabilidad y riesgo social, en coordinación con la Policía Nacional y el gobierno Local de la jurisdicción

Las instituciones educativas coordinarán con la dependencia policial de su jurisdicción, Gobierno Local y otras instituciones públicas y privadas de la comunidad, para la organización y capacitación de las BAPE, conformadas por las familias.

18.4 Integrantes de las BAPE

Las BAPE están integrados por los padres y madres de los Comités de aula y su participación es voluntaria.

18.5 Convocatoria para la constitución de las BAPE

El director, a través del Comité de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa o el que haga sus veces, convoca a los padres y madres de familia de los Comités de aula para la constitución de las BAPE, al inicio del año escolar.

18.6 Número de BAPE

Dependiendo de los niveles educativos y/o turnos de las instituciones educativas se constituirán los números de BAPE, las cuales funcionarán de acuerdo a un cronograma. Cada Brigada estará constituida de acuerdo a la necesidad de cada institución educativa.

18.7 Asistencia técnica

La UGEL debe solicitar el apoyo de las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarias, el Comité de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa y la Comisión de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riesgo, o las que hagan sus veces, brindan asistencia técnica a la institución educativa.

La asistencia técnica se realizará desde un enfoque formativo, que tiene por objetivo promover en los integrantes de la Comunidad Educativa, conocimientos, actitudes y

habilidades orientadas a fortalecer la protección, autoprotección, el autocuidado, la prevención de riesgo y daños en el marco de un sistema de protección y seguridad del estudiante.

18.8 Responsabilidades de las BAPE

Son responsabilidades de las BAPES en coordinación con el Comité de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa y la Comisión de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riesgo, o las que hagan sus veces:

- a) Informar inmediatamente al personal directivo de la institución educativa y a la autoridad policial, ante la identificación o sospecha de la existencia de riesgo en perjuicio de los estudiantes.
- b) Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes en los momentos de ingreso y salida de las instituciones educativas, para lo cual coordinaran con la autoridad educativa y la Policía Nacional.
- c) Apoyar las acciones de prevención de la violencia y las diversas situaciones de riesgo que vulnere los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

18.9 Juramentación de las BAPE

Las instituciones educativas organizan ceremonias para la juramentación y entrega de credenciales de los integrantes de las BAPE, donde se contará con la participación de la Policía Nacional y demás autoridades locales.

Las instituciones educativas coordinan con las instituciones públicas competentes, las acciones de prevención y atención especializada en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

Las BAPES, ante el conocimiento de presuntas infracciones cometidas por los estudiantes, actuaran respetando los derechos de los niños y adolescentes, e informando inmediatamente a la autoridad educativa y policial.

El Ministerio de Educación emitirá, de ser necesario, las normas específicas y complementarias para la correcta aplicación de la norma técnica.

18.10 Recomendaciones de seguridad durante el ingreso y salida de estudiantes de la institución educativa.

- **Por parte del director (a) de la I.E.**
- a) Garantizar las condiciones de seguridad en los sectores de ingreso y salida del local educativo (puertas, portones, rutas, rampas, gradas, barandas, etc.)
 - b) En actividades pedagógicas realizadas en el patio el comité de Gestión de Riesgo debe implementar su plan de acción para evitar riesgo de accidentes y enfrentar acciones de contingencia ante un evento de riesgo, así como velar la seguridad de los estudiantes durante la actividad
 - c) Monitorear el cumplimiento de las acciones planteadas por la UGEL 02.
 - d) Coordinar con las BAPES, Serenazgo, PNP y otros aliados estratégicos para garantizar el orden y seguridad durante el ingreso y salida de la institución educativa.
 - e) Delegar responsables para el control y cuidado tanto al ingreso, recreos y salida de los estudiantes, esta acción no exime la responsabilidad del docente de aula de

inicial y primaria quien es responsable del menor hasta la entrega a sus padres o apoderados.

- f) Organizarse con la comunidad educativa para evitar la retención en la puerta de la Institución a estudiantes que llegan tarde, debe implementarse acciones reflexivas que contribuyan a la concientización de desarrollar el valor de la puntualidad de manera transversal en las áreas curriculares.

➤ **Por parte de las BAPES:**

- g) Informar inmediatamente al personal directivo de la institución educativa y a la autoridad policial, ante la identificación o sospecha de la existencia de riesgo en perjuicio de los estudiantes.
- h) Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes en los momentos de ingreso y salida de las instituciones educativas, para lo cual coordinaran con la autoridad educativa y la policía nacional.
- i) Apoyar las acciones de prevención de la violencia y las diversas situaciones de riesgo que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- j) Ante el conocimiento de presuntas infracciones cometidas por los estudiantes, actuaran respetando los derechos de los niños y adolescentes, e informando inmediatamente a la autoridad educativa y policial.
- k) Ante la ocurrencia de una emergencia (sismo de gran magnitud, incendio, incidente con materiales peligrosos, etc.) apoyar en la evacuación de los estudiantes hacia los espacios de evacuación externa.

➤ **Por parte de los docentes de aula o tutores**

- l) Son responsables de la recepción y entrega de los estudiantes a sus padres o apoderados debidamente autorizados.
- m) Solicitar a los padres de familia el listado de tres responsables de recoger a los estudiantes
- n) Establecer compromisos con los padres de familia desde el inicio de clases sobre la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- o) Contar con la autorización de los padres de familia, cuyos hijos retornan solos a sus hogares especialmente nivel inicial y primaria.
- p) Contar con directorio de sus padres y/o apoderados de estudiantes (dirección, teléfono) las mismas que deben estar en dirección y con cada tutor de aula.
- q) Los estudiantes que no son recogidos en el horario de salida programado, el docente debe establecer compromisos con los padres en caso de persistir informar al director quien coordinará con aliados estratégicos para el traslado del menor a los establecimientos competentes (DEMUNA, PNP, Fiscalía o el MIDIS) bajo firma de acta de entrega.
- r) Tener a la mano las fichas de emergencia de cada estudiante y las actas de entrega de estudiantes en caso de emergencia. (se adjunta ficha de emergencia y acta de entrega del estudiante, Anexo II y III respectivamente)

19. ESCUELAS SEGURAS, LIMPIAS Y SALUDABLES

19.1. Base normativa

- RM 017-2007-ED
- RM 396-2018-MINEDU

19.2. Movilización Social de Escuelas Seguras, Limpias y Saludables

Las instituciones educativas tienen la obligación de promover y desarrollar las acciones propias de la actividad permanente de Movilización Social de Escuelas Seguras, Limpias y Saludables incorporándolas en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Plan Anual de Trabajo, para favorecer el desarrollo de las capacidades y las actitudes, así como el proceso de autonomía escolar de la institución educativa (5.4 RM017-2007).

En la implementación de la actividad permanente de Movilización Social de Escuelas Seguras, Limpias y Saludables, las instituciones educativas tendrán en cuenta las siguientes líneas de acción:

- a) Educación para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y construidos, de la biodiversidad, de las Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento; manejo de áreas verdes con fomento de la propagación de plantas nativas adecuadas al ecosistema.
- b) Educación para el ahorro y uso eficiente del agua, energía eléctrica y la promoción del uso de energías alternativas limpias.
- c) Educación comunitaria para la promoción de la conciencia ambiental hacia el desarrollo sostenible y la recuperación de saberes locales.
- d) Educación en gestión de riesgos con atención a la prevención de desastres, seguridad vial, mantenimiento de la infraestructura y entorno escolar de acuerdo con criterios de ambientes saludables, seguridad y construcción sostenible, según su realidad ecológica y geográfica.
- e) Educación sanitaria ambiental, limpieza de aulas y demás ambientes, manejo y tratamiento de aguas y residuos sólidos, precaución ante diversos contaminantes.
- f) Educación para la salud y nutrición de la comunidad educativa y local, promoción de la seguridad alimentaria y consumo responsable, priorizando el consumo de los productos locales.
- g) Educación emprendedora con fomento de la producción limpia, promoción de Eonegocios y del Ecoturismo (5.5. RM017-2007).

19.3. Calendario Ambiental

Las instituciones educativas podrán considerar actividades conmemorativas de su Calendario Ambiental como ejes de la actividad permanente de Movilización Social de Escuelas Seguras, Limpias y Saludables de acuerdo con su realidad local (6.2 RM017-2007).

RECOMENDACIONES:

- a) Fomentar acciones de ahorro de energía y agua.

- b) Coordinar con aliados estratégicos, APAFA y/o recursos propios de la I.E para el mantenimiento permanente de áreas verdes, de ambientes de la IE con la finalidad de mejorar las condiciones y acondicionamiento de la infraestructura en las IIE que no se pudo prever con el programa de mantenimiento de Locales Escolares.
- c) Solicitar a Defensa Civil la evaluación de infraestructura.
- d) Realizar el inventario del mobiliario, libros, equipos, etc. de su institución educativa, con la finalidad de gestionar la baja del material en estado de excedencia, y obsolescencia técnica, para evitar un almacenamiento innecesario del citado material, ya que ello podría generar riesgos en la institución educativa.
- e) Una vez obtenida la R.D. de baja, realizar las disposiciones correspondientes (donación, destrucción, transferencia, etc.), con ello se reducirán muchos riesgos existentes por el material en mal estado, o con mal almacenamiento, etc.
- f) Tener presente que el mobiliario y libros desgastados o en desuso podrían generar un foco infeccioso y ello generar una afectación a la comunidad educativa. Por ello realizar las gestiones necesarias para prevenir posibles accidentes en la institución educativa.

20. SALUD ESCOLAR

20.1 Prevención de Riesgos de accidentes:

A través de su comité de Gestión de riesgo periódicamente deberán asumir contingencias para mitigar los riesgos ante eventos adversos que podrían afectar o poner en riesgo la vida de los miembros de la comunidad educativa en tal sentido se recomienda lo siguiente:

- a) Supervisar con el comité de Gestión de riesgo, tutores de aula y personal administrativo las condiciones de seguridad de cada uno de los ambientes.
- b) Recomendar a los docentes responsables de los estudiantes que se desarrolle actividades que promuevan el valor del autocuidado tanto dentro como fuera de la institución educativa.
- c) Evitar la acumulación de desmontes o desechos, estas podrían generar caídas y/o enfermedades infectocontagiosas.
- d) Señalizar y/o proteger lugares donde sobresalgan objetos, estructuras inmóviles
- e) En las aulas no debe estar al alcance de los estudiantes objetos punzo cortantes, chinchas, alfileres o otros que puedan generar accidentes graves.
- f) Los implementos recreativos y deportivos deberán garantizar seguridad su uso las mismas que deben estar fijadas en el suelo
- g) Los trabajos de mantenimiento y/o acondicionamiento de la IIEE, sea con presupuesto de MINEDU, UGEL, recursos propios, APAFA u otros deberán realizarse cumpliendo las normas de seguridad.

20.2 Primeros Auxilios en la IIEE

Por las características propias de nuestros estudiantes suelen suceder accidentes inevitables que están fuera de nuestras medidas de prevención tales como caídas, torceduras, desmayos, atragantamiento, sangrado de nariz, moretones u otros para ello es necesario que el personal de la I.E cuente con capacitaciones sobre primeros auxilios con la finalidad que las atenciones sean pertinentes, oportunas y adecuadas.

- a) Implementación adecuada de botiquines de primeros auxilios, con los siguientes materiales:

- Apósitos.
 - Gasas.
 - Vendas.
 - Curitas.
 - Esparadrapo.
 - Tijera.
 - Guantes de látex.
 - Mascarillas naso-bucales
 - Alcohol.
 - Termómetro.
 - Linterna.
 - Jabón Líquido.
 - Férulas de madera.
 - Cremas para golpes.
 - Baja lengua
- b) Contar como mínimo con (01) un botiquín de primeros auxilios por aula y ambiente administrativo.
- c) Gestionar capacitaciones en materia de primeros auxilios en colaboración de aliados estratégicos, para el personal de la institución para estar preparados ante cualquier emergencia que se suscite en el local educativo.
- d) Implementar capacitaciones en primeros auxilios con el Manual para Docentes Brigadistas de “Primeros Auxilios”
- e) Ante un accidente grave ocurrido en la I.E. hacer el seguimiento respectivo en la recuperación del menor, brindar las facilidades para que la continuidad de estudios.
- f) Comunicar de inmediato a la UGEL.

20.3 Medidas preventivas ante la radiación solar

- a) Implementar de manera permanente, acciones educativas para informar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre los riesgos por la exposición prolongada a la radiación solar.
- b) Promover el uso de los elementos que brinden protección contra la radiación solar tales como: sombreros de ala ancha que cubra orejas, cuello; sombrillas, camisas o blusas y polos de manga larga y colores claros, bloqueador solar de factor de protección mayor a 30, lentes con filtro uv, entre otros.
- c) Limitar como máximo a quince (15) minutos y una (1) vez a la semana, la concentración de los estudiantes en lugares abiertos.
- d) Suspender la formación o concentración en lugares abiertos de los estudiantes, cualquiera sea su objetivo (actuación, informativa, asambleas etc.) en épocas del año donde por efectos del clima, los niveles de radiación solar son “muy alta” o “extremadamente alta” según SENAMHI, para lo cual deberá revisar la web: www.senamhi.gob.pe.
- e) Disponer que el desarrollo de las actividades pedagógicas, deportivas y otras, que se realizan al aire libre se efectúen preferentemente hasta las 10:00 horas o a partir de las 16:00 horas, de lo contrario, procurar realizarlas en espacios techados, o provistos de sombra natural.
- f) Gestionar con apoyo de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, acuerdos, convenios o alianzas interinstitucionales con el ministerio de salud, u otra institución de la sociedad civil o sector privado presente en la localidad, con la finalidad de implementar acciones de sensibilización y capacitación a docentes, estudiantes y familias, así como otras acciones que contribuyan a minimizar los efectos nocivos que ocasiona la radiación solar.

