



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

REGLAMENTO INTERNO

2026



***Trabajando con eficiencia
aprendemos a ser grandes***

I.E. ILLATHUPA

Educando desde 1965



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

Resolución Directoral Institucional N° ...-2026-D-IE. Illathupa/Hco

Huánuco, abril de 2026

VISTO, el Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa “Illathupa” de Huánuco, que regula el funcionamiento y organización integral de la institución educativa en los aspectos pedagógicos, institucional y administrativo, elaborado por la Comisión de Trabajo integrada por el personal directivo, docente y administrativo, adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante decreto supremo N°011-2012-ED, establece que la Institución Educativa 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;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y evaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducido por el director, quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, la RM N° 501-2025-MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR, la actualización del Reglamento Interno (RI) de la IE “Illathupa” de Huánuco, para el año lectivo 2026, que consta de 96 artículos y 8 disposiciones complementarias, el cual es anexo de la presente Resolución.

Artículo 2°. - ENCARGAR los órganos, comités y organizaciones de institución educativa la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento interno.

Artículo 3°. - DISPONER se informe a la UGEL Huánuco para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y comuníquese,

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ILLATHUPA” HUÁNUCO-2026

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DENOMINACIÓN OFICIAL : Institución Educativa “Illathupa”
NIVEL EDUCATIVO : Secundaria MODALIDAD: Educación Básica Regular
TIPO DE GESTIÓN : Pública TURNOS: Mañana y tarde
DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN : Huánuco-Huánuco-Huánuco
DIRECCIÓN : Jr. Crespo Castillo N° 128

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Director : Oscar Edgardo Rivera Mejía
Subdirectores : Apolonia Donata Chuquiyaury Carbajal
Jaime Harol Onofre Fernández
Jefe de laboratorio : Carlos Alberto Maylle Palomino
Coordinador pedagógico: Judith Jenny Alejo Salazar

DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA CURRICULAR
1	TARAZONA NEGRETE, ALDO	Matemática
2	TAMARA SALAZAR, HUGO LUIS	Matemática
3	ALGUAYO ROJAS, MIGUEL ANGEL	Matemática
4	CAÑOLI ATENCIA, JESSICA JULIANA	Matemática
5	CARDENAS CRISTOBAL, PEDRO LUIS	Matemática
6	TALENAS BUSTAMANTE, EDWIN REGINO	Matemática
7	ALFARO ABAD, EGUILUZ MADELI	Matemática
8	GARCIA VARA, NEPER	Matemática
9	CELIS VALDIVIA, CECILIA CRUZ	Matemática
10	BORJA CARHUAZ, RUBEN	Matemática
11	TARAZONA APARICIO, MILUSKA GIOVANNA	Comunicación
12	CHAVEZ ROMERO, SOANI	Comunicación
13	MARIANO REMIGIO, FÉLIX	Comunicación
14	THEA ACOSTA, ENEIDA ANGÉLICA	Comunicación
15	GONZALES LIVIA, EDITA	Comunicación
16	CABIA ADRIANO, ALIVIA	Comunicación
17	LLERENA CHUQUITAPA, HUGO JAVIER	Comunicación
18	RICALDE REYES, MARCELA	Comunicación
19	ESPINOZA PRIMO, HERRY SAUL	Ciencia y Tecnología

20	GUERRA BAILON, ALICIA ESTHER	Ciencia y Tecnología
21	MATOS VILLANUEVA, CIRA EMILIA	Ciencia y Tecnología
22	BAILON SALGADO, GRISELDA	Ciencia y Tecnología
23	HILARIO ALANIA, YONY DOMINGO	Ciencia y Tecnología
24	ACERO ECHEVARRIA, DAYSI YESICA	Ciencia y Tecnología
25	SUAREZ PILLCO, JACOB	Ciencia y Tecnología
26	PINEDA CLAUDIO, TEOFILO MIGUEL	Ciencia y Tecnología
27	INOCENTE CONCEPCIÓN, POMPEYO	Ciencias Sociales
28	RODRIGUEZ ARTEAGA, EDITH ESTHER	Ciencias Sociales
29	TRINIDAD VARGAS, PEPE LUIS	Ciencias Sociales
30	MARTEL BARRUETA, JUDITH LIA	Ciencias Sociales
31	ESTEBAN MENDOZA, ENMA NINFA	Ciencias Sociales
32	ISIDRO VIDAL, MARTHA HILDA	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
33	FIGUEREDO ARANDA, GODOFREDO NILES	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
34	ALVARADO ORTIZ, MARIA ROGATA	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
35	AGUIRRE SOTO, MIRTHA ISABEL	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
36	MARQUINA DE LA CRUZ, JORGE	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
37	MARTEL ORTIZ, CARLOS	Inglés
38	QUISPE ESTELA, OMAR ALFREDO	Inglés
39	CHILQUILLO DAVILA, ISAIAS	Inglés
40	ALVAREZ PALACIOS, MYLENA MARIELA	Inglés
41	OCRSPOMA SORIANO, KAROLAY YASMIN	Inglés
42	REYES PEREZ, PATRICIA	Educación para el Trabajo
43	VILLANUEVA DURAN, LENIN JORGE	Educación para el Trabajo
44	LUCIANO TRAVEZAÑO, KEMBER	Educación para el Trabajo
45	VALENTÍN TRUJILLO, JAIME BENIGNO	Arte y Cultura
46	VALVERDE CARDENAS, MIGUEL ANGEL	Arte y Cultura
47	OCALIO SANTA CRUZ, IRWEN	Arte y Cultura
48	GOZAR GUIZASOLA, FERNANDO	Educación Física
49	BARRUETA DE LA TORRE, JORGE LUIS	Educación Física
50	GAVIDIA HUERTA, ALBINO	Educación Física
51	TRINIDAD QUEDO, RUBEN	Educación Física
52	FIGUEROA REYES, CARLOS ALBERTO	Educación Física
53	LAURENCIO BOZA, VIRGILIO PRISCILO	Educación Religiosa
54	VILLAREAL CALDERON, MARIA LUISA	Educación Religiosa
55	AQUINO ACERO, AUGUSTO	Educación Religiosa
56		

AUXILIARES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	CHAMORRO RUPAY, CARLOS ALBERTO	Auxiliar de Educación
2	CAMPOS ALIPAZAGA, ANTONIO ALFREDO	Auxiliar de Educación
3	CARDENAS CONTRERAS, LUIS ANTONIO	Auxiliar de Educación
4	PINO TENICELA, JOSE MANUEL	Auxiliar de Educación