- g) Promover la arborización en la I.E, con especies que provean sombra natural, para lo cual, en coordinación con el gobierno local, se incentivará la realización de dicha actividad.
- h) Gestionar la adquisición y colocación de estructuras con coberturas de malla en tejido raschel en las áreas abiertas de la IE donde se desarrollan acciones educativas (actividades pedagógicas e institucionales) a través de sus recursos propios o a partir de alianzas con organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas, para así evitar el ingreso de los rayos ultravioleta.
- i) Gestionar la disposición de bebederos o puntos de agua segura en los espacios educativos (aulas, laboratorios, patios, etc.), para el consumo directo a fin de evitar la deshidratación de los estudiantes que practican actividad física o de otra índole a través de sus recursos propios o a partir de alianzas con organizaciones civiles, instituciones públicas o privadas.

20.4 Recomendaciones ante casos de influenza A (H1N1)

- a) Ante posibles casos de Influenza A (H1N1) se recomienda.
- b) Informar de manera inmediata a los padres o tutores legales del estudiante.
- c) Comunicar el caso INFOSALUD al 0800-10828 (llamada gratuita).
- d) Coordinar con el padre o tutor del estudiante para que sea trasladado a su domicilio o al establecimiento de salud más cercano, según recomiende INFOSALUD.
- e) Mantener una distancia de mínimo 1.80 m del caso sospechoso, como medida de protección.
- f) No administrar medicamentos sin prescripción médica.
- g) Si se confirma la existencia de un caso de influenza, es importante organizarse con la ayuda de los docentes, estudiantes de grados superiores y los padres de familia.
- h) Los estudiantes que hayan tenido contacto con un caso confirmado deben permanecer en su domicilio y el caso debe ser comunicado a INFOSALUD 0800-10828.
- i) Si el caso confirmado presenta dificultad respiratoria, desvanecimiento y temperatura mayor de 39°C se debe comunicar a INFOSALUD 0800-10828 o acudir al establecimiento de salud más cercano.
- j) Elaborar una lista con nombres, direcciones y teléfonos de la institución a la que pertenece el caso confirmado y entregarla al personal del establecimiento de salud más cercano.

20.5 Estudiantes afectados por tuberculosis:

La institución educativa no corresponde atender enfermedades infectocontagiosas, pero si se debe educar en medidas preventivas, dotar de conocimientos en materia sanitaria, por ello se debe tener presente la Ley 30287.

“Las instituciones de educación básica regular y de educación superior otorgan facilidades académicas a los estudiantes afectados por tuberculosis para que puedan cumplir con su atención y tratamiento y la recuperación de su salud, procurando que estos estudiantes no perjudiquen su matrícula o la culminación del año académico” (art. 35 LEY 30287).

“El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de Salud, incorporan en el currículo de educación básica regular, la enseñanza de conocimientos en materia sanitaria, que enfatice la prevención de tuberculosis” (art. 36.1. LEY 30287).

“Los gobiernos regionales, a través de las instituciones educativas, son responsables de implementar esta medida” (art. 36.2 LEY 30287).

Ante casos identificados de enfermedades infectocontagiosas como tuberculosis en las II.EE se recomienda al director realizar las siguientes acciones:

- a) La institución educativa que tome conocimiento de tener un caso o varios de tuberculosis es responsable de coordinar con el establecimiento de salud más cercano para la realización del estudio de contactos, en el marco de la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú (Ley N° 30287).
- b) Implementar Jornadas informativas para la prevención y control de la Tuberculosis.
- c) Solicitar al Centro de Salud, la realización del despistaje de tuberculosis de las aulas, donde se identificó alumnos afectados por la enfermedad, estas deben contar con la autorización firmada del padre de familia a través de la hoja de consentimiento.
- d) Gestionar en la posta del Centro de Salud, para la atención de PPD, y Rayos X de Tórax.
- e) Garantizar la reserva y confidencialidad de los datos personales de los casos identificados con tuberculosis.
- f) Toda institución educativa pública y privada debe brindar las facilidades necesarias al equipo de salud, para el desarrollo de la intervención sanitaria.

20.6 Lucha contra la anemia

➤ Base normativa

- RM N° 600-2018-MINEDU

➤ Semanas de la lucha contra la Anemia

La base normativa dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la educación básica, según corresponda, incorporen en su Calendario Cívico escolar, la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de cada año escolar, como las “Semanas de la Lucha contra la anemia”.

Norma Técnica para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las Instituciones educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SEMANAS DE LUCHA CONTRA LA ANEMIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

1. FINALIDAD

Promover la prevención, cuidado de la salud y nutrición para la reducción de la anemia en los estudiantes de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica públicos y privados, a través de la implementación de las semanas de lucha contra la anemia.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Brindar orientaciones para la organización e implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica públicos y privados.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1. Establecer los procedimientos y actividades para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica públicos y privados.

2.2.2. Definir las responsabilidades de los diversos actores que participan durante las semanas de lucha contra la anemia en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica públicos y privados.

3. ALCANCE

- 3.1 Ministerio de Educación
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces
- 3.3 Unidades de Gestión Educativa Local
- 3.4 Instituciones Educativas de la Educación Básica públicas y privadas
- 3.5 Programas No Escolarizados de Educación Inicial
- 3.6 Programas de Alfabetización

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.3. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 4.4. Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para niños niñas y adolescentes.
- 4.5. Ley N° 30362, Ley que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP y declara de interés nacional y preferente atención la asignación de recursos públicos para garantizar el cumplimiento del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia - PNAIA 2012-2021.
- 4.6. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.

- 4.7. Decreto Supremo N° 039-2014-PCM, que crea la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente encargada del diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de iniciativas intersectoriales de los sectores Educación, Salud y Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de sus respectivas competencias, orientadas a optimizar los logros de aprendizaje de las y los estudiantes de instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular y Especial.
- 4.8. Decreto Supremo N° 010-2016-MIDIS, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Articulada Intersectorial e Intergubernamental orientada a Promover el Desarrollo Infantil Temprano, denominados "Primero la Infancia".
- 4.9. Decreto Supremo N° 017-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes.
- 4.10. Decreto Supremo N° 068-2018-PCM, que aprueba el "Plan Multisectorial de Lucha contra la Anemia".
- 4.11. Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- 4.12. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 249-2017/MINSA, que aprueba el documento técnico: Plan Nacional para la Reducción y Control de la Anemia Materno Infantil y la Desnutrición Crónica Infantil en el Perú: 2017-2021.
- 4.16. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- 4.17. Convenio N° 459-2017-MINEDU, Convenio Marco de Cooperación Técnica entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.

5. SIGLAS Y TÉRMINOS

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 5.1 | DRE: | Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces |
| 5.2 | IIEE: | Instituciones Educativas de la Educación Básica |
| 5.3 | UGEL: | Unidad de Gestión Educativa Local |
| 5.4 | PRONOEI: | Programas No Escolarizados de Educación Inicial |
| 5.5 | Programas educativos: | PRONOEI y Programas de Alfabetización |

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las semanas de la lucha contra la anemia se realizan en el marco de la implementación del "Plan Multisectorial de Lucha contra la Anemia", las cuales buscan sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de prevenir y reducir la prevalencia de anemia en niñas, niños y adolescentes.

- 6.2. Las semanas de la lucha contra la anemia se realizarán en todas las IIEE y Programas Educativos durante la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de cada año escolar.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Actividades a implementar durante las Semanas de Lucha contra la Anemia

Las IIEE y Programas Educativos implementan actividades relacionadas a la difusión de información sobre anemia, a la promoción de prácticas saludables, a la generación de espacios de diálogo y al intercambio y difusión de iniciativas educativas para la prevención y reducción de la anemia; para lo cual podrá tomar en cuenta lo siguiente:

7.1.1. Difusión de información sobre la anemia en la comunidad educativa

Son actividades que buscan sensibilizar a la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, profesional en psicología, ex alumnos y miembros de la comunidad local), brindando información relevante y actualizada para la prevención de la anemia a través del conocimiento de sus causas y consecuencias en el desarrollo y aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes, así como difundir las intervenciones efectivas para su prevención y tratamiento desde los servicios educativos y el hogar.

Se puede realizar a través de afiches, murales, proyección de videos, charlas, reuniones, entre otros.

7.1.2. Promoción de prácticas saludables

- a) Son actividades orientadas a promover prácticas saludables que contribuyen a la prevención de la anemia dentro de las IIEE, de los Programas Educativos, y del hogar. En la siguiente tabla se presentan las principales prácticas saludables que se sugiere promover en docentes, directivos, estudiantes y familias:

Prácticas saludables	Público objetivo		
	Docentes y directivos	Estudiantes ¹	Familias
Lactancia materna exclusiva de 0 a 6 meses y lactancia complementaria hasta los 2 años.		X	X
Alimentación complementaria (papillas) y responsiva (con buen trato, afecto y respeto durante la alimentación del niño o niña) a partir de los 6 meses.	X		X
Alimentación saludable: consumir alimentos de origen animal, ricos en hierro (pescados oscuros, hígado, sangrecita, entre otros).	X	X	X
Compromiso para asegurar la continuidad en		X	X

¹ Niños, niñas, adolescentes, incluyendo las gestantes que estudian en las IIEE o Programas Educativos de Educación Básica.

el tratamiento de la anemia en niños, niñas, adolescentes y gestantes.			
Lavado de manos en momentos claves (antes de comer, después de ir al baño, cambiar el pañal y jugar) para evitar las infecciones agudas.	X	X	X
Consumo de agua segura (hervida o clorada y conservarse en un recipiente tapado) para evitar la parasitosis.	X	X	X
Higiene ambiental (contar con recipientes limpios y suficientes para los desechos en lugares visibles de las IIEE, de los programas y el hogar).	X	X	X
Acudir al centro de salud para el Control de Crecimiento y Desarrollo (CRED), vacunas y desparasitación.		X	X

- b) La promoción de prácticas saludables dirigidas a docentes y directivos se realizan a través de reuniones, talleres o grupos de interaprendizaje promovidos por el director, en articulación con los establecimientos de salud, gobiernos locales u otros actores de la comunidad.
- c) La promoción de prácticas saludables dirigidas a estudiantes se realizan por medio de unidades de aprendizaje o proyectos² orientados al desarrollo de competencias, especialmente vinculadas a asumir una vida saludable, promoviendo hábitos de alimentación saludable e higiene personal y del ambiente, para la prevención y reducción de la anemia.
- d) La promoción de prácticas saludables dirigidas a familias se realizan a través de la organización de sesiones demostrativas de preparación de alimentos ricos en hierro, talleres u otras actividades.

7.1.3. Espacios de diálogo para la prevención y reducción de la anemia

Son encuentros entre directivos, docentes, estudiantes y familias con especialistas en salud o autoridades locales, para reflexionar, interactuar y conversar en torno a la prevención de la anemia y el cuidado de la salud y nutrición para su reducción desde la acción articulada entre la institución educativa y el hogar.

7.1.4. Intercambio y difusión de iniciativas educativas para la prevención y reducción de la anemia

Mediante esta actividad se registra en la plataforma virtual del Minedu correspondiente, las experiencias de las actividades realizadas en las IIEE y Programas Educativos, se intercambia información, recursos educativos y buenas prácticas que contribuyan a la prevención y reducción de la anemia.

7.2. Responsabilidades

7.2.1. Minedu, a través de la Dirección General de Educación Básica Regular

² Incluyen los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI).

- a. Brindar asistencia técnica a las DRE para la implementación y cumplimiento de la presente norma técnica.
- b. Realizar seguimiento a las DRE respecto al cumplimiento de la presente norma técnica.
- c. Promover la implementación de la plataforma virtual que permita el intercambio y difusión de iniciativas educativas para la prevención y reducción de la anemia a la que hace referencia el numeral 7.1.4 de la presente norma técnica.

7.2.2. DRE

- a. Brindar asistencia técnica a las UGEL de su jurisdicción para la implementación y cumplimiento de la presente norma técnica.
- b. Realizar seguimiento a las UGEL para la implementación de la presente norma técnica.
- c. Orientar a las UGEL para que promuevan las actividades a las que hace referencia el numeral 7.1.4 de la presente norma técnica.
- d. Difundir en los espacios multisectoriales las semanas de la lucha contra la anemia en las IIEE y Programas Educativos; así como promover acciones articuladas en su territorio para la implementación de la presente norma.

7.2.3. UGEL

- a. Brindar asistencia técnica a las IIEE y Programas Educativos para la implementación y cumplimiento de la presente norma técnica.
- b. Realizar seguimiento a las IIEE y Programas Educativos para la implementación de la presente norma técnica.
- c. Promover en sus IIEE y Programas Educativos de su jurisdicción el uso de la plataforma virtual del Minedu a la que hace referencia el numeral 7.1.4 de la presente norma técnica.

7.2.4. IIEE y Programas Educativos, a través de sus Directivos o quienes hagan sus veces

- a. Organizar e implementar las actividades relacionadas a la difusión de información sobre anemia, a la promoción de prácticas saludables, a la generación de espacios de diálogo y al intercambio y difusión de iniciativas educativas para la prevención y reducción de la anemia, en el marco de la presente norma técnica.
- b. Articular con los establecimientos de salud y gobiernos locales de su jurisdicción para la implementación de la presente norma técnica.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Dirección General de Educación Básica-Regular, en el marco de su competencia, realiza las acciones que considere necesarias para el cumplimiento de la presente norma técnica, así como orienta todos aquellos otros aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido, en coordinación con los órganos, unidades y dependencias correspondientes.

21. ORIENTACIONES DEL SERVICIO ALIMENTARIO - PROGRAMA QALI WARMA

21.1. Base normativa vigente

- RSG N° 325-2017 MINEDU

325 - 2017 - MINEDU

NORMAS PARA LA COGESTIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO IMPLEMENTADO CON EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

1. FINALIDAD

Establecer disposiciones que coadyuven a asegurar que los estudiantes, en tanto sean usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, reciban un servicio alimentario adecuado, de conformidad con la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Procurar y garantizar, en el ámbito de sus competencias, la participación activa de los integrantes de la institución educativa a través de los Comités de Alimentación Escolar, en la gestión del servicio alimentario, según la modalidad de atención del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 2.2.1. Asegurar la oportuna conformación y actualización de los Comités de Alimentación Escolar, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y en los documentos sectoriales vigentes.
- 2.2.2. Establecer disposiciones para planificar y desarrollar las actividades del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, considerándolas dentro del Plan Anual de Trabajo, en el marco de la norma que establece disposiciones para el desarrollo del Año Escolar.

3. ALCANCE

- 3.1. Ministerio de Educación.
- 3.2. Direcciones Regionales de Educación.
- 3.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4. Instituciones y Programas Educativas Públicas, de acuerdo a la programación de cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5. Comités de Alimentación Escolar.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.6 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N°001-2013-MIDIS, "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de



- Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y sus modificatorias.
- 4.8 Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular”.
 - 4.9 Resolución Viceministerial N° 151-2017-MINEDU, que aprueba el instructivo denominado “Orientaciones para el inventario, clasificación y puesta a disposición de los productos, con eventual riesgo de vencimiento, almacenados en las instituciones educativas públicas en el marco del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
 - 4.10 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; o norma que actualice o reemplace.
 - 4.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas Usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, o norma que la actualice o reemplace.

5. SIGLAS Y TÉRMINOS

- 5.1. **APAFA:** Asociación de Padres de Familia.
- 5.2. **CAE:** Comité de Alimentación Escolar.
- 5.3. **Comunidad Educativa:** Estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la, comunidad local.
- 5.4. **CONEI:** Consejo Educativo Institucional.
- 5.5. **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- 5.6. **Etapas del servicio alimentario:** Para raciones: recepción, distribución y consumo; y para productos: recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo.
- 5.7. **IE:** Institución Educativa.
- 5.8. **II.EE.:** Instituciones Educativas.
- 5.9. **Midis:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.10. **Minedu:** Ministerio de Educación.
- 5.11. **PNAE Qali Warma:** Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.12. **PRONOEI:** Programa No Escolarizado de Educación Inicial.
- 5.13. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ROLES EN EL MARCO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

6.1.1. Ministerio de Educación:

- 6.1.1.1. Es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del Sector Educación, por lo que es responsable de dirigir, formular, aprobar, administrar, articular, evaluar y supervisar la política nacional en materia de educación, infraestructura educativa, recreación y deporte en el ámbito nacional, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, y atendiendo a la diversidad social, cultural, económica, ambiental y geográfica.
- 6.1.1.2. Asimismo, monitorea la calidad de la gestión en las DRE y las UGEL, así como, la prestación del servicio educativo en las II.EE., en coordinación con los Gobiernos Regionales.



- 6.1.1.3. El Minedu aprueba disposiciones que promueven la mejora del diseño organizacional en las DRE y las UGEL, basado en un enfoque de gestión por procesos orientada a resultados; las cuales podrán ser consideradas por los Gobiernos Regionales para la aprobación de normas sobre la materia, conforme a sus atribuciones.
- 6.1.2. **Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social:** Organismo del Poder Ejecutivo cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, promoviendo el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y al desarrollo de sus propias capacidades. El Midis coordina y articula acciones con las diversas entidades del sector público, el sector privado y la sociedad civil, fomentando que los programas sociales cumplan sus metas lográndolo, a través de una constante evaluación, potenciación, capacitación y trabajo coordinado entre sus gestores.
- 6.1.3. **Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:** Es un Programa Social del Midis cuyo propósito es brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo local, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 3 (tres) años de edad, del nivel primario de la educación básica, y de forma progresiva a las o los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en II.EE. públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía peruana.
- 6.1.4. **Dirección Regional de Educación:** Es el órgano del Gobierno Regional que, en concordancia con la política educativa nacional, implementa y supervisa el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción; en el marco de las disposiciones normativas y técnicas sobre la materia establecidos por el Minedu. La DRE evalúa los resultados de la gestión educativa para la mejora continua de sus procesos y servicios, de acuerdo a las características de su territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo establecidos por el Minedu en ejercicio de su rectoría.
- 6.1.5. **Unidad de Gestión Educativa Local:** Es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la DRE, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las II.EE. públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico- Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.
- 6.1.6. **Institución Educativa Pública:**
- 6.1.6.1. Es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa para el logro de los aprendizajes.
- 6.1.6.2. Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la

participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

6.1.7. Comité de Alimentación Escolar :

- 6.1.7.1. Es una agrupación de personas responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en la IE pública usuaria del PNAE Qali Warma.
- 6.1.7.2. El CAE se debe constituir en cada IE pública, por cada nivel educativo, que recibe el servicio alimentario del PNAE Qali Warma, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar.
- 6.1.7.3. De conformidad con lo establecido en el protocolo aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW, el CAE se conforma con un mínimo de tres (3) y máximo cinco (5) integrantes, conforme se describe a continuación:

N°	Rol en el CAE	Integrantes
1	Presidente	<p>a. El Director de la IE es el Presidente del CAE. En casos especiales sustentado adecuadamente, este rol se puede delegar, por nivel, en un personal docente o administrativo con vínculo laboral en la IE, en ese orden.</p> <p>b. En II.EE. donde se brinde el servicio educativo en dos o más niveles, el director de la IE puede delegar la presidencia del CAE por nivel educativo al subdirector de la IE.</p> <p>c. En el caso del PRONOEI, el rol de presidente del CAE es asumido por el docente coordinador, o a quien delegue formalmente. Los demás roles pueden ser asumidos por miembros de la comunidad educativa o quién se delegue formalmente.</p>
2	Secretario	<p>a. Un representante de los profesores y/o personal administrativo del nivel inicial, primaria y secundaria de la IE, según corresponda.</p> <p>b. En el caso de las II.EE. unidocentes, es asumido por una madre o padre de familia o quien delegue formalmente el director, coordinador o profesor responsable de la IE.</p>
3	Vocales	<p>Tres (3) representantes de madres y padres de familia de la IE que corresponda, elegibles entre las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrantes del CONEI• Miembros de la APAFA o,• Madres o padres de familia elegidos entre los representantes de los Comités de Aula.• Persona vinculada directamente al servicio alimentario designada formalmente por el director.

6.1.7.4. En casos especiales, la conformación del CAE se adecua a la realidad de cada región, en coordinación con la DRE, las UGEL, y las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma; bajo las disposiciones de conformación que determine dicho Programa.

6.1.7.5. Los impedimentos para ser integrantes del CAE se encuentran señalados en el numeral 8.2. del protocolo aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 345-2017-MIDIS/PNAEQW.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sin perjuicio de lo establecido en las normas que regulan el PNAE Qali Warma, se debe tomar en consideración lo siguiente:

7.1. FUNCIONES PARA EL DIRECTOR DE LA IE USUARIA DEL PNAE QALI WARMA

- 7.1.1. Verificar que la IE esté priorizada para ser atendida por el PNAE Qali Warma, accediendo al siguiente link: www.qaliwarma.gob.pe, o cursando comunicación a la Unidad Territorial correspondiente de Qali Warma.
- 7.1.2. Convocar a una reunión de madres y padres de familia de la IE para elegir a los integrantes del CAE. Una vez constituido el CAE, se debe hacer de conocimiento de toda la comunidad educativa quienes son las y los integrantes elegidos, así como sus funciones.
- 7.1.3. Suscribir y remitir al Jefe de la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, los formatos de conformación de CAE correspondientes, según lo establecido por PNAE Qali Warma.
- 7.1.4. Insertar en el Plan Anual de Trabajo de cada IE usuaria, las actividades del PNAE Qali Warma, de conformidad con lo que se dispone en la norma técnica para el desarrollo del Año Escolar.
- 7.1.5. Coordinar con los profesores de la IE la incorporación de desempeños de aprendizaje orientados a la alimentación saludable en su planificación curricular (programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje), de manera que se promueva hábitos de alimentación saludable e higiene escolar.
- 7.1.6. Publicitar en lugares visibles de la IE (puerta de la dirección, periódico mural, entre otros) la Línea Gratuita del PNAE Qali Warma (0800-20-600).

7.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CAE DE LA IE USUARIA DEL PNAE QALI WARMA

- 7.2.1. Conformar, actualizar y presidir el CAE de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido por el PNAE Qali Warma, suscribiendo las actas correspondientes en señal de conformidad.
- 7.2.2. Garantizar el cumplimiento de lo señalado en la presente norma y lo establecido por el PNAE Qali Warma
- 7.2.3. Asegurar que las raciones o productos se entreguen en los horarios dispuestos en la presente norma.
- 7.2.4. Coordinar con los profesores el acondicionamiento de la sala de usos múltiples u otros espacios que aseguren el consumo de las raciones o productos conforme a lo establecido por el PNAE Qali Warma.
- 7.2.5. Recibir las raciones o productos según modalidad de atención que recibe la IE, para lo cual deben cumplir lo siguiente:

- 7.2.5.1. Suscribir el acta de entrega y recepción en el mismo momento que los demás miembros acreditados del CAE, y verificar que la información

contenida en el acta sea acorde a lo recepcionado. Todas las copias del acta deben ser iguales y todas deben contener los datos de quien firma como: DNI, nombres, apellidos, fecha, hora, huella digital y sello de ser el caso. En estas actas se debe registrar las observaciones o incidentes que se puedan identificar en esta etapa.

7.2.5.2. Supervisar el cumplimiento formal de la entrega de las raciones, a diario, y de los productos en las fechas indicadas por el PNAE Qali Warma.

7.2.5.3. Verificar que cumplen con las etapas del servicio alimentario según lo establecido por el PNAE Qali Warma.

7.2.6. Garantizar que las raciones o productos entregados por el PNAE Qali Warma, sean destinados únicamente para el consumo de los usuarios del Programa y para el período para el cual fue programado.

7.2.7. Comunicar formalmente a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma posibles tentativas de ofrecimiento de dádivas u otros actos de corrupción promovido por los proveedores.

7.2.8. Fomentar la mejora de las condiciones necesarias que garantice la adecuada prestación del servicio alimentario, tales como el equipamiento, infraestructura y otras; según lo establecido por el PNAE Qali Warma y sin afectar las actividades pedagógicas que se realice la IE.

7.2.9. Comunicar a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma acerca del excedente o déficit de las raciones programadas, según lo establecido por el PNAE Qali Warma.

7.2.10. Garantizar que el menaje que entrega el PNAE Qali Warma esté inventariado, y verificar su uso exclusivo para la preparación, servido y consumo de los alimentos dentro de la IE.



7.3. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL CAE EN LAS ETAPAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

El CAE de la IE usuaria tiene las siguientes funciones:

7.3.1 PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS: PRODUCTOS Y RACIONES:

7.3.1.1 Organizar, en coordinación con las madres y padres de familia de la IE, los turnos y roles para asegurar la recepción adecuada de los productos desde el primer día de clases.

7.3.1.2 En la modalidad de raciones se debe considerar que la tolerancia máxima para la recepción de alimentos es de veinte (20) minutos, luego de la cual el CAE expresa en el acta de entrega y recepción lo sucedido, identificando claramente la fecha y la observación. Asimismo, cuando el retraso sea superior a sesenta (60) minutos de la hora acordada, el CAE ya no recepcionará las raciones ni firmará el acta de entrega y recepción. En el caso de la modalidad de productos, la tolerancia queda determinada en el contrato suscrito con el proveedor.

7.3.1.3 En casos excepcionales que los integrantes del CAE no se encuentren presentes para la recepción de los productos o raciones en la hora prevista, según lo establecido en el Manual de Compras, Bases del Proceso de Compras y/o Contratos respectivos aprobados por el PNAE Qali Warma, un representante designado por el Presidente del CAE podrá custodiar dichos productos o raciones en la IE.

7.3.1.4 Verificar la calidad e idoneidad de los alimentos, así como la integridad de los envases, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAE Qali Warma. Asimismo, deben revisar el número de lote, fechas de producción y fecha de vencimiento; y verificar que la información de

los productos corresponda a la consignada en el Acta de Entrega y Recepción, u otras herramientas entregadas por el PNAE Qali Warma.

- 7.3.1.5 Verificar la cantidad de raciones y/o productos acorde a lo consignado en el Acta de Entrega y Recepción, en caso de discrepancia u observación se debe consignar la circunstancia ocurrida en las actas de entrega y recepción de raciones o productos. El Presidente del CAE guarda la copia del acta que le corresponde.
- 7.3.1.6 La conformidad de las actas de entrega y recepción es una función exclusiva de los miembros del CAE.
- 7.3.1.7 Reportar inmediatamente a PNAE Qali Warma los casos de irregularidades sobre la integridad, idoneidad, cantidad, afectaciones a la salud, oportunidad de la entrega de los alimentos, entre otros; mediante la Línea Gratuita 0800-20-600.

7.3.2 PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS:

- 7.3.2.1 Vigilar el acopio y almacenamiento de las raciones o productos entregados por los proveedores, debiendo tener en cuenta el control, la seguridad, la limpieza, el orden, la salubridad, de modo que se garantice el cumplimiento de las indicaciones del PNAE Qali Warma, a fin de evitar la contaminación de los productos o raciones, garantizando la buena conservación de los alimentos.
- 7.3.2.2 Garantizar y verificar que el ambiente sea adecuado para el almacenamiento y preferentemente de uso exclusivo para el acopio de los alimentos brindados por el PNAE Qali Warma, el cual debe cumplir y mantener los requisitos higiénicos sanitarios requeridos por el referido Programa.
- 7.3.2.3 Verificar que los alimentos almacenados tengan una adecuada rotación para su consumo, considerando las fechas de ingreso, de manera que se utilicen los alimentos que ingresaron primero, y así sucesivamente.
- 7.3.2.4 Garantizar que las raciones o productos brindados por el PNAE Qali Warma sean almacenados en la IE.

7.3.3 PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS:

- 7.3.3.1 Garantizar y verificar que las personas que realizan la preparación, servido y distribución de los alimentos, apliquen las buenas prácticas de manipulación de alimentos y se encuentre en óptimas condiciones de salud, además de que se verifique su asistencia a las capacitaciones brindadas por el PNAE Qali Warma.
- 7.3.3.2 Gestionar un ambiente, de preferencia de uso exclusivo, dentro de la IE, para la preparación y distribución de los alimentos.
- 7.3.3.3 Garantizar y verificar la ejecución de la programación del menú escolar aprobado por el PNAE Qali Warma, para lo cual deben supervisar la preparación oportuna y adecuada, empleando las cantidades para la preparación y el servido conforme a lo establecido por el PNAE Qali Warma.