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	MONTERO SILVA, AUREA ROSABELL	Secretaria
2	HUERTA DIAZ, ANA MARIA	Auxiliar de biblioteca
3	COZ RAYMUNDO, MANUEL CRUZ	Auxiliar de biblioteca
4	ROQUE MEJIA, JOHNNY	Auxiliar de laboratorio
5	JORGE CASTRO, CARLOS FAUSTO	Auxiliar de laboratorio
6	SANTOS ALCEDO, ARMANDO	Personal de servicio
7	APOLINARIO ESPINOZA, JHONATHAN	Personal de servicio
8	GAYOSO MELGAREJO, CESAR AUGUSTO	Personal de servicio
9	PABLO CELESTINO, ARIMATEO SATURNINO	Personal de servicio
10	MAYLLE VENTURA, DANIELA CLARIZA	Personal de servicio

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

DEL REGLAMENTO, FINALIDAD, ALCANCES, BASES LEGALES Y OBJETIVOS

Artículo 1. El RI es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática (MINEDU, 2020).

Artículo 2. La finalidad del presente reglamento interno es establecer los lineamientos básicos para el buen desarrollo de la institución educativa "Illathupa" de la ciudad de Huánuco.

Artículo 3. Todas las disposiciones del presente reglamento interno serán cumplidas por la comunidad educativa de la IE "Illathupa" de la ciudad de Huánuco, integrados por los estudiantes, directivos, docentes, auxiliares de educación, administrativos, padres de familia, entre otros.

Artículo 4. El presente reglamento interno tiene sustento en las siguientes normas legales:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Ley N° 28044. Ley general de educación y sus reglamentos.
- ✓ Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento DS N° 004-2013-ED.
- ✓ Ley N° 28628. Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- ✓ Ley N° 27337. Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- ✓ Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2001-ED, aprueban las normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros y programas educativos.
- ✓ Decreto Supremo 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.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU. Norma para el registro y control de asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
- ✓ Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU - Aprueban la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica".
- ✓ Resolución Ministerial N° 010-2026-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica". Deroga la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.
- ✓ Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, aprueba "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- ✓ Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, aprueba "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, aprueba "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de educación básica".
- ✓ Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, aprueba "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, modifican la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.

- ✓ Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 168-2025-MINEDU, aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para el funcionamiento del Consejo Educativo Institucional en las instituciones educativas y programas educativos públicos de Educación Básica".
- ✓ Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica".
- ✓ Resolución Directoral Regional N° 065-2026-GRH/DRE. Aprueba el instructivo N° 01.PM.01.INS.DRE-DGSE-V1.0. “Instructivo para el desarrollo del Año escolar y la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos educación básica y educación técnico productiva de la Región Huánuco, para el año 2026”.

CAPÍTULO II

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 5. Nuestra misión de la institución educativa “Illathupa” es: *“Somos una comunidad educativa dedicada a la **formación integral** de estudiantes competentes y creativos, mediante una propuesta pedagógica **innovadora** que promueve la autonomía, el pensamiento crítico y el desarrollo de talentos artísticos y deportivos. Brindamos un entorno seguro y resiliente, basado en la cultura del esfuerzo y el **compromiso ambiental**, con un equipo humano de excelencia y familias plenamente integradas en el proceso formativo”.*

Artículo 6. Nuestra **visión** como IE es: *“Para el año 2028, seremos una institución educativa líder en **innovación pedagógica**, reconocida por formar ciudadanos íntegros, autónomos y con espíritu crítico y creativo. Nuestros estudiantes se distinguirán por su capacidad resolutive y su excelencia en el ámbito socioemocional, artístico y deportivo, sustentados en una cultura del esfuerzo y el **respeto ambiental**. Contaremos con un equipo humano de alto desempeño y familias plenamente comprometidas, consolidando una comunidad educativa que transforma su entorno hacia la excelencia.”*

DE LOS ÓRGANOS Y ORGANIZACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 7. La IE “Illathupa” se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones:

- a) **Comité de Gestión de Condiciones Operativas.** Gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE).
- b) **Comité de Gestión Pedagógica.** Gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB).
- c) **Comité de Gestión del Bienestar.** Gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes).
- d) **Consejo Educativo Institucional (CONEI).** Es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa pública o programa educativo público que colabora con la gestión escolar de las II.EE. Su labor la realiza en el marco del respeto y la

práctica de los principios de la educación, como la equidad, inclusión e interculturalidad (RM N° 168-2025-MINEDU).

DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR Y EL CONEI

Artículo 8. Según la RM N° 189-2021-MINEDU, el **comité de gestión de condiciones operativas** tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.

13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Artículo 9. Según la RM N° 189-2021-MINEDU, el **comité de gestión pedagógica** tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Artículo 10. Según la RM N° 189-2021-MINEDU, el **comité de gestión del bienestar** tiene las siguientes funciones:

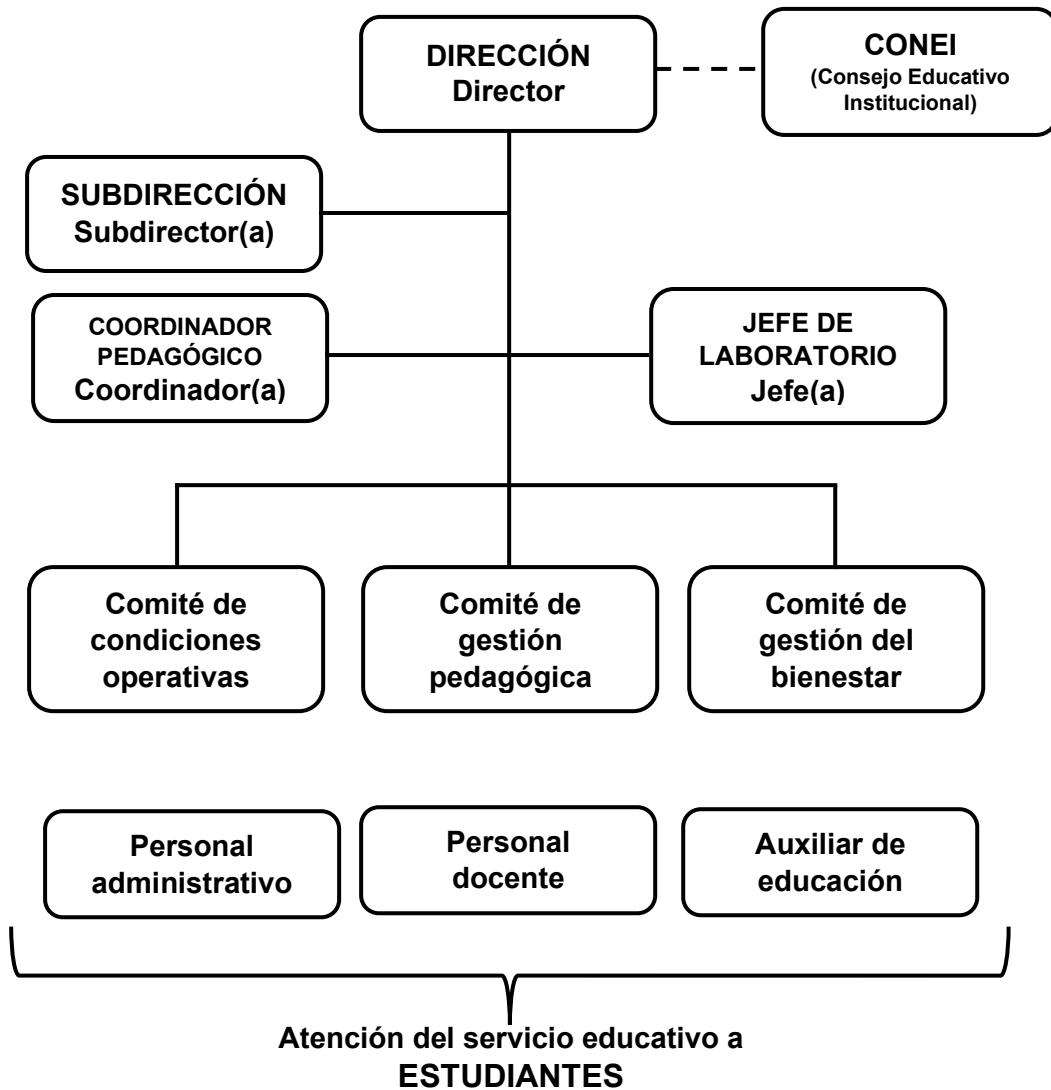
1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Artículo 11. A parte de las funciones generales establecidas en la Ley 28044, las funciones específicas del **Consejo Educativo Institucional (CONEI)** de la IE "Illathupa" son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión o del DG, según corresponda, en el marco de atención a la diversidad.
- b) Participar en los Comités de Gestión Escolar para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en los procesos que supongan una acción de rendición de cuentas a la comunidad educativa o a la UGEL.
- c) Propiciar la solución ante conflictos que se susciten en la IE, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen la presunta comisión de un delito o faltas administrativas, las que se deben consignar en su Libro de Actas.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos con los involucrados para la solución de los conflictos que se susciten en la IE.
- e) Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión o del DG, según corresponda, con la finalidad de contar con un ambiente favorable a los aprendizajes en el marco de una formación integral.
- f) Vigilar el acceso (matrícula oportuna, gratuita y sin condicionamientos) y permanencia (asistencia y prevención del abandono escolar) de las y los estudiantes, especialmente de quienes enfrentan barreras educativas, situaciones de riesgo y/o hechos de violencia escolar u otras que requieran apoyo educativo.
- g) Vigilar la adecuada rendición de cuentas del uso de los recursos financieros de la IE, a cargo de cada comité u órgano responsable, según su fuente, ya sea recursos propios, recursos de la APAFA, recursos provistos por el sector y donaciones a la IE.
- h) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de las semanas lectivas y semanas de gestión, previstas para cada año escolar, conforme la normatividad vigente, remitiendo las alertas a las instancias correspondientes.
- i) Informar a la instancia correspondiente, en caso identifique alguna situación irregular que requiera la intervención de la autoridad competente.
- j) Cooperar con las instancias de representación local, regional o nacional, según las necesidades y posibilidades de la IE.
- k) Otras funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de las disposiciones de la Ley General de Educación y su Reglamento.

Artículo 12. El organigrama de la IE "Illathupa" tiene la siguiente estructura:



DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 13. Los responsables de recursos propios de la Institución Educativa deben ser integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

Artículo 14. La designación del Tesorero del comité de recursos propios se realizará mediante acta, además, el responsable elegido solo puede ser docentes o administrativo.

Artículo 15. Según Decreto Supremo N° 028-2007-MINEDU, el Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

- p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 16. En concordancia con la RVM N° 071-2024-MINEDU y la RVM N° 075-2025-MINEDU, la CORA IE tiene las siguientes funciones:

- a) Validar información inmersa en los reportes remitidos por las UGEL.
- b) Informar a la UGEL la revisión, validación y/o complementación de información, respecto a Padrón, Plaza-Bolsa y matrícula.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 17. El Municipio Escolar está conformado por estudiantes de la institución educativa, a los que representa. Su organización y funcionamiento tienen como finalidad promover y fortalecer la participación estudiantil, orientada al desarrollo de competencias vinculadas a la ciudadanía, a las habilidades socioemocionales y a los enfoques transversales. Además, fomenta la convivencia democrática, lo que favorece una actitud crítica y reflexiva en el ejercicio de sus derechos, y contribuye a su bienestar socioemocional y al desarrollo de una educación inclusiva, intercultural y equitativa (RVM N° 046-2025-MINEDU).

Artículo 18. En concordancia con la RVM N° 046-2025-MINEDU, la Directiva del Municipio Escolar de la IE "Illathupa" tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el reglamento interno con el apoyo del docente asesor del Municipio Escolar, que será aprobado por el Concejo Escolar y refrendado por el director de la IE, y se dejará constancia en el libro de actas.
- b) Liderar la elaboración e implementación del plan de trabajo, junto al docente asesor del Municipio Escolar, los representantes de aula y los representantes de otras instancias de participación estudiantil de la IE, con aprobación del Concejo Escolar.
- c) Presentar al director de la IE el plan de trabajo del Municipio Escolar para su refrendación.
- d) Conformar los equipos de trabajo con estudiantes voluntarios en relación con las regidurías para la implementación del Plan de Trabajo.
- e) Coordinar el apoyo de los docentes o responsables de las áreas curriculares que guardan relación con las acciones contempladas en su plan de trabajo.
- f) Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares, de la misma IE (niveles o turnos) de ser el caso, de jurisdicción local, provincial y/o regional, contando con la autorización de la Dirección de la Institución Educativa, para responder a los objetivos institucionales, el plan de trabajo y las disposiciones de esta norma.
- g) Convocar las asambleas generales sobre asuntos de interés de sus representados.
- h) Contribuir en la gestión e implementación de las actividades relacionadas a la promoción de la participación estudiantil realizadas por el Comité de Gestión del Bienestar.