7.3.4 DE LA DISTRIBUCIÓN Y SERVIDO DE LOS ALIMENTOS:

- 7.3.4.1 La distribuir de los alimentos se efectúa de la siguiente manera:



Turno de la IE	Una ración de alimentos	Dos raciones de alimentos
a) Mañana	Antes del inicio de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none">▪ Antes del inicio de la jornada escolar.▪ Al finalizar la jornada escolar.
b) Tarde	Durante la hora del refrigerio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Antes del inicio de la jornada escolar.▪ Durante la hora del refrigerio.

7.3.4.2 Promover que los padres y madres de familia envíen a los estudiantes con antelación para que puedan consumir los alimentos conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.4.1 de la presente norma. Además, implementar mecanismos que incentiven su consumo.

7.3.4.3 Vigilar que la prestación del servicio alimentario no afecte las actividades pedagógicas de la IE.

7.3.5 EN LA VIGILANCIA DEL CONSUMO DE LOS ALIMENTOS:

7.3.5.1 Organizar la distribución, servido y consumo de los alimentos, garantizando que todos los estudiantes reciban la ración correspondiente y que la consuman en el comedor o ambiente destinado para tal fin.

7.3.5.2 Promover prácticas de higiene, verificando que los estudiantes se hayan lavado las manos antes del consumo de alimentos, contribuyendo con ello a una alimentación segura; así como prácticas de higiene en los espacios donde se sirven los alimentos y en los utensilios que se usan para este fin.

7.3.5.3 Verificar la adecuada eliminación de los residuos sólidos, generados durante la preparación y consumo de alimentos.

7.3.5.4 Garantizar y verificar que los alimentos preparados sean consumidos como máximo después de una hora de terminada la preparación.

7.3.5.5 Cumplir con los horarios establecidos para el consumo de los desayunos y/o almuerzos, según corresponda.

7.3.6 EN LAS CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES U OTROS:

7.3.6.1 Participar en las capacitaciones o asistencias técnicas, cursos, campañas educativas, pasantías, encuentros nacionales o regionales que organice el PNAE Qali Warma; y efectuar réplicas a los demás miembros de la institución educativa.

7.3.6.2 Garantizar el uso de las herramientas educativas entregadas por el PNAE Qali Warma para la adecuada prestación del servicio alimentario.

7.4. SOBRE LA CANTIDAD DE RACIONES O PRODUCTOS

En caso el número de raciones o productos consignados en el acta de entrega y recepción sea diferente a la cantidad de estudiantes matriculados, el CAE informa a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma indicando la cantidad de matriculados de acuerdo a la nómina de matrícula.



7.5. DESTINO EXCEPCIONAL DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

- 7.5.1. Ante una paralización de labores de profesores, desastres naturales u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor que impidan la prestación del servicio de alimentación escolar del PNAE Qali Warma y se pongan en riesgo de eventual vencimiento los productos almacenados en la IE, el presidente del CAE debe colocar estos productos a disposición de la municipalidad distrital donde está ubicada.
- 7.5.2. Los productos que se pondrán a disposición de la municipalidad distrital en la que se ubica la IE, son los que se encuentran a catorce (14) días calendario o menos de su fecha de vencimiento y siempre que las labores escolares en las respectivas II.EE. no se hayan reanudado.
- 7.5.3. A efectos de proceder con la precitada puesta a disposición excepcional de los productos almacenados en la IE, el presidente del CAE debe seguir lo dispuesto en el instructivo aprobado por Resolución Viceministerial N° 151-2017-MINEDU.

7.6. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

- 7.6.1. En caso los usuarios sean afectados en su salud por ingesta de alimentos u otras situaciones relacionadas por la inadecuada gestión del servicio alimentario, el CAE debe activar el "Protocolo de acción para las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma, frente a denuncias, quejas y reclamos durante la gestión del servicio alimentario", establecido por el PNAE Qali Warma.
- 7.6.2. Una vez superada la situación, el CAE convoca a las familias de la IE para informar lo sucedido, cómo se ha procedido y el resultado final.



DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El CAE se encuentra prohibido de lo siguiente:
 - 8.1.1. Solicitar o recibir donaciones, ofrecimientos de dádivas u otros de cualquier tipo, de parte de los proveedores del PNAE Qali Warma.
 - 8.1.2. Almacenar las raciones o productos brindados por el PNAE Qali Warma, en un lugar ajeno a la institución educativa.
 - 8.1.3. Vender y repartir las raciones o productos brindados por el PNAE Qali Warma a las madres y padres de familia, profesores, personal administrativo o terceras personas.
 - 8.1.4. Realizar otras acciones que afecten, impidan o limiten la prestación del servicio alimentario en la institución educativa usuaria del PNAEQW, de conformidad con la normatividad vigente.
- 8.2. En la presente norma técnica, se utilizan de manera inclusiva términos como "el director", "el profesor", "el estudiante", "el coordinador", "usuario" (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo), y sus respectivos plurales, para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano ("o/a", "los/las" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.
- 8.3. La presente norma técnica es de observancia obligatoria y de alcance nacional, estando su incumplimiento sujeto a las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al régimen disciplinario que corresponda.

RECOMENDACIONES:

- a) Las raciones deben ser consumidas dentro de las instalaciones de las IIEE, son exclusivas para cada nivel y por tanto estas no pueden compartirse.
- b) Las raciones son para el consumo inmediato no deben ser almacenadas, acopiarse o ser utilizadas en otras preparaciones.
- c) El tiempo del consumo de los alimentos no debe afectar a las horas efectivas en tal sentido el desarrollo de hábitos en el consumo de los alimentos debe estar acompañado por el tutor del aula.

22. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

22.1. Base Normativa

- Ley N° 28628 "Ley de APAFA"
- R.M N° 321 – 2017 – MINEDU
- R.M N° 396 – 2018 – MINEDU

22.2. Procesos de elección de APAFA

- a) Asamblea para la elección del Comité Electoral por sorteo.
- b) Instalación del Comité Electoral y elaboración de su Reglamento.
- c) Aprobación del Reglamento Electoral
- d) Publicación de la convocatoria y cronograma de elecciones
- e) Acto electoral: Votación, escrutinio y Acta Electoral, Proclamación de la lista ganadora.
- f) Juramentación en acto público, transferencia de cargos y documentación del Consejo Directivo saliente al Consejo Directivo entrante.
- g) Informe del Comité Electoral al director de la Institución Educativa e instancia inmediata superior del Ministerio de Educación (UGEL 02) sobre el proceso electoral y el resultado final, adjuntándose copia del Acta Electoral.

22.3. Requisitos para el registro de APAFA en la UGEL:

- Oficio y/o solicitud del director de la I.E o del Presidente del Comité Electoral, solicitando a la Dirección de la UGEL N° 02 el registro de APAFA en el libro respectivo.
- Informe final del Comité Electoral.
- Copia del Acta de elección del Comité Electoral (3 integrantes elegidos por sorteo)
- Copia del Acta de aprobación del Reglamento Electoral.
- Copia del Acta de elección del Consejo Directivo (7 integrantes) y Consejo de Vigilancia (3 integrantes).
- Copia de los DNI de los integrantes del Consejo Directivo (7 integrantes) y Consejo de Vigilancia (3 integrantes), con la simplificación administrativa, los nombres y apellidos deben estar claros indicando número de DNI, bajo responsabilidad.
- Copia del Acta de aprobación del balance de la APAFA del último semestre (puede realizarse posteriormente).

22.4. Comisión de adjudicación de Quioscos Escolares (RM 396 – 2018 MINEDU/RM N° 2008-ED)

- a) Director de la IE quien lo preside
- b) Presidente del Consejo Directivo de la APAFA
- c) Un representante del personal docente
- d) Un representante de los alumnos

22.5. Responsabilidad de los directores:

Artículo 3.- Participación en el proceso educativo (Ley 28028)

[...] Los servidores y funcionarios del Ministerio de Educación, direcciones regionales de educación y unidades de gestión educativa local, así como el personal directivo y jerárquico de las instituciones educativas apoyan a las asociaciones de padres de familia sin interferir en sus actividades; salvo que éstas pongan en peligro el normal funcionamiento de las instituciones.

Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas - Ley N° 28628

Artículo 4.- Los servidores y funcionarios del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local; así como el personal directivo y jerárquico de las instituciones educativas públicas apoyan a las Asociaciones, sin interferir en sus actividades. Dichas instancias de gestión educativa descentralizada están facultadas para intervenir en las actividades de las Asociaciones de Padres de Familia sólo cuando pongan en peligro el normal funcionamiento de la Institución Educativa.

Artículo 5.- La intervención de las Unidades de Gestión Educativa Local, las Direcciones Regionales de Educación y el Ministerio de Educación, se producirá de oficio o a petición de parte para adoptar las medidas que garanticen la normal prestación del servicio educativo en los siguientes casos:

- a) Toma de local escolar o uso de la infraestructura escolar sin la autorización del Director de la Institución Educativa y otras situaciones que impidan o alteren el normal desarrollo del servicio educativo. [...]

Artículo 53.- El Director de la Institución Educativa, en coordinación con el Comité Electoral, facilitará los ambientes donde se realizará el acto electoral.

Artículo 83.- Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares constituyen recursos de la Asociación y son destinados en coordinación con el Director de la Institución Educativa para financiar el mantenimiento, reparación y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo.

Artículo 84.- La licitación, adjudicación, pautas higiénicas, requisitos sanitarios y demás condiciones para los quioscos escolares, se regulan por el Decreto Supremo N° 026-87-

SA “Reglamento de Funcionamiento Higiénico Sanitario de Quioscos Escolares”, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La adjudicación de los quioscos escolares se efectúa mediante licitación a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución educativa. El proceso de licitación está a cargo de una Comisión de Adjudicación, integrada por el Director de la Institución Educativa, el presidente del Consejo Directivo de la Asociación, un representante del personal docente y un representante de los alumnos.

22.6. Responsabilidad de la UGEL:

Artículo 5.- La intervención de las Unidades de Gestión Educativa Local, las Direcciones Regionales de Educación y el Ministerio de Educación, se producirá de oficio o a petición de parte para adoptar las medidas que garanticen la normal prestación del servicio educativo en los siguientes casos:

- b) Toma de local escolar o uso de la infraestructura escolar sin la autorización del Director de la Institución Educativa y otras situaciones que impidan o alteren el normal desarrollo del servicio educativo.
- c) Acciones que atentan contra la seguridad e integridad física del personal de la Institución Educativa
- d) Acciones que afecten la seguridad y conservación de los materiales, equipamiento e infraestructura educativa.

Artículo 6.- Las Unidades de Gestión Educativa Local brindarán el asesoramiento correspondiente a los padres de familia, para presentar las denuncias respectivas ante el Ministerio Público y el Poder Judicial en casos de sustracción de bienes y/o irregularidades en el manejo de fondos de la Asociación.

Artículo 63.- El registro de los Consejos Directivos y de los Consejos de Vigilancia de las Asociaciones, lo realiza el Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local respectiva, en base al Informe Final y Acta remitidos por el respectivo Comité Electoral de la Asociación.

Artículo 65.- El registro del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia será cancelado por la Unidad de Gestión Educativa Local por las siguientes causales:

- Por falsedad en los documentos presentados para el registro.
- Por remoción total de los integrantes del Consejo Directivo y/o del Consejo de Vigilancia.

Artículo 66.- El presidente del Consejo Directivo de la Asociación o en su defecto, el Director de la Institución Educativa, informa a la Unidad de Gestión Educativa Local la remoción o sustitución parcial de los dirigentes del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia de la Asociación, adjuntando el Acta respectivo.

Artículo 67.- Las instancias de gestión educativa descentralizadas del Sector Educación reconocen, para fines del servicio educativo conforme a la Ley N° 28044 Ley General de

Educación, únicamente a las Asociaciones de las Instituciones Educativas, que han sido debidamente constituidas y registradas en las respectivas Unidades de Gestión Educativa Local, conforme a la Ley N° 28628 y al Reglamento.

23. CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

23.1. Base Normativa

- Ley de Educación N° 28044 y su reglamento
- Directiva N° 088 – 2003- VMGI
- R.M N° 321 – 2017 – MINEDU
- R.M N° 396 – 2018 – MINEDU

23.2. Elección y conformación del CONEI

- a) El director y los subdirectores son miembros natos.
- b) Representantes de cada estamento: Docentes, auxiliares, personal administrativo (elegidos en Asamblea representativa, en forma democrática, imparcial y representativa), estudiantes (elegidos por el Municipio Escolar), padres de familia (voto secreto, universal y directo). Pueden integrarlo otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros.

23.3. Requisitos para reconocimiento y registro del CONEI ante la UGEL 02

- a) Oficio del director de la Institución Educativa; solicitando a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local la inscripción y registro correspondiente del CONEI.
- b) Resolución Directoral de reconocimiento del CONEI, en su Institución Educativa. (indicando la vigencia, nombres y apellidos y N° de DNI de los integrantes). Adjuntar copia de los DNI.
- c) Copia simple del acta de su respectiva instalación del CONEI a partir del cual inicia su funcionamiento.
- d) Copia simple del acta de elección de los integrantes del CONEI de cada uno de los diferentes estamentos. (Elegidos con voto universal, directo y secreto)

23.4. Los directores tendrán en cuenta:

- a) La Ley General de Educación N° 28044:

Artículo 52.- Conformación y participación

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, profesional en psicología, ex alumnos y miembros de la comunidad local. Según las características de la Institución Educativa, sus representantes integran el Consejo Educativo Institucional y participan en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo en lo que respectivamente les corresponda. La participación de los integrantes de la comunidad educativa se realiza mediante formas democráticas de asociación, a través de la elección libre, universal y secreta de sus representantes”.

Artículo 55.- El Director

[...] b) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa. [...]

[...]Artículo 68.- Funciones

Son funciones de las Instituciones Educativas:

[...]k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica. [...]

Artículo 69.- Órgano de participación y vigilancia

El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por el director e integrado por los subdirectores, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia, pudiendo exceptuarse la participación de estos últimos cuando las características de la institución lo justifiquen. Pueden integrarlo, también, otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros.

23.5. Reglamento de la Ley General de Educación**Artículo 3.- Programas complementarios gratuitos**

[...]Los servicios complementarios son proporcionados por el Estado a los estudiantes de las instituciones educativas o programas educativos públicos, cuyos directores son los responsables de dirigir, supervisar y evaluar dichos servicios. El Consejo Educativo Institucional apoya en su vigilancia.

Artículo 136.- Consejo Educativo Institucional

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

Es presidido por el Director de la Institución Educativa, y está conformado por los subdirectores, si los hubiera, el representante del personal docente, administrativo, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia, pudiendo ser integrado también por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del Consejo.

El Reglamento Interno de la institución o programa educativo establece el número de representantes y funciones específicas que les corresponde.

23.6. Son funciones del Consejo Educativo Institucional

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.

- c) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- d) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- e) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- f) Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

RM N° 321-2017-MINEDU, modifica el numeral 5.2.8 de la Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares” aprobada con RM N° 593-2014-MINEDU en los términos siguientes:

“5.2.8 El CONEI en el marco de sus competencias, vela por la adecuada ejecución del mantenimiento del local escolar, vigilando el buen uso de los recursos asignados

23.7. La Ley de APAFA N° 28628: (EN RELACIÓN AL CONEI)

Artículo 6.- Atribuciones

La Asociación de Padres de Familia ejerce las siguientes atribuciones:

1. Directamente:

[...] k) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
[...]

Artículo 9.- Atribuciones de la Asamblea General

[...] h) Elegir a su representante ante el CONEI. Y, [...]

b) Reglamento de la Ley de APAFA (Artículos 3, 10, 11, 23, 24, 41, 42, 68, 69, 70 y 71)

23.8. DE LAS FUNCIONES DE LA APAFA

Artículo 10.- La Asociación ejerce directamente las siguientes atribuciones:

[...]m) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
[...]

Artículo 11.- La Asociación a través de su representante ante el Consejo Educativo Institucional, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico - pedagógicos.
- b) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución Educativa, de conformidad con las normas que emite el Ministerio de Educación y las instancias de gestión educativa descentralizada, en concordancia con los criterios y procedimientos que establezca

- el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- c) Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en la Ley General de Educación y en la ley específica sobre la materia.
 - d) Participar en el proceso de autoevaluación de la Institución Educativa.
 - e) Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
 - f) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.
 - g) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y de aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
 - h) Colaborar con el Director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
 - i) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el Consejo Educativo Institucional, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

23.9. Responsabilidades de la APAFA en el marco de la convivencia escolar

Según el DS 004-2018-MINEDU, en el marco de la convivencia escolar, la APAFA desarrolla las siguientes acciones (en la educación Básica Alternativa corresponderá al Consejo de Participación Estudiantil asumir estas responsabilidades)

- a) Promover y defender los derechos humanos de los integrantes de la comunidad educativa, con equidad e inclusión sin ningún tipo de discriminación.
- b) Propiciar la participación de los familiares en la gestión de la convivencia escolar
- c) Sensibilizar a los familiares sobre los efectos de la violencia y la importancia de mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, la gestión formativa de los conflictos y las prácticas restaurativas.
- d) Informarse sobre la implementación del Plan de tutoría, orientación Educativa y convivencia Escolar, apoyando de manera sostenida en las actividades que lo requiera

CAPÍTULO V DEL CONSEJO DIRECTIVO

[...] **Artículo 23.-** Los padres de familia, tutores o curadores, que integran el Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia, Comités de Aula o Comités de Talleres o representantes de las Asociaciones ante el Consejo Educativo Institucional, sólo podrán ejercer uno de los indicados cargos y en una sola Institución Educativa.

Artículo 24.- Son funciones del Consejo Directivo:

[...] e) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico mensual en las sesiones ordinarias de la Asamblea General para su aprobación, poniendo en conocimiento del Consejo de Vigilancia y del Consejo Educativo Institucional.

[...] g) Recibir y canalizar ante el Consejo Educativo Institucional y las instancias de gestión educativa descentralizada, las denuncias de los padres de familia sobre la gestión y el desempeño del personal directivo, docente o administrativo de la Institución Educativa. [...]

Artículo 41.- Los derechos de los padres de familia, tutores y curadores son:

[...] i) Participar a través de su representante ante el Consejo Educativo Institucional en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo. [...]

23.10. DEL PROCESO ELECTORAL

Artículo 42.- El Comité Electoral es el responsable de organizar y conducir el proceso electoral para elegir a los integrantes del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia de la Asociación, así como del representante de la Asociación ante el Consejo Educativo Institucional.

CAPÍTULO XII**DE LA REPRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN ANTE EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Artículo 68.- La Asociación acredita su representación ante el Consejo Educativo Institucional por el período de dos años y su elección se realiza en los tres últimos meses del año lectivo, por voto universal secreto y directo.

Artículo 69.- La representación de la Asociación ante el Consejo Educativo Institucional reunirá los mismos requisitos que se exigen para ser candidato al Consejo Directivo de la Asociación y no podrá ejercer simultáneamente otro cargo en la Asociación.

Artículo 70.- La representación de la Asociación ante el Consejo Educativo Institucional, informa al Consejo Directivo de la Asociación sobre las acciones realizadas en función a la participación, concertación y vigilancia ciudadana en la Institución Educativa. Al finalizar el año escolar, presentará dentro del plazo de quince días útiles, un informe por escrito ante Asamblea General de la Asociación.

Artículo 71.- La representación de la Asociación ante el Consejo Educativo Institucional concluye por una de las siguientes causales:

- a) Al dejar la Institución Educativa por retiro del hijo, o por concluir los estudios.
- b) Por tres inasistencias injustificadas consecutivas o seis no consecutivas a las sesiones del Consejo Educativo Institucional.
- c) Por no acatar los acuerdos adoptados por la Asamblea General de la Asociación conforme a Ley.

- d) Por no presentar a la Asamblea General de la Asociación el informe de gestión correspondiente al segundo semestre.

Artículo 86.- El Consejo Educativo Institucional es responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de los quioscos escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.

24. MATERIALES EDUCATIVOS

24.1. Base normativa

- Resolución Ministerial N°0543-2013-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativo públicos y centros de recursos educativos”.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 645-2016-MINEDU, que resuelve modificar parte de la norma denominada “Normas y Procedimientos para la Gestión de Materiales y Recursos Educativos para las Instituciones, Programas Educativos Públicos y Centros de Recursos Educativos” aprobada con R.M. N° 543-2013-MINEDU.
- Resolución Ministerial N°0401-2008-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del Banco de Libros de Educación Básica Regular”.

24.2. De los materiales educativos:

- a) El proceso de distribución de materiales educativos está dirigido a instituciones educativas y programas educativos públicos de gestión directa, así como a las instituciones educativas públicas de gestión privada...siempre y cuando cuenten con convenio vigente con el sector educación y presten servicios educativos gratuitos.
- b) Queda prohibido que algún miembro de la comunidad educativa realice cobro alguno por la distribución de materiales o recursos educativos.
- c) En las instituciones y programas educativos públicos es obligatorio uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos por MINEDU, así como el acceso a los mismos por parte de los estudiantes, bajo responsabilidad de los directores, docentes, promotores educativos comunitarios y docentes coordinadores. Los materiales y recursos deben ser puestos a disposición de los estudiantes y docentes en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos y ser utilizados para facilitar el logro de aprendizajes. Queda prohibida cualquier disposición o práctica orientada a guardar o limitar el acceso de los materiales y recursos educativos a los estudiantes por temor a su deterioro, pérdida u otras razones.

24.3. Responsables de recibir materiales educativos:

- a) El director de la institución educativa es responsable de recibir materiales y recursos educativos que llegan desde la UGEL y organizar su distribución interna para ponerlos a disposición de los estudiantes. Asimismo, es el usuario autorizado para registrar información con relación al arribo de los materiales y recursos educativos a la institución educativa en el sistema de información para la distribución de Materiales y Recursos Educativos.

- b) Para los casos de instituciones educativas con directores encargados hasta el 31 de diciembre del año en curso, deberán remitir formalmente al 15 de diciembre un oficio a la UGEL, con los datos de la persona responsables de la comunidad que se hará responsable de la recepción de los materiales educativos entre los meses de enero y febrero del año siguiente. La UGEL deberá revisar, evaluar y contactar a la persona designada por el Director para garantizar su capacidad e interés en cumplir las funciones de recepción de los materiales educativos.

24.4. Recepción de Materiales Educativos en las IIEE, programas y centros de recursos Educativos y ponerlos a disposición de los estudiantes. (543-2013)

- a) El director o personal designado por este mediante oficio a la UGEL, en caso de identificar alguna irregularidad (menor cantidad de material, material defectuoso o dañado, u otras), deberá registrarla en un Acta que levantará, el cual con su firma y sello. En este caso no deberá firmar el PECOSA.
- b) En los programas no escolarizados de educación inicial, el promotor educativo y en los centros de recursos educativos, el docente coordinador, deben recibir los materiales y recursos educativos, verificar las cantidades y condiciones de llegada, sellar los PECOSA; posteriormente, si todo se encuentra conforme, procederán a registrar la información en el sistema de Información para la distribución de materiales y Recursos Educativos.
- c) El docente coordinador de los programas no escolarizados de educación inicial de cada UGEL debe firmar los PECOSA, en señal de conformidad.
- d) Los directores de instituciones educativas y profesores coordinadores de programas no escolarizados deben asegurar que los materiales y recursos educativos sean puestos a disposición de los estudiantes para ser usados, con la orientación pedagógica del docente, a fin de facilitar el logro de sus aprendizajes. Por tanto, estos materiales y recursos deberán ser distribuidos oportunamente a sus destinatarios; es decir, ubicados en las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos pertinentes para su uso por los estudiantes y docentes o promotores, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles.
Asimismo, deben adoptar las acciones necesarias para promover la conservación y seguridad de los materiales educativos en las instituciones y programas educativos, así como la gestión del préstamo, uso y conservación de los textos escolares y manuales ara docentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las normas del sistema del Banco del Libro de EBR.
En el caso de los materiales y recurso educativo distribuidos en el marco de la iniciativa EXPRESARTE, el director de la institución educativa es responsables de su recepción y de firmar PECOSA respectivos en señal de conformidad, con el apoyo del subdirector y coordinador de la iniciativa. El registro de información en el sistema de Información para la distribución de Materiales y Recursos Educativos está a cargo del director.
- e) La recepción de materiales educativos podrá contar con la participación de los padres de familia de las instituciones educativas y programas, ya sea a través de representantes de los consejos Educativos Instituciones les (CONEI) o comités de aula, quienes actuarán como veedores del proceso y colaborarán con el director o

subdirector en la verificación de cantidades y condiciones de la llegada de los materiales.

24.5. Realizar el inventario y guardar el material durante el periodo vacacional

- a) Al finalizar el año escolar, cada docente, promotor o responsable de los materiales y recursos educativos en las instituciones, programas y centros de recursos educativos, debe realizar un inventario de estos bienes y asegurar que queden guardados en espacios seguros y adecuados, para su conservación durante el periodo vacacional.
- b) Los promotores de programas no escolarizados de educación inicial deberán entregar los materiales y recursos educativos, así como su inventario, a la docente coordinadora de UGEL, quien establecerá alianzas con los gobiernos locales para la respectiva custodia.
- c) Los centros de custodia deben reunir las condiciones de infraestructura y seguridad para el resguardo de materiales, asimismo debe garantizar el retorno a los programas no escolarizados.

24.6. De las instituciones, programas y centros de recursos educativos

- a) Asegurar que los materiales y recursos educativos sean recibidos y distribuidos al interior de las instituciones y programas educativos, que estén a disposición de los estudiantes y docentes y sean usados pedagógicamente para facilitar el logro de aprendizajes. El cumplimiento de esta meta es responsabilidad del director de institución educativa y del docente coordinador de programas no escolarizados.
- b) Reportar la información estadística del Centro Escolar durante los meses de abril y mayo, de acuerdo a lo establecido en las normas para el desarrollo del año escolar y los procedimientos de la Unidad de Estadística Educativa del MINEDU. el responsable de esta función es el director de institución educativa y el docente coordinador de programa no escolarizado.
- c) Recibir materiales y recursos educativos, verificar sus cantidades y condiciones de llegada y firmar y sellar los PECOSA en señal de conformidad o levantar un Acta señalando las observaciones respectivas. Esta función es responsabilidad del director de institución educativa o el personal designado por este mediante oficios a la UGEL, el promotor educativo comunitarios de programas no escolarizados y el docente coordinador de centros de recursos educativos.
- d) Distribuir los materiales y recursos educativos a las aulas, bibliotecas, laboratorios u otros espacios educativos pertinentes, para ser puestos a disposición y usados pedagógicamente por los estudiantes y docentes. El responsable de esta función es el director y el coordinador.
- e) Promover en los estudiantes actitudes y prácticas favorables al uso pedagógico de los materiales y recursos educativos en las aulas e instituciones educativas, así como, su adecuada gestión, cuidado y conservación durante el año escolar. En las instituciones educativas esta función es responsabilidad compartida entre el director y los docentes. En los programas no escolarizados, es responsabilidad del docente coordinador y los promotores educativos comunitarios.

- f) Orientar y promover acciones de capacitación de docentes y promotores para el uso pedagógico de los materiales y recursos educativos distribuidos a las instituciones y programas educativos. El responsable de esta función es el director y el docente coordinador.
- g) Informar a las familias y comunidad sobre los materiales y recursos educativos distribuidos gratuitamente por el MINEDU a las instituciones y programas educativos públicos, promoviendo su compromiso con el uso pedagógico cuidado y seguridad de los materiales. Esta función es de responsabilidad compartida entre el director y los docentes de instituciones educativas o de docente coordinador y los promotores de programas no escolarizados.