DEL COMITÉ DE ASUNTOS SOCIALES

Artículo 19. El comité de asuntos sociales de la IE "Illathupa" es un órgano institucional encargado de fomentar la integración, la convivencia y el bienestar social de comunidad educativa.

Artículo 20. El comité de asuntos sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la integración, bienestar y buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Organiza actividades sociales, culturales y de confraternidad en fechas relevantes, fortaleciendo el compañerismo y la convivencia armoniosa.
- c) Proponer y desarrollar el plan anual de trabajo del comité de asuntos sociales.

DE LA ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCOLTA Y ESTADO MAYOR

Artículo 21. La elección de estudiantes que integran la Escolta y Estado Mayor de la IE "Illathupa" estará a cargo de los Auxiliares de la IE con opinión favorable del Comité de Gestión de Bienestar.

Artículo 22. Para integrar la Escolta y Estado Mayor los estudiantes deben tener las siguientes cualidades:

- a) Desempeño académico satisfactorio y/o destacado.
- b) Demostrar responsabilidad, respeto, tolerancia, solidaridad y otros valores.
- c) Identificación con la IE, entusiasta y liderazgo en las actividades.

Artículo 23. Son funciones de los estudiantes que forman parte de la escolta y estado mayor:

- a) Mostrar buen comportamiento ético acorde a los principios axiológicos de la IE.
- b) Valorar y respetar los símbolos patrios, símbolos de la IE y conciencia cívica.
- c) Cumplir a cabalidad los principios establecidos en el reglamento interno de la IE.
- d) Asistir puntualmente a los ensayos programado fuera del horario de clase.
- e) Portar siempre el uniforme limpio y en buen estado.

CAPÍTULO III

TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 24. Las Normas de Convivencia de la IE (NC-IE) son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NC-IE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos (MINEDU, 2023).

Artículo 25. Con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa de la IE "Illathupa", se han definido las siguientes normas de convivencia:

1. **Somos puntuales.** Asistimos a clases con puntualidad.
(nos respetamos mutuamente)
2. **Practicamos la comunicación asertiva.** Respetamos las diversas formas de comunicación y expresión entre los miembros de la comunidad educativa.

3. **Preservamos nuestro medio ambiente.** Protegemos el medio ambiente
4. **Usamos el uniforme de la IE.** Asistimos correctamente uniformados.
5. **Demostramos solidaridad.** Practicamos la solidaridad y empatía entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 26. Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU).

Artículo 27. Teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, en base al DS N° 004-2018-MINEDU, se detallan algunos criterios generales de las medidas correctivas:

- a) El docente, ante la situación, debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
- b) El docente debe tener en consideración la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes al respecto.
- c) El docente debe tener claro el comportamiento que desea lograr en las estudiantes. En este caso: las estudiantes reconocen, aceptan y valoran las diferencias culturales y étnicas.
- d) Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, proporcional y precisa. Para esta etapa del desarrollo es fundamental que los estudiantes comprendan las razones que los llevan a actuar de esta manera, que identifiquen las consecuencias morales de sus acciones y asuman responsabilidad por sus actos.
- e) El rol del docente en este caso es, sobre todo, acompañar el proceso de reflexión de las estudiantes, promoviendo el rechazo a toda forma de discriminación y el reconocimiento positivo de la diversidad.
- f) El docente conversa, en primer lugar, con Ernesto, dándole el espacio para que pueda expresar sus sentimientos. Luego, dialoga con las estudiantes para conocer su versión de los sucesos. El docente les comunica cómo se ha sentido Ernesto por el trato que ha recibido de ellas y las invita a ponerse en su lugar, a fin de tomar consciencia de lo que sus acciones causan.
- g) Para que la medida correctiva sea completa, es importante que ambas estudiantes reconozcan su falta y se comprometan a reparar la afectación emocional que puedan haber producido en Ernesto, mediante acciones que ellas mismas propongan. El docente debe fomentar un encuentro entre los tres estudiantes para que Mariana y Susana puedan pedirle disculpas a Ernesto, haciéndole saber la manera en que cambiarán sus modos de relacionarse.
- h) En algunos casos, y según su criterio, el docente puede considerar informar a los padres o apoderados de lo sucedido y de los acuerdos tomados.

DE LAS FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 28. Según la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del Tutor:

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b) Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos (si los hubiera).
- c) Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e) Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g) Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- h) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- i) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.

Artículo 29. Conforme a la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del Docente:

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- b) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- c) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- d) Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- e) Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- f) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 30. De acuerdo a la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del Coordinador de tutoría:

- a) Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Dinamizar el trabajo del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- c) Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- d) Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.

- e) Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- f) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 31. De conformidad a la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del responsable de inclusión:

- a) Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la institución educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b) Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad; por ejemplo, el acceso a la comunicación e información (de tipo oral, gestual, señas, braille, etc.).
- c) Coordinar con el equipo de SAANEE (si lo hubiera) sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- d) Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todas y todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
- e) Motivar a los directivos, docentes, integrantes del CONEI, la APAFA y otras instancias de la comunidad educativa para que se construyan comunidades escolares seguras, acogedoras y colaboradoras que resulten estimulantes y que permitan que cada uno se sienta valorado.
- f) Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la I.E.
- g) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 32. Según la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del Director:

- a) Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos.
- b) Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
- c) Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes en el marco de la tutoría y orientación educativa y gestionar las capacitaciones necesarias con la UGEL, organizaciones de la sociedad civil u otros.
- d) Asegurar el acompañamiento y monitoreo de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- e) Dirigir la elaboración del Plan de Tutoría de la institución educativa y velar por su ejecución y evaluación a lo largo del año escolar.
- f) Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- g) Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la I.E., así como de aquellos aprendizajes en tutoría y orientación educativa que se espera desarrollar en los estudiantes.