RECOMENDACIONES:

- a) Las listas de útiles escolares no deberán contener materiales distribuidos por MINEDU.
- b) Contar con evidencias que acrediten la distribución de materiales educativos y recursos según la finalidad del bien entregado.

24.7. Implementación del Banco de Libros.

- a) El director a través de la “Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”, deberá consignar espacios adecuados de almacenaje de materiales educativos a fin de gestionar el préstamo de, uso y conservación de los textos de grado y manuales para docentes distribuidos gratuitamente a los estudiantes de EBR por el MINEDU, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N°0401-2018-ED. Aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del Banco de Libros de Educación Básica Regular”.
- b) Asimismo, deberá realizar acciones de sensibilización a la población estudiantil, respecto a la conservación y devolución de materiales educativos una vez finalizado el año escolar.

24.8. Redistribución de materiales educativos

- a) La “Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”, deberá mantener el registro de materiales educativos faltantes y sobrantes y comunicados a través de las redes educativas la UGEL.02 de manera física y/o virtual, el cual deberá concordar con las cantidades de estudiantes matriculados en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), para su verificación y posterior distribución de la UGEL.

24.9. Baja de materiales educativos

- a) La “Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura”, deberá identificar los materiales educativos (libros, textos, material de biblioteca, uso de aula, deportivo, etc.), que se encuentren en estado de deterioro,

con marcos y/o con características que impidan el uso y que requieran reposición. Asimismo, y de acuerdo con los anexos establecidos en la Resolución Ministerial N°0401-2018-ED, deberá clasificar los materiales educativos antes, durante y al finalizar el año escolar.

- b) Dicha información deberá ser puesta en conocimiento al Equipo de Patrimonio para las gestiones de aprobación de baja de bienes y posterior generación de resolución jefatural emitida por la UGEL.02.

25. VIAJES DE ESTUDIOS, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES Y OTRAS ACTIVIDADES.

25.1. Base Normativa

- Resolución viceministerial N° 086-2015-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU

25.2. Aprobación de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades

La R.M. N° 321-2017-MINEDU, modifica los numerales de 6.1 y 6.3 de la RVM N° 086-2015-MINEDU

*"6.1. En el caso de viaje de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en un departamento distinto al de la institución educativa, salvo el caso de provincias colindantes de distintos departamentos, el director de la institución educativa emitirá una resolución directoral autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo. La resolución directoral debe estar acompañada de:
(...)."*

"6.3. En el caso de viaje de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en el extranjero, el director de la institución educativa emitirá una resolución directoral autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo. La resolución directoral debe tomar en cuenta las consideraciones señaladas en los literales del numeral 6.1 de la presente norma, en lo que corresponda."

Las Resoluciones directorales aprobadas por la Institución Educativa ya NO se remiten a la UGEL.

RECOMENDACIONES:

- Dar cumplimiento la citada norma, asimismo tener presente que en el numeral 6.4. en relación a los viajes y graduaciones de promoción los directores de las IIEE **NO** tienen la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de inicial, Primaria y Secundaria, o los ciclos de Educación Básica alternativa. No autorizan el uso del nombre de las IIEE en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia. No obstante, las IIEE podrán organizar viajes y fiestas de promoción **para los alumnos que culminan la Educación Básica**, siempre y cuando estas actividades estén consideradas en su Reglamento Interno y no contravengan los principios formativos de las IIEE ni comprometan la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- Tener en orden la documentación sustentatoria que autoriza todo tipo de salidas fuera de la institución educativa que deberán ser presentadas durante las visitas de supervisión por la UGEL

26. PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES PARA MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

26.1. Base normativa vigente

- Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU “Norma Técnica que Regula la ejecución del programa anual de mantenimiento de locales escolares.” Modificatoria: 5.2.8 según en el Artículo N° 3 de la R.M N° 321-2017-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 071-2017-MINEDU “Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de la Infraestructura y mobiliario de los locales escolares”

26.2. En la conformación del Comité de Gestión de Recursos y espacios educativos y mantenimiento de infraestructura:

- a) Para el Comité de Mantenimiento: Será el director de la IE o responsable de local escolar, 2 padres de familia y 1 padre de familia suplente.
- b) Para el Comité Veedor: Será conformado por el CONEI de la IE.
- c) Ingresar a la UGEL 02 el Acta de Conformación e Instalación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor

26.3. Devolución del recurso asignado:

- a) Hasta el cierre del programa de mantenimiento del local escolar, se devuelve los montos retirados y saldos no utilizados a la cuenta de ahorro abierta a su nombre para el Programa de Mantenimiento.
- b) Después del cierre del programa se procederá la devolución a la cuenta corriente habilitada por el MINEDU PRONIED.
- c) El responsable de mantenimiento deberá registrar los Boucher de devolución con los datos del local escolar en el Sistema Wasichay, y remitir una copia con el código del local escolar, nombre del responsable de mantenimiento y el motivo de la devolución a UGEL.
- d) El especialista de mantenimiento remitirá un correo electrónico adjuntando dicha documentación en formato PDF.
- e) El CONEI verificará las actividades realizadas con el recurso de Mantenimiento de Locales Escolares de su institución, y emitir el Informe de Veeduría respectivo
- f) Ingreso del Expediente de Declaración de Gastos, con los documentos mencionados anteriormente y el Informe de Veeduría firmado.

26.4. Recomendaciones para el mantenimiento de las Instalaciones eléctricas

- a) Instalar puesta a tierra con su respectivo protocolo de medición, y garantizar su mantenimiento periódico.
- b) Verificar que todos los circuitos de tomacorrientes tengan la conexión a puesta a tierra, para su correcto funcionamiento.
- c) Los tableros eléctricos deben ser de un material no combustible o auto-extinguible, aislante, resistente a la humedad y a la corrosión.
- d) Verificar estado de tableros eléctricos y dar el mantenimiento respectivo a los mismos.

- e) Los tableros deben llevar impresos indicadores de disyuntor, circuito de iluminación y circuitos de tomacorrientes.
- f) Puertas de tableros eléctricos deben indicar “riesgo eléctrico”.
- g) Todos los circuitos o equipos deben protegerse mediante el uso de protectores diferenciales y disyuntores automáticos, para evitar las electrocuciones y sobrecargas.
- h) Todo tipo de interruptor de iluminación y tomacorrientes deben estar en buen estado (sin rupturas) para evitar el riesgo que representa al estar expuesto al contacto directo con la corriente eléctrica.
- i) Canalizar conexiones eléctricas expuestas ya que las mismas representan un riesgo para la comunidad educativa (corto circuito, incendio, etc.)
- j) Colocar tapas de seguridad a tomacorrientes expuestos o al alcance de los niños.
- k) Colocar dispositivos de seguridad (precintos de seguridad, mallas metálicas, etc.) a los equipos de iluminación para evitar la caída de las mismas en caso se suscite un sismo u otra emergencia, que pueda afectar a la comunidad educativa.
- l) Retirar todas las conexiones de cables mellizos en ambientes de la institución educativa.
- m) De existir tendido eléctrico aéreo colocar los debidos aisladores para evitar el contacto con cualquier tipo de estructura metálica que pudiese provocar una pérdida de corriente y accidentes eléctricos a la comunidad educativa.
- n) en caso de utilizar computadoras en áreas administrativas, laboratorios o talleres, de carácter obligatorio hacer uso de estabilizadores que tengan incorporada la conexión a tierra, para evitar todo tipo de contacto indirecto de corriente eléctrica.

26.5. Para identificar de filtraciones y marcas de salitre en paredes, techos y/o pisos

De las visitas realizadas a las II.EE con mayor recurrencia se observa problemas de instalaciones sanitarias y paredes a consecuencia de las filtraciones en tal sentido se recomienda tener en cuenta lo siguiente, para un próximo mantenimiento:

- a) Las afloraciones de salitre, son a causa de filtraciones causadas por tuberías de agua defectuosas, conexiones mal realizadas, o tuberías rotas.
- b) Los muros de ladrillos son bloques de arcilla porosos y absorben la humedad fácilmente, de tal manera que, en pocos días de aparecer una fuga de agua en tuberías, aparece una huella de humedad salitrosa, deteriorando el muro de ladrillo, concreto, el acero de las columnas y la pintura.
- c) Una vez detectada la aparición de una huella de salitre, se debe determinar que tuberías de agua pueden estar pasando cerca a esta huella de salitre. Hay que tener presente que, por lo explicado anteriormente, debido a la facilidad con que un ladrillo arcilloso absorbe la humedad, no necesariamente una fuga de agua se ubica exactamente en el mismo lugar donde aparece la huella de humedad.
- d) La reparación de una fuga de agua puede implicar tener que romper muros y/o pisos de concreto ya que las tuberías generalmente están empotradas en piso y/o muros.
- e) Tener presente que mientras la fuga permanezca, cualquier tipo de trabajo aplicado a los muros, repintado, tarrajeo nuevo, aplicación de líquidos anti salitre, o en algunos casos ácido muriático, no tendrá efecto, sino hasta que se detecte y detenga la fuga de agua.

- f) Una vez que se detecte y se repare la tubería y/o accesorio que ocasione esta fuga de agua, se debe permitir que el muro de ladrillo seque a la intemperie. Esto puede tomar varios días o semanas en secar totalmente. No se recomienda reparar o repintar inmediatamente, mientras permanezca húmedo el muro, toda reparación o repintado sobre él se estropeará.
- g) Una vez reparada y detenida la filtración, se puede aplicar algún aditivo anti-salitre en líquido, (de acuerdo a indicaciones del fabricante), o en estos casos también se utiliza ácido muriático, el cual se aplica con brocha diluido con agua en proporción 1:1 directamente sobre la pared humedecida. Se aplica solo una vez, y dejar secar el muro a la intemperie.
- h) La aplicación de pintura (látex, o esmalte) sobre un muro humedecido, genera una película que no permitirá que el muro seque totalmente, desprendiéndose a los pocos días de haber sido pintado. Es por esto que debe estar totalmente seco el muro, para proceder a su repintado.
- i) En el caso que la filtración haya provocado un desprendimiento del tartajeo, una vez reparada la filtración se puede tartajear inmediatamente, y dejar secar para poder pintar.
- j) Una segunda causa de aparición de salitre en muros es la humedad propia del suelo, ya sea porque el muro se encuentra cercano a un jardín el cual es regado constantemente, o el suelo se encuentra saturado por filtraciones de agua. En estos casos se debe determinar cuál es el origen de la humedad y tomar las acciones correspondientes, en caso de ser a causa de un jardín el cual es regado constantemente, se debe dejar de regar el jardín y ver la posibilidad de reemplazar las plantas por macetas, u otra solución que no humedezca el suelo. No es solución el uso de líquidos anti-salitre o tartajear de nuevo el muro, ya que son soluciones superficiales, y la humedad siempre será absorbida por la cimentación y el ladrillo.





Foto 1, Foto 2 : Aparición de salitre en muro de SSH. En este caso, la cerámica está colocada hasta una altura de 1.00 mt, la cerámica no permite pasar el salitre, por lo que éste aparece recién a una altura mayor. En este caso la pared se encuentra totalmente humedecida, siendo necesaria la detección y reparación de la fuga inmediatamente.



Foto 3: En este caso se aprecia que existe una fuga de agua provocando que la filtración se haya expandido por todo el muro, Se debe picar el muro siguiendo el recorrido de la tubería ya sea por muros o piso hasta encontrar el lugar de la fuga de agua.

27. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

27.1. Base normativa

- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-98-ED y sus modificatorias, D.S N° 007-2017-MINEDU, entre otros.
- Resolución Ministerial N° 181-2004-ED, que establece el Procedimiento para la aplicación del Reglamento de Instituciones Educativas Particulares.
- Decreto Supremo N° 010-2016-ED, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Ministerio de Educación.

- Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, que dispone la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada
- Resolución Ministerial N° 512-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET sobre Lineamientos para la Prevención Protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones educativas”.
- Lineamientos para la Gestión de la convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- Resolución de Secretaria General N° 364-2014, que aprueba los lineamientos para la implementación de la estrategia nacional contra la violencia educativa escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Resolución Directoral Regional N° 0236-2018-DRELM.

27.2.Orientaciones Generales para IEP

- a) Prestar el servicio educativo con la debida autorización del sector educación, y en condiciones óptimas, de conformidad a las normas legales.
- b) Prestar el servicio educativo solo en el local y niveles autorizados.
- c) No trasladarse de local sin previa autorización del sector educación.
- d) No agrupar alumnos de diferentes grados en una sola aula, sin fines pedagógicos, pese a tener poca cantidad de alumnos en cada grado.
- e) Contar con los documentos de gestión debidamente actualizados
- f) Aprobar las nóminas de matrícula y actas de evaluación oportunamente
- g) Contar con la Licencia de Funcionamiento y Certificado de Defensa Civil, para el local donde se presta el servicio.
- h) No retener los documentos de escolaridad de los alumnos por adeudar pensión por enseñanza, a excepción del certificado de estudios, solo si se les comunicó a los padres de familia al inicio del año escolar.
- i) Usar de manera exclusiva el código modular asignado a la institución Educativa
- j) Cumplir con los protocolos de atención para casos de violencia, verbal, física y sexual; bullying.
- k) Evitar registrar a estudiantes con códigos modulares de otras instituciones educativas, así como Ceder, transferir o compartir los códigos asignados a la Institución educativa.
- l) Cumplir con lo señalado en los literales precedentes a fin de evitar incurrir en infracción administrativa y ser pasible de un procedimiento administrativo sancionador por el sector Educación, y la Municipalidad Distrital en lo que corresponda de acuerdo a su competencia.