- h) Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.
- i) Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 33. De acuerdo a la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del Psicólogo:

- a) Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- b) Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- c) Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- d) Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- e) Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- f) Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- g) Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- h) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- i) Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- j) Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

Artículo 34. Según la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones del Auxiliar de educación:

- a) Coadyuvar con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, modificado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU.
- b) Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- c) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- d) Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- e) Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- f) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 35. Conforme a la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones de las familias:

- a) Asumir la tarea de educar, cuidar y proteger a sus hijas e hijos. Se comprometen a acompañar el proceso de desarrollo integral y de aprendizaje.
- b) Participar e involucrarse en las actividades convocadas por el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces, el tutor o quien corresponda.

Artículo 36. Según la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones de los estudiantes:

- a) Participar activamente en diversos espacios de participación estudiantil.
- b) Reflexionar y actuar frente a situaciones que promuevan la convivencia democrática o la vulneren.
- c) Deliberar sobre situaciones o asuntos públicos de su interés o necesidad y realizar acciones que contribuyan al bienestar común.
- d) Reportar situaciones de vulneración de sus derechos.

Artículo 37. De acuerdo a la RVM N° 212-2020-MINEDU, son funciones de los líderes y sabios locales:

- a) Colaborar en los procesos de tutoría transmitiendo los principios y valores propios, estilos de convivencia colectiva comunitaria, saberes ancestrales y el mantenimiento del bilingüismo social, entre otros aspectos, mediante la vivencia, relatos, prácticas culturales y otros.
- b) Contribuir al desarrollo de una ciudadanía democrática e intercultural dentro de las orientaciones y lineamientos del sector mediante un diálogo permanente con los distintos actores educativos.
- c) Participar en la atención de problemas específicos de los estudiantes para garantizar los estilos de solución de problemas basados en los principios y valores de su pueblo.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

DE LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 38. Además de las competencias del Marco de Buen Desempeño del Directivo, en concordancia con la RVM N° 223-2021-MINEDU, el **Director** de la IE "Illathupa" tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.
2. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
3. Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, en coordinación con el equipo directivo, pedagógico y/o de formación docente que corresponda, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
4. Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.

5. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
6. Desarrollar e implementar estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que podrían afectar a la IE para garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
7. Promover espacios de participación y toma de decisiones democrática con las familias, miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para generar alianzas y desarrollar estrategias que aseguren un servicio educativo de calidad.
8. Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.
9. Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 39. Además de las competencias del Marco de Buen Desempeño del Directivo, en concordancia con la RVM N° 223-2021-MINEDU, el Subdirector de la IE “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
2. Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
3. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel(es) y/o modalidad, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa.
4. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
5. Orientar y acompañar al equipo docente del nivel(es) y/o modalidad a su cargo en el proceso de diversificación curricular, de acuerdo a las directrices establecidas por el equipo directivo.
6. Identificar oportunidades y gestionar acciones de formación continua de los docentes, con la finalidad de mejorar su desempeño para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
7. Identificar los recursos necesarios y coordinar la asignación de los mismos, para el nivel(es) y/o modalidad a su cargo, así como fomentar su uso racional, a fin de asegurar las condiciones operativas adecuadas para el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.

8. Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
9. Organizar y conducir espacios y mecanismos de participación con las familias, miembros de la Institución Educativa y otros actores e instancias de la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad.
10. Consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, y reportar a la Dirección, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.

DEL JEFE LABORATORIO, COORDINADOR PEDAGÓGICO Y COORNONADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 40. Además de las competencias del Marco de Buen Desempeño del Docente, en concordancia con la RVM N° 106-2023-MINEDU, el **Jefe de Laboratorio** de la IE "Illathupa" tiene las siguientes funciones:

1. Diagnosticar el funcionamiento del laboratorio para planificar, organizar, adecuar, acompañar y evaluar el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
2. Brindar orientación a los docentes en trabajo colegiado sobre el uso pedagógico del material del laboratorio (equipos, instrumentos, entre otros) para ser incluidos en las experiencias de aprendizaje.
3. Organizar la distribución del horario de uso pedagógico del laboratorio según grupos/secciones/turnos en coordinación con los docentes a fin de realizar la prueba en blanco de la experimentación y la posterior difusión del mismo.
4. Coordinar y acompañar al profesor de innovación pedagógica para promover el uso de las nuevas tecnologías con o sin conectividad como laboratorios virtuales, simuladores, entre otros; en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
5. Participar activamente en el trabajo colegiado identificando y proponiendo la posibilidad de incluir los recursos, materiales y ambientes del laboratorio en las experiencias de aprendizaje.
6. Coordinar, orientar y participar en el desarrollo de eventos de carácter científico y tecnológico que sean parte de las experiencias de aprendizaje.
7. Brindar orientaciones, en coordinación con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a docentes, estudiantes y personal no docente a su cargo para la gestión del riesgo de desastres en el laboratorio y la implementación de medidas de bioseguridad.
8. Garantizar que las actividades de gestión del laboratorio se incluyan en el Plan anual de Trabajo e instrumentos de gestión de la IE que permitan ejecutar actividades de manera organizada y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
9. Orientar y monitorear el cumplimiento de funciones del auxiliar de laboratorio a su cargo para la preparación, organización, y operatividad de los materiales y ambiente del laboratorio que contribuyan a las experiencias de aprendizajes correspondientes, así como en la gestión de residuos, bioseguridad y gestión del riesgo de desastres.
10. Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

Artículo 41. Además de las competencias del Marco de Buen Desempeño del Docente, en concordancia con la RVM N° 106-2023-MINEDU, el **Coordinador Pedagógico** de la IE "Illathupa" tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
2. Colaborar, en articulación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica, en el monitoreo del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de las visitas al aula u otras estrategias que permitan acompañar la práctica pedagógica para su fortalecimiento.
3. Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permitan tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
4. Diagnosticar la situación profesional del docente para identificar las necesidades de formación, tomando como base las evidencias del desempeño de los docentes a su cargo.
5. Implementar estrategias de trabajo colaborativo a través de grupos de interaprendizajes y/o reuniones de trabajo colegiado y/o reuniones de trabajo en pares y/o comunidades de aprendizaje profesional orientadas al intercambio de experiencias, análisis de evidencia, reflexión colectiva y la implementación y seguimiento de los acuerdos que permitan la mejora del desempeño docente basado en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
6. Identificar, fortalecer y difundir buenas prácticas pedagógicas entre instituciones educativas pertenecientes a la misma jurisdicción o a la misma red educativa para realizar el reconocimiento docente mediante resolución directoral de las prácticas innovadoras.
7. Colaborar con el equipo directivo en la planificación, seguimiento de las actividades y metas propuestas para el año escolar y entrega de resultados para el desarrollo del año lectivo.
8. Brindar los insumos pedagógicos de las experiencias de aprendizaje, con la finalidad de contribuir a la reflexión de la práctica pedagógica liderada por el equipo directivo.
9. Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

Artículo 42. Además de las competencias del Marco de Buen Desempeño del Docente, en concordancia con la RVM N° 106-2023-MINEDU, el **Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa** de la IE “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, partiendo de la caracterización de los estudiantes de la institución educativa, a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades e incorporar dichas actividades a los instrumentos de gestión de la IE.
2. Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socioafectivo de las y los estudiantes.
3. Realizar acompañamiento y monitoreo a docentes tutores en las actividades de tutoría y orientación educativa que realizan con los estudiantes en el aula y en otros espacios.
4. Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a los estudiantes.
5. Coordinar e involucrar a los agentes sociales o aliados de la comunidad, en coordinación con el equipo directivo, a fin de contribuir en la implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa, generando canales de comunicación para la articulación y atención de estudiantes.
6. Incorporar, en coordinación con otros actores de la comunidad, en el Plan TOECE, actividades con familias dirigidas a fortalecer competencias parentales para el

acompañamiento de sus hijas e hijos y realizar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades.

7. Planificar acciones y/o estrategias formativas dirigidas a los docentes tutores para fortalecer competencias en el abordaje de las dimensiones (personal, social y de los aprendizajes) de la tutoría para responder a las necesidades e intereses de las y los estudiantes.
8. Promover y desarrollar, en coordinación con aliados de la comunidad, acciones preventivas promocionales sobre temas de interés de las y los estudiantes.
9. Promover la selección de tutores comprometidos en el acompañamiento socioafectivo de estudiantes.
10. Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de los estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Promover la implementación de acciones estratégicas formativas, preventivas y promocionales en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas con el fin de promover el bienestar de los estudiantes.
12. Sistematizar y analizar la información brindada por el docente de tutoría, a fin de plantear acciones de mejora de la práctica docente e informar al equipo directivo de los logros, dificultades y propuestas de mejora para fortalecer, actualizar, y/o implementar acciones de tutoría y orientación educativa.
13. Consolidar el registro de estudiantes en situaciones de riesgo con el fin de proponer al equipo directivo medidas para su atención.
14. Fortalecer las capacidades de docentes para la comunicación asertiva con el estudiante y los padres de familia.
15. Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

CAPÍTULO V

DERECHOS, RESPONSABILIDADES, PRESENTACIÓN Y VESTIMENTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 43. Los estudiantes de IE "Illathupa", en concordancia con la Ley 28044 y su reglamento, tienen los siguientes **derechos**:

- a) Recibir formación integral dentro de un ambiente que le permite seguridad moral y física, así como los servicios de acompañamiento socioafectivo, cognitivo y pedagógico.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le corresponden como estudiante.
- c) Recibir en forma gratuita los servicios educativos de la IE de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- d) Recibir estímulos (mención honrosa, diplomas, medallas y otros premios) en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Solicitar exoneración en las áreas de educación religiosa y educación física, sustentado con documentos al momento de la matrícula o ratificación de la misma.

- f) Participar en forma democrática en las actividades que les corresponde de acuerdo a las normas educativas vigentes.
- g) Tener representación en los diferentes comités o comisiones que se conforma en la institución educativa.

Artículo 44. Los estudiantes de IE “Illathupa”, en concordancia con las normas vigentes, tienen los siguientes **deberes**:

- a) Asumir con responsabilidad el proceso de su aprendizaje.
- b) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- c) Respetar a los integrantes de la comunidad educativa Illathupina. Asimismo, mostrar respeto a las autoridades, usuario y demás personas que visitan la IE.
- d) Representar a la IE en eventos sociales, deportivos y artísticos dentro y fuera de la institución educativa.
- e) Asistir puntualmente a clases en el horario establecido por la institución educativa.
- f) Asistir a la IE debidamente aseados, los varones con cabello de corte escolar, sin tatuajes y sin joyas y/o alhajas, las mujeres sin maquillaje, los cabellos sujetos con moñera de color verde, según modelo.
- g) Asistir a la IE con el uniforme que caracteriza a la IE “Illathupa”, sin aditamentos, adornos, alhajas y otros ajenos a los dispuesto por la institución educativa.
- h) No ingresar a la IE con vehículos como bicicletas, motos y automóviles.
- i) Participar en forma responsable en las actividades que organiza la IE, absteniéndose de realizar actos relacionados con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- j) Abstenerse de promover acciones proselitistas de índole político nacional, regional y local dentro de la I.E.
- k) Cuidar los ambientes, aulas, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E.
- l) Asistir puntualmente a las formaciones de los días lunes y la celebración de los actividades cívico culturales.
- m) Respetar los símbolos patrios y entonar correctamente el Himno Nacional del Perú, los himno de Huánuco y de la IE “Illathupa”.
- n) Abstenerse de usar el nombre de la IE en eventos o redes sociales sin autorización expresa del director o docente responsable.
- o) No usar los ambientes de la IE para acciones o actividades que no sean eminentemente de enseñanza-aprendizaje.
- p) No ingresar a aulas ajenas sin autorización correspondiente.
- q) Actuar y comportarse correctamente dentro y fuera del plantel, velando por la imagen institucional.
- r) No salir de la IE sin autorización del auxiliar de educación a su cargo.
- s) Evitar formas de conducta que no sea eminentemente educativas, tales como: escenas de enamoramiento, pandillaje, bullying, etc.
- t) Prohibido el uso del teléfono celular y/o tablet en la Institución Educativa (con excepción de actividades académicas autorizado por el profesor).
- u) Evitar el consumo de bebidas energizantes químicos, alcohólicas y estupefacientes que atenten contra la salud.
- v) Fomentar la unión, participación y la creatividad en todas sus formas, evitando traer rumores, desalientos, pleitos, etc.

- w) Conocer la identificación del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y personal de servicio.
- x) Permanecer dentro de las aulas durante el cambio de hora o en ausencia del docente.
- y) Cumplir el presente reglamento y otras disposiciones de la I.E.