27.3.Orientaciones para realizar el Cambio de Director de la Institución Educativa de Educación Básica Regular – Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa:

Al respecto, cabe mencionar que mediante Resolución Directoral Regional N° 236-2018-DRELM de fecha 23 de enero de 2018, se delega a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana la función de aprobar o denegar las solicitudes de: Cambio de

Nombre, Cambio de Director y Reconocimiento de Nuevo Promotor o Propietario de las Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Especial (EBE), Educación Básica Alternativa (EBA) señaladas en los procedimientos N° 34, 35 y 36 de la Resolución Ministerial N° 070-2008-ED, asimismo, la función de aprobar o denegar las solicitudes de Cambio de Nombre, Cambio de Director y Reconocimiento de Nuevo Promotor o Propietario, de los Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO), señaladas en los procedimientos N° 44, 45 y 46 de la citada Resolución Ministerial

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas, a fin de realizar el cambio de director deberán adjuntar los documentos según las normas vigentes con relación a su solicitud. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

27.3.1 Requisitos para ser director en una IEP

Conforme lo descrito en el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, artículo 33°, describe los requisitos básicos para ser director de una institución Educativa:

- a) Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;
- b) Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
- c) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental

Asimismo, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, en el N° de Orden 35, el promotor de la institución Educativa, deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia del D.N.I. o del carné de extranjería (promotor y director).
- Copia simple del acta donde conste la decisión del cambio de director de la Institución Educativa. (realizada por el promotor).
- Copia del título profesional universitario o pedagógico y registro del colegio Profesional.
- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa (Constancias de trabajo).
- En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.
- Perfil Psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal o privada).
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- Declaración jurada simple de no registrar antecedentes policiales.
- Copia de las resoluciones directorales obtenidas por la institución Educativa.

27.3.2 Reconocimiento de nuevo Promotor de la Institución Educativa Privada de Educación Básica Regular – Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa:

Los nuevos adquirentes de promotoría de las Instituciones Educativas Privadas, deberán realizar el trámite de reconocimiento de nuevo promotor o propietario ante la Unidad de Gestión Educativa Local 02, a mérito de la transferencia de derechos y responsabilidades de promotoría emitida por Notario Público. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

Conforme lo descrito en el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, artículo 22°, describe que: “La transferencia de los derechos de promotoría, dará lugar a que el nuevo propietario solicite ante la Dirección Regional de Educación respectiva, su reconocimiento y autorización por Resolución Directoral”.

En concordancia con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, en el N° de Orden 36, el promotor de la institución Educativa, deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia del DNI o carne de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- Declaración jurada simple de no registrar antecedentes policiales.
- Copia simple de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades (emitido por Notario Público).
- Copia simple de la escritura pública o acta de constitución de empresa de la entidad propietaria (solo para personas jurídicas).
- Vigencia de Poder o ficha registral – SUNARP (solo para personas jurídicas).
- Copia del R.U.C del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.
- Copia de Resoluciones Directorales con las que cuenta la Institución Educativa.
- Comprobante de Pago.

27.3.3 Cambio de Nombre de Institución Educativa Privada de Educación Básica Regular – Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa:

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas, deberán tramitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local 02, el cambio de nombre. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

Conforme lo descrito en el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, artículo 24°, prescribe que: “El nombre que se le asigne a la Institución Educativa, será a propuesta de su propietario o promotor, (...) y se consignara en la respectiva resolución de

autorización de funcionamiento, previa opinión de la Unidad de Gestión Educativa Local y siempre que no sea igual a la denominación de otra Institución Educativa ya autorizada en el ámbito geográfico de la Dirección Regional de Educación correspondiente”.

En concordancia con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, en el N° de Orden 34, el promotor de la institución Educativa, deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Copia del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora.
- Fundamentación de la terna de nombres propuestos para la Institución Educativa, en orden de prelación siempre que no sea igual al de otra institución educativa ya autorizada dentro del ámbito geográfico de la DRELM (UGEL 02) y podrán llevar el nombre propio de:
 - Personajes fallecidos y acontecimientos relevantes de la historia nacional o universal.
 - Héroes que dejaron un digno ejemplo para la juventud y la nación peruana.
 - Personajes ilustres y educadores ya fallecidos que contribuyeron notablemente al desarrollo y progreso de la educación, la ciencia y la cultura.
 - Países hermanos cuyos lazos de historia, amistad, cooperación e identidad de acciones benéficas, las unan a la Patria.
 - Denominaciones que por su significado y trascendencia contribuyan a realzar los fines y objetivos de la educación peruana.
- Copia simple del Acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica.
- Copia del RUC de la Institución Educativa solicitante.
- Adjuntar copias de las Resoluciones obtenidas por la Institución Educativa.

27.3.4 Autorización de Ampliación de grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial:

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas, deberán tramitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local 02, la ampliación correspondiente. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

Conforme lo descrito en el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, artículo 12°, concordante con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, en el N° de Orden 30, el promotor de la institución Educativa, deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.

- b) Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de su ampliación.
- c) Plano de distribución del local a escala de 1/100, diferenciando los ambientes existentes, con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando al respectivo informe (Memoria Descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso de las personas con discapacidad, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil habilitado.
- d) Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad.
- e) Copia del informe y/o certificado de seguridad actualizado y visado por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- f) Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.
- g) Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.
- h) En básica alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.
- i) Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), actualizados.

27.3.5 Receso Parcial (hasta por 02 años) o Total (cierre) de instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular – Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial:

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas, deberán tramitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local 02, el receso parcial o cierre definitivo de la institución Educativa. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

Conforme lo descrito en el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, artículo 13°, concordante con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, en el N° de Orden 31, el promotor de la institución Educativa, deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su RUC.
- Copia simple del DNI del promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar tiempo) o total de funcionamiento de la institución educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- Nómima de matrícula del último año en el que se brindó el servicio Educativo.

- Actas de evaluación de aprendizaje de los estudiantes del último año en el que se brindó el servicio Educativo.
- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en Básica Regular o período promocional en Básica Alternativa.
- En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene:
- Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.
- Oficio o comunicado para los padres de familia respecto de la paralización del servicio educativo.

27.3.6 Reapertura o reinicio del Funcionamiento de instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial:

Los promotores de las Instituciones Educativas Privadas, deberán tramitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local 02, la solicitud de reapertura de la institución Educativa. Así mismo, se menciona que la duración del procedimiento administrativo corresponderá a treinta (30) días hábiles una vez ingresado el expediente conforme los requisitos de Ley.

Conforme lo descrito en el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, artículo 14°, concordante con la Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, en el N° de Orden 32, el promotor de la institución Educativa, deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director de la UGEL 02 a través del FUT, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
- Fundamentación de la reapertura o reinicio.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCI), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado.
- Copia del RUC de la Institución Educativa solicitante.
- Plano de Ubicación y Distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (Memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones, con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Habilitado (*).
- Certificación de Compatibilidad de Uso y Zonificación emitida por la Municipalidad (*).
- Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la Instancia correspondiente de Defensa Civil (*).
- Copia de Resoluciones Directorales con las que cuenta la Institución Educativa.
- Comprobante de pago.

(*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.



ANEXOS:

- I. Formatos de modelo de trámite derivados del manual de régimen disciplinario para directores de instituciones educativas públicas
- II. Ficha de Emergencia del estudiante
- III. Acta de entrega del estudiante
- IV. DS N° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

1. FORMATOS DE MODELO DE TRÁMITE DERIVADOS DEL MANUAL DE REGIMEN DISCIPLINARIO PARA DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

Se recomienda a los Directores de Instituciones Educativas de Gestión Pública, leer y revisar el Manual de Régimen disciplinario para directores de Instituciones Educativas Públicas y la LRM.

1. Potestad disciplinaria

En los artículos 46 y 47 de la LRM, en concordancia con los artículos 80.2 y 81.2 del Reglamento de la LRM, se otorga potestad sancionadora disciplinaria al director o directora de la institución educativa sobre el profesor o profesora que ejerce labor en aula, personal jerárquico y subdirector o subdirectora de la misma.

Al respecto, debemos tener presente que según los artículos 55 y 66 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, la institución educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia del sistema educativo descentralizado y el director/a es la máxima autoridad y el representante legal de la misma. Él es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, por lo que resulta imprescindible que cuente con todas las facultades necesarias para desarrollar sus funciones.

2. Sanciones

Los directores de las instituciones educativas pueden imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

Los directores no están facultados o autorizados para imponer las sanciones de cese temporal o destitución.

3. Personal pasible de sanción

Los directores de las instituciones educativas pueden imponer sanciones a:

- a) Profesor/a que ejerce labor en el aula.
- b) Personal jerárquico (asesor de área, asesor de asignatura, jefe de taller, jefe de laboratorio, coordinadores).
- c) Subdirector

4. Faltas administrativas disciplinarias

Conforme a los artículos 80.2 y 81.2 del Reglamento de la LRM, el director/a de la institución educativa puede sancionar la comisión de faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves. Asimismo, el artículo 88.1 del Reglamento de la LRM considera como conductas que pueden ser investigadas y sancionadas por el director/a, las siguientes:

“(…)

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.

- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa, red educativa, el Gobierno Regional o el Minedu.
- e) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el Minedu, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f) Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leve.”

Es oportuno indicar que el director/a de la institución educativa, puede sancionar las inasistencias injustificadas al centro de trabajo hasta por tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos, en un periodo de dos (02) meses. Por otro lado, los incisos a), e) y g) del artículo 40 de la LRM establecen lo siguiente:

“Los profesores deben:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.

(...)

- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.

(...)

g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación

Además, las faltas administrativas disciplinarias se encuentran descritas en los artículos 46 y 47 de la LRM

En consecuencia, los hechos señalados en el artículo 88.1 del Reglamento de la LRM, de acuerdo con su gravedad, pueden ser sancionados con amonestación escrita o suspensión, al haberse transgredido los deberes establecidos en los incisos a), e) o g) del artículo 40 de dicha Ley.

**MODELO N° 01: Traslado de la denuncia o imputación de cargos**

MEMORANDO N.°(indicar la numeración correspondiente)

A : (indicar el nombre completo)
 Profesor de la Institución Educativa (poner el nombre completo de la institución educativa)

Asunto : Traslado denuncia (en el caso de no haber denuncia, el asunto se denominará "imputación de cargos")

Referencias : Expediente N° (indicar el número de expediente, registro o escrito con el que fue presentada la denuncia o el documento donde se imputan los cargos).

Fecha :

Me dirijo a usted, con relación al expediente de la referencia mediante el cual se le imputa (describir con precisión la conducta que puede ser sancionada, la misma que debe coincidir con las señaladas en el artículo 88.1 del Reglamento de la LRM), por lo que habría incurrido en la conducta descrita en el inciso (establecer exactamente en qué inciso del artículo 88.1 del Reglamento de la LRM estará subsumida la conducta a sancionar) del artículo 88.1° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944, aprobado por Decreto Supremo N.° 004- 2013-ED. Asimismo, con su conducta ha transgredido su deber estipulado en el (indicar el inciso exacto, ya sea el inciso a), e), f) o g) del artículo 40 de la LRM) 40 de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944.

Al respecto, cumpla con trasladarle el referido expediente para que en el plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del presente documento cumpla con presentar sus descargos, según lo establecido en el artículo 88.2 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013.

Asimismo, le informo que de comprobarse los hechos imputados se aplicará sanción administrativa disciplinaria, conforme al artículo 88.1 del aludido Reglamento.

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)

MODELO N° 02: Resolución directoral de sanción

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°..... (especificar el número de resolución)

..... (especificar lugar y fecha de emisión de la Resolución Directoral)

VISTO, el Expediente N°..... (especificar el número de expediente o registro que da origen a la emisión de la resolución).

CONSIDERANDO:

Que, al profesor.....(indicar el nombre completo del procesado) se le imputa haber incurrido en..... (describir con precisión la conducta que va a ser sancionada, la misma que debe coincidir exactamente con las señaladas en el artículo 88.1 del Reglamento de la LRM).

Que, el profesor en uso de su derecho de defensa presentó sus descargos indicando que..... (indicar de manera concisa lo señalado por el profesor en sus descargos. Cabe indicar que este párrafo será suprimido, si el profesor no presenta sus descargos. Además deberá desvirtuar las alegaciones del profesor).

Que, habiendo evaluado todo lo actuado se puede establecer que el procesado ha incurrido en la conducta descrita en.....(establecer exactamente en qué inciso del artículo 88.1 del Reglamento de la LRM estará subsumida la conducta a sancionar) del artículo 88.1° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944, aprobado por Decreto Supremo N.° 004- 2013-ED, lo que se puede probar con los siguientes documentos..... (indicar todos los documentos que demuestran que el profesor ha incurrido en la conducta sancionable: oficios, memorandos, actas, testimonios, registro de asistencia, informes de supervisión, etc.).

Que, el profesor con su conducta ha transgredido su deber estipulado en el (indicar el inciso exacto, ya sea el inciso a), e) o g) del artículo 40 de la LRM) 40 de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944.

Que, además se puede establecer que en la conducta del procesado se observan condiciones que determinan su gravedad, según.....si hubiera condición agravante se colocará exactamente el inciso del artículo 78 del Reglamento de lo LRM correspondiente) del artículo 78 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013, puesto que..... (indicar de manera precisa los motivos por los cuales se configuran las condiciones agravantes), por lo tanto, la falta no puede ser considerada como leve (cabe señalar que si no existen condiciones agravantes, la falta se considerará leve, correspondiéndole la sanción de amonestación, según el artículo 46 de la LRM).

Que, en consecuencia, se debe aplicar lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944 y sancionar al procesado con suspensión (en el caso de que la falta sea considerada leve, por no contar con ninguna condición agravante, se aplicará el artículo 46 de la LRM y se sancionará con amonestación escrita).

De conformidad con las facultades conferidas por la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944 y su Reglamento.

MODELO N° 03: Resolución directoral de adopción de medida preventiva de separación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°..... (especificar el número de resolución)

..... (especificar lugar y fecha de emisión de la resolución directoral)

VISTO, el Expediente N.°..... (especificar el número de expediente o registro que da origen a la emisión de la resolución).

CONSIDERANDO: Que, habiendo tomado conocimiento de la denuncia de..... (indicar el nombre completo de la persona denunciante) en contra del profesor..... (indicar el nombre completo del denunciado) mediante el cual se le imputa (describir con precisión la conducta que ha sido denunciada y que coincide con las descritas en el artículo 44° de la LRM).