DEL UNIFORME ESCOLAR Y DEPORTIVO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45. Las características del uniforme escolar de diario y deportivo han sido aprobadas en reunión conjunta del equipo directivo, el consejo directivo de APAFA y Vigilancia, los integrantes del Comité de Gestión Escolar, docentes y los padres de familia de la I.E.

Artículo 46. El uniforme escolar de uso diario de los varones tiene las siguientes características:

- a) Camisa manga larga de color blanco, con insignia de la IE y distintivo de grado respectivo, según modelo.
- b) Chompa de color verde, según modelo.
- c) Pantalón de color verde, según modelo.
- d) Correa de color negro.
- e) Corbata de color verde, según modelo.
- f) Zapatos de tipo escolar color negro.
- g) Medias de color verde.

Artículo 47. El uniforme escolar de uso diario de las mujeres tiene las siguientes características:

- a) Blusa manga larga de color blanco, con insignia de la IE y distintivo de grado respectivo, según modelo.
- b) Chompa de color verde, según modelo.
- c) Yamper de color verde, sin corte a la moda con cuatro centímetros debajo de la rodilla, según modelo.
- d) Corbata michi de color verde, según modelo.
- e) Moñera o moño para el cabello, es de color verde con listones, según modelo de la IE.
- f) Zapato de tipo escolar color negro.
- g) Medias escolar de color verde.

Artículo 48. El uniforme deportivo (educación física) de los estudiantes tiene las siguientes características:

- a) Buzo escolar de color verde, según modelo de la IE.
- b) Polo blanco con insignia de la IE, según modelo.
- c) Short/Sniker de color verde con diseño blanco, según modelo.
- d) Medias de educación física de color blanco
- e) Zapatillas de color blanco (de preferencia)

DE LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 49. El MINEDU ofrece pautas para las condiciones de trabajo de los docentes de las instituciones educativas, los mismos que están en los siguientes marcos normativo: Ley N° 28044 y su reglamento, Ley N° 29944 y su reglamento, RSG N° 326-2017-MINEDU, RVM N° 031-2026-MINEDU, etc., relacionados a su desarrollo profesional, remuneración, incentivos y asignaciones, evaluación transparente, reconocimientos y beneficios y línea de carrera.

Artículo 50. Los docentes de la Institución Educativa “Illathupa” además de los estipulados en las diferentes normativas vigentes tienen los siguientes **derechos**:

- a) Trabajar en un ambiente de respeto y cordialidad interactuando con la comunidad educativa.
- b) A recibir un trato respetuoso, cordial y de cooperación por parte de la comunidad educativa.
- c) A ser informado, de parte de la autoridad de la institución, sobre las diferentes actividades a desarrollarse en la IE de manera oportuna sin diferencia entre los docentes.
- d) A opinar sobre diversas situaciones de la IE, manifestar sus ideas y que estas sean tomadas en cuenta en la hora de tomar decisiones.
- e) A no ser discriminado por ningún tipo de discapacidad, religión, etnia, condición económica, raza entre otros existentes en la institución.
- f) A formar parte de las diferentes comisiones y/o comités existentes en la institución educativa.

Artículo 51. Los docentes de la Institución Educativa “Illathupa” además de los estipulados en las diferentes normativas vigentes tienen los siguientes **deberes o responsabilidades**:

- a) Asistir con puntualidad (según el horario establecido) y con el uniforme de trabajo (acordado por unanimidad o mayoría) demostrando ejemplo de identidad y buenas acciones de ética profesional.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera formativa y centrada en competencias definidos por el CNEB.
- c) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijos, fomentando su compromiso.
- d) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- e) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- f) Cumplir con las exigencias de las metas propuestas por la IE, involucrándose en actividades programadas.
- g) Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación continua que la IE, UGEL, DRE y MINEDU.
- h) Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.
- i) Presentar oportunamente sus documentos pedagógicos (Planificación anual, unidades/proyectos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación) a la instancia correspondiente.

DEL UNIFORME DE TRABAJO Y DE GALA DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 52. El uniforme de trabajo de uso diario de **varones y mujeres** (directivos, jerárquicos, docentes y administrativos, de **lunes a miércoles** tiene las siguientes características:

- a) Pantalón de color azul presidente.
- b) Camisa/blusa de color celeste bb.
- c) Corbata (opcional para varones).

Artículo 53. El uniforme de trabajo de uso diario de **varones y mujeres** (directivos, jerárquicos, docentes y administrativos) de los días **jueves y viernes** tiene las siguientes características:

- a) Pantalón de color azul.

- b) Polo de color **verde** para los días **jueves** y de color **blanco** para los días **viernes**, según modelo.

Artículo 54. El uniforme deportivo de los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos tiene las siguientes características:

- a) Buzo de color verde según diseño aprobado por mayoría simple.
- b) Polo de color verde y polo de blanco, según diseño.

Artículo 55. El uniforme de **gala** de los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos tiene las siguientes características:

- a) Terno de color negro marengo
- b) Camisa/blusa de color perla
- c) Corbata/pañuelo de color dorado
- d) Zapatos de color negro

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Artículo 56. Su rol en el apoyo formativo y disciplinario de los estudiantes, sus derechos laborales y sus funciones están determinados en Ley N° 29944 y su reglamento, la RVM N° 126-2023-MINEDU (situaciones administrativas), y la RVM N° 158-2025-MINEDU (contratación).

Artículo 57. Según la RVM N° 126-2023-MINEDU, los auxiliares de educación tienen las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- c) Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes, y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- d) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g) Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i) Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión del bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.

- k) Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.
- l) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI) de la IE, para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n) Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o) Apoyar al responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE para el debido procesamiento de los resultados de evaluación de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p) Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

Artículo 58. Según la RVM N° 126-2023-MINEDU, los auxiliares de educación de EBR de nivel secundaria tienen las siguientes funciones específicas:

- a) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b) Efectuar recorridos periódicos en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- d) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia escolar; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente en temas vinculados a violencia, discriminación u otros comportamientos de riesgo en la IE.
- f) En caso sea necesario desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y los padres de familia en coordinación con los profesores tutores.
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo con la programación.
- i) Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia.
- j) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

Artículo 59. Según la RVM N° 126-2023-MINEDU, el (a) auxiliar de educación debe contar con un portafolio, con documentación disponible y accesible de forma física o virtual que debe contener lo siguiente:

- a) Plan Anual de trabajo de la IE.
- b) Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
- c) Copia de las Nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo.
- d) Reglamento interno de la IE.