Que, conforme con el artículo 44° de la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial, corresponde separar preventivamente al profesor... (indicar el nombre completo del denunciado) de la Institución Educativa... (indicar el nombre de la institución educativa).

Que, de acuerdo al artículo antes referido la separación preventiva inicia desde la fecha de notificación del presente documento y concluye al término del proceso administrativo o judicial correspondiente. Además, cabe señalar que las medidas preventivas se adoptan de oficio según el artículo 86.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013-ED.

De conformidad con las facultades conferidas por la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.° 29944 y su Reglamento.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N.° 01.- ADOPTAR MEDIDA DE SEPARACIÓN PREVENTIVA respecto del profesor... (indicar el nombre completo del procesado) hasta que culmine el proceso administrativo o judicial correspondiente.

ARTÍCULO N.° 02.- NOTIFICAR al profesor... (indicar el nombre completo del procesado) con la presente resolución directoral.

ARTÍCULO N.° 03.- REMÍTASE la presente resolución directoral a la ... (indicar lo UGEL o ORE correspondiente), con la finalidad de que tome conocimiento de la medida de separación preventiva adoptada para conocimiento y ejecución.

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)

**MODELO N° 04: Comunicación de medida preventiva de separación**

.....(Indicar lugar y fecha)

OFICIO N.° (indicar la numeración correspondiente)

Señor

(indicar el nombre completo del director de la UGEL o DRE)

Director de la UGEL (indicar la denominación de la UGEL o DRE correspondiente)

Presente. -

Asunto: Medida preventiva

Referencia: Resolución N° (indicar número de documento en el que se adoptó medida preventiva)

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual se adoptó la medida de separación preventiva respecto al profesor..... (señalar el nombre completo) a quien se le imputa (describir con precisión la conducta que ha sido denunciada y que coincide con las descritas en el artículo 44 de la LRM) Al respecto, cumpro con informarle de la medida preventiva adoptada para su conocimiento y ejecución.

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)

**MODELO N° 05: Resolución directoral declarando improcedente un recurso de reconsideración.****RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°**(especificar el número de resolución)

.....(especificar lugar y fecha de emisión de la resolución directoral)

VISTO, el Expediente N°(especificar el número de expediente o registro que do origen a la emisión de la resolución y el que contiene el recurso administrativo).

CONSIDERANDO:

Que, al profesor..... (indicar el nombre completo del procesado) a través de la Resolución Directoral..... (indicar el número de resolución) se le impuso la sanción de..... (indicar la sanción impuesta) el día..... (señalar la fecha de emisión de la resolución directoral).

Que, el recurrente al no estar conforme con la mencionada resolución directoral, interpuso recurso de reconsideración el día..... (indicar fecha exacta de la presentación del recurso).

Que, el artículo 208 de la Ley del Procedimiento Administrativo General determina que los recursos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones, deberán forzosamente sustentarse en nueva prueba. Cabe precisar que para habilitar la posibilidad de cambio de criterio de lo resuelto, la ley exige que se presente a la autoridad un hecho tangible y no evaluado con anterioridad, lo cual ameritaría la reconsideración. Es decir, la condición es que los medios probatorios sean nuevos, por lo que no resultan idóneos como nueva prueba una argumentación jurídica sobre los mismos hechos, la documentación que obra en el expediente, entre otros.

Que, se observa que el recurso de reconsideración presentado no cumple con la exigencia de aportar una nueva prueba, puesto que (explicar las razones). En consecuencia, el recurso administrativo debe ser declarado improcedente, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 01.- DECLARAR IMPROCEDENTE el recurso de reconsideración interpuesto por el profesor..... (indicar el nombre completo del procesado) en contra de la Resolución Directoral (indicar el número de resolución).

ARTÍCULO N° 02.- NOTIFICAR al profesor (indicar el nombre completo del procesado) con la presente resolución directoral.

Regístrese y comuníquese.

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)

MODELO N° 06: Resolución directoral declarando infundado un recurso de reconsideración**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°**..... (especificar el número de resolución)

..... (especificar lugar y fecha de emisión de la Resolución Directoral) VISTO, el Expediente N°..... (especificar el número de expediente o registro que da origen a la emisión de la resolución y el expediente que contiene el recurso administrativo). CONSIDERANDO:

Que, al profesor..... (indicar el nombre completo del procesado) a través de la Resolución Directoral..... (indicar el número de resolución) se le impuso la sanción de..... (indicar la sanción impuesta) el día..... (señalar la fecha de emisión de lo Resolución Directoral).

Que, el profesor al no estar conforme con la mencionada resolución directoral interpuso recurso de reconsideración el día..... (indicar fecha exacta de la presentación del recurso) a través del cual presenta como prueba nueva (indicar el documento que es presentado como nueva prueba) manifestando que este documento desvirtúa las imputaciones realizadas en la resolución directoral de sanción.

Que, habiendo evaluado el documento presentado se puede establecer que este no cambia ni modifica los motivos por los cuales se emitió la resolución directoral de sanción, debido a que..... (indicar las razones por las cuales la prueba nueva no desvirtúa las imputaciones efectuadas), de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 01.- DECLARAR INFUNDADO el recurso de reconsideración interpuesto por el profesor..... (indicar el nombre completo del procesado) en contra de la Resolución Directoral (indicar el número de resolución).

ARTÍCULO N° 02.- NOTIFICAR al profesor..... (indicar el nombre completo del procesado) con la presente resolución directoral.

Regístrese y comuníquese

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)

**MODELO N° 07: Resolución directoral declarando fundado un recurso de reconsideración****RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....** (especificar el número de resolución)

.....(especificar lugar y fecha de emisión de la Resolución Directoral)

VISTO, el Expediente N°.....(especificar el número de expediente o registro que da origen a la emisión de la resolución y el expediente que contiene el recurso administrativo).

CONSIDERANDO:

Que, al profesor..... (indicar el nombre completo del procesado) a través de la Resolución Directoral..... (indicar el número de resolución) se le impuso la sanción de..... (indicar la sanción impuesta) el día..... (señalar la fecha de emisión de la Resolución Directoral).

Que, el profesor al no estar conforme con la mencionada resolución directoral interpone recurso de reconsideración el día..... (indicar fecha exacta de la presentación del recurso) a través del cual presenta como prueba nueva..... (indicar el documento que es presentado como nueva prueba) manifestando que este documento desvirtúa las imputaciones realizadas en la resolución directoral de sanción.

Que, habiendo evaluado el documento presentado se puede establecer que este genera convicción sobre la ausencia de falta administrativa disciplinaria, debido a que..... (indicar las razones por las cuales la prueba nueva desvirtúa las imputaciones efectuadas), de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 01.- DECLARAR FUNDADO el recurso de reconsideración interpuesto por el profesor (indicar el nombre completo del procesado), en consecuencia, REVOCAR la Resolución Directoral..... (indicar el número de Resolución Directoral de sanción).

ARTÍCULO N° 02.- NOTIFICAR al profesor (indicar el nombre completo del procesado) con la presente resolución directoral .

ARTÍCULO N° 03.- REMÍTASE la presente resolución directoral a la..... (indicar la UGEL o DRE correspondiente). con la finalidad de que tome conocimiento de su contenido.

Regístrese y comuníquese

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)



MODELO N° 08: Remisión de recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil* (en caso de las instituciones educativas de Lima Metropolitana)

.....(indicar lugar y fecha)

OFICIO N°..... (indicar la numeración correspondiente)

Señor

Presidente del Tribunal del Servicio Civil

Presente. -

Asunto: Remito recurso de apelación y antecedentes.

Referencia: Recurso de apelación presentado por el profesor..... (indicar nombre completo del impugnante)

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual el profesor..... (señalar el nombre completo) presenta recurso de apelación en contra de la Resolución Directoral..... (especificar el número de resolución) del..... (especificar fecha de emisión).

Al respecto, cumplo con remitirle el recurso administrativo conjuntamente con todos sus antecedentes y el respectivo informe escalafonario dentro del plazo señalado en el artículo 19° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.° 008-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N.° 135-2013-PCM. Asimismo, le comunico que se han verificado los requisitos de admisibilidad, según lo establecido en el referido reglamento

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)



MODELO N° 09: Comunicación de imposición de amonestación verbal (*)

.....(Indicar lugar y fecha)

OFICIO N°..... (indicar la numeración correspondiente)

Señor.....

(Indicar el nombre completo del director de la UGEL o DRE)

Director de la UGEL (indicar el nombre de la UGEL correspondiente)

Presente. -

Asunto: Comunico imposición de sanción de amonestación verbal.

Me dirijo a usted, con la finalidad de comunicarle que en aplicación de mis facultades conferidas en el inciso a) del artículo 93.1 del Reglamento General de la Ley N.º 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, he impuesto sanción de amonestación verbal al trabajador administrativo (o auxiliar de educación, de ser el caso)..... (indicar nombre completo del servidor y su cargo), por haber (describir al detalle la conducta que ha sido sancionada) hecho que constituye falta administrativa disciplinaria de acuerdo al Reglamento Interno del Servicio Civil (RIS) de la (señalar la UGEL o DRE correspondiente).

Además, le informo que he cumplido con brindarle la oportunidad de ejercer su derecho de defensa al servidor sancionado, recibiendo su respectivo descargo por escrito.

Asimismo, cabe señalar que se le comunica de la sanción impuesta a fin de que se registre en el escalafón o legajo personal del servidor, para fines probatorios en caso de eventual reincidencia.

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la Institución Educativa)

MODELO N° 10: Acta de Denuncia

En..... (indicar el lugar) siendo las horas del día de de 201..... (indicar fecha y hora) se reúnen en la oficina de la dirección de la institución educativa..... (indicar el nombre de la institución educativa) la señora..... identificada con DNI N.°..... y domiciliada en..... (indicar el nombre completo del padre de familia, documento de identidad y domicilio, no es necesario que estén ambos padres, basta con uno de ellos) madre del estudiante..... (consignar el nombre del alumno agraviado y su edad) y el director de la institución educativa.....(señalar el nombre completo), con la finalidad de dejar registro de lo siguiente:

1. La madre de familia afirma que su menor hijo ha sido víctima de..... (señalar de manera detallada los hechos de violencia de la que fue víctima el estudiante) el día..... (indicar la fecha y hora de ser posible en que ocurrieron los hechos) por parte de..... (indicar el nombre y cargo del agresor).
2. Además, se señala que fueron testigos de los hechos..... (colocar el nombre completo de los posibles testigos).
3. Como evidencia de lo manifestado la madre de familia entrega los siguientes documentos..... (detallar documentos, ejemplo: fotografías de las lesiones, denuncia policial, informes médicos o psicológicos, etc. Cabe señalar que estos no son obligatorios para tramitar la denuncia, debido a que la UGEL o DRE competente está obligada a investigar los hechos de oficio).

En el presente acto se le orienta y brinda la información necesaria a la madre de familia del alumno afectado para que sea atendido en..... (indicar los servicios locales de protección y asistencia correspondiente, por ejemplo: psicólogo, tutoría, DESNA, DEMUNA, centro de salud, Módulo de Atención en Maltrato Infantil del MINSA, etc.).

Asimismo, se le informa de lo siguiente:

1. El hecho será puesto a conocimiento del Ministerio Público y de la UGEL correspondiente.
2. Se asegurará la permanencia del estudiante en la institución educativa.
3. Se mantendrá la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
4. Se adoptará la medida de separación preventiva en contra del agresor, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Reforma Magisterial (en caso que la conducta se encuentre descrita en el artículo 44 de la LRM).

Siendo las horas del día señalado en el encabezamiento (indicar la hora de culminación de la reunión)

Suscribimos el presente:

Director de la institución educativa
padre de familia

Madre y/o

**MODELO N° 11: Comunicación al Ministerio Público de la denuncia de violencia ejercida en contra del estudiante**

.....(Indicar lugar y fecha)

OFICIO N° (indicar la numeración correspondiente)

Señor Fiscal de la Fiscalía Provincial de Turno

Presente. -

Asunto: Comunico denuncia de violencia en contra de estudiante.

Referencias: Expediente N° (indicar el número de expediente o registro con el que fue presentado la denuncia o el Acta de denuncia)

Me dirijo a usted, con la finalidad de trasladarle copia de la denuncia presentada por..... (indicar el nombre del denunciante) quien manifiesta que..... (describir brevemente el hecho denunciado).

Al respecto, se le pone en conocimiento de la referida denuncia en cumplimiento de lo establecido en el inciso a) del artículo 18° de la Ley N.° 27337, Ley del Código de los Niños y Adolescentes, y en la Directiva N.° 019-2012-MINEDU/ VMGI-OET "Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas", aprobada por Resolución Ministerial N.° 519-2012-ED.

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)

**MODELO N° 12: Comunicación a la UGEL de la denuncia de violencia ejercida en contra del estudiante**

.....(Indicar lugar y fecha)

OFICIO N° (indicar la numeración correspondiente)

Señor

(indicar el nombre completo del director de la UGEL o DRE)

Director de la UGEL..... (indicar el nombre de la UGEL o DRE correspondiente)

Presente. -

Asunto: Comunico denuncia de violencia en contra de estudiante.

Referencias: Expediente N.° (indicar el número de expediente o registro con el que fue presentado la denuncia o el acta de denuncia).

Me dirijo a usted, con la finalidad de trasladarle copia de la denuncia presentada por..... (indicar el nombre del denunciante) quien manifiesta que..... (describir brevemente el hecho denunciado).

Al respecto, se le pone en conocimiento de la referida denuncia en cumplimiento de lo establecido en el inciso a) del artículo 18° de la Ley N.° 27337, Ley del Código de los Niños y Adolescentes, y en la Directiva N.° 019-2012-MINEDU/ VMGI-OET "Lineamientos para la Prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas", aprobada por Resolución Ministerial N.° 519-2012-ED.

Atentamente,

(Firma)

(Indicar nombre completo, cargo y nombre de la institución educativa)