- e) Cuaderno de incidencias.
- f) Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo.
- g) Registro de asistencia diaria, traslado y retiro de los estudiantes.
- h) Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.
- i) Horario de clases de los estudiantes y profesores.
- j) Cronograma de charlas para estudiantes y/o padres de familia.
- k) Registro de la labor diaria que realiza en atención a los y las estudiantes y padres de familia.

DE LA SECRETARÍA

Artículo 60. Además de los que indican en el Decreto Legislativo N° 276, la Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU y otras normas inherentes al cargo la secretaria de la institución educativa “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- d) Atender al personal público con cortesía y respeto.
- e) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

Artículo 61. El Auxiliar de Laboratorio es el personal técnico de apoyo encargado de preparar, organizar y mantener los materiales, equipos e instrumentos de laboratorio (química, física o biología). Asiste a los docentes en el desarrollo de prácticas, asegura el cumplimiento de normas de bioseguridad y gestiona el inventario

Artículo 62. El Auxiliar de laboratorio de la institución educativa “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

- a) Mantiene el laboratorio en óptimas condiciones de funcionamiento.
- b) Clasifica y organiza los materiales, instrumentos y equipos del laboratorio.
- c) Mantener el registro actualizado del material existente en laboratorio y comunicar a los profesores del área de ciencia y tecnología.
- d) Elabora y registra las prácticas en laboratorio de los estudiantes y profesores del área.
- e) Realizar mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio.
- f) Apoyar al profesor durante la ejecución de la práctica con los estudiantes.
- g) Organizar con los profesores la feria de ciencia y tecnología.
- h) Participar activamente en las reuniones del Club de Ciencias de la institución educativa.
- i) En los momentos que no hay tareas en laboratorio, apoyar en las labores administrativas y/o mantenimiento de la institución educativa.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 63. El auxiliar de biblioteca en una institución educativa es el personal de apoyo encargado de gestionar el funcionamiento diario de la biblioteca escolar, facilitando el acceso a recursos didácticos.

Artículo 64. El auxiliar de biblioteca de la IE “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

- a) Atiende al usuario en el horario establecido y registra el uso de los materiales de la biblioteca.
- b) Lleva control de préstamos y uso de los libros, textos escolares, equipos audiovisuales y material didáctico.
- c) Velar por el cuidado y mantenimiento de todo el material de la biblioteca de la institución educativa.
- d) Participa en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura que ingresa a la biblioteca.
- e) Elabora el inventario del material bibliográfico y pone en conocimiento a los docentes de la institución educativa.
- f) Formula las normas de convivencia que regirán al funcionamiento de la biblioteca, previa aprobación del equipo directivo.
- g) Informa mensualmente a la Dirección, sobre los logros significativos, problemas y necesidades de la biblioteca escolar.
- h) Realiza el mantenimiento preventivo y retorno de los materiales de la biblioteca.
- i) Conocer los alcances de los documentos de gestión de la institución educativa.
- j) Participa de las actividades del Plan Lector.
- k) Otras actividades designadas por la dirección.

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

Artículo 65. En concordancia con Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU, el personal de servicio II de Institución educativa “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

1. Controlar y custodiar la institución educativa, oficinas equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
3. Emitir informes correspondientes a su función.
4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
7. Brinda buen trato a la comunidad educativa, utilizando formas adecuadas de expresarse y comportarse.
8. Participa activamente en las actividades cívicas y culturales, apoyando con la instalación y funcionamiento de los equipos de sonido y las instalaciones eléctricas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 66. En concordancia con Resolución de Secretaría General N° 197-2022-MINEDU, el personal de servicio III de Institución educativa “Illathupa” tiene las siguientes funciones:

1. Custodiar la institución educativa y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
4. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.
5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
6. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
7. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
8. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 67. En concordancia con el DS N° 004-2006-ED, reglamento de la Ley 28628, los **deberes** de los padres de familia, tutores y curadores son los siguientes:

- a) Participar en el proceso educativo de estudiantes de manera activa, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, de manera responsable y puntual, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.
- d) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos, **en los casos de deterioro causados por sus menores hijos hacerse responsable de la reparación o reposición.**
- e) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes, **trabajando de manera responsable y coordinada con los BAPES y APAFA.**
- f) Proponer y coordinar con el director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- g) Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- h) Recibir de parte del director de la Institución Educativa, información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la Institución Educativa.
- i) Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en las instituciones educativas.
- j) Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités

especiales que se constituyan en las Unidades de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.

- k) Reconocer e incentivar estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.
- l) Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- m) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
- n) Organizarse en instituciones de grado superior para formar parte de los órganos de participación, concertación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley General de Educación, eligiendo a sus representantes ante el Consejo Participativo Local de Educación y el Consejo Participativo Regional de Educación, de acuerdo con las disposiciones específicas que dicte el Ministerio de Educación.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LOS ESTUDIANTES DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 68. Las faltas o infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves, de acuerdo a la naturaleza infringido y del perjuicio causado por integrantes de la comunidad educativa de la IE "Illathupa" de Huánuco.

Artículo 69. Son faltas leves de los estudiantes:

- a) Consumir alimentos, bebidas, golosinas o chicles durante la clase.
- b) Interrumpir la clase, con ruidos o llamadas de atención inapropiadas.
- c) Llamar la atención con gritos, silbidos o cantos inapropiados.
- d) Ensuciar a propósito los pasillos u otros ambientes de uso escolar.
- e) Permanecer en el patio, pasillos u otros lugares en horas de clases.
- f) Acumular tres tardanzas en llegar a la institución educativa.
- g) Presentarse sin el uniforme completo de la institución educativa.

Artículo 70. Son faltas graves de los estudiantes:

- a) La reincidencia de tres o más faltas leves.
- b) Falsificar o alterar las calificaciones de sus producciones (tareas).
- c) Sustraer exámenes, fichas u otro documento de comprobación de su competencia.
- d) Usar el teléfono móvil (celular y/o Tablet) en horas de clase, salvo la autorización del profesor.
- e) El abandono del aula o del recinto escolar sin autorización del auxiliar u otras autoridades de la institución.
- f) Emplear lenguaje obsceno, grosero o provocativo en el trato con compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa.
- g) Hostigar o molestar constantemente a compañeros, profesores u otros miembros de la comunidad educativa.
- h) No cumplir con la sanción obtenida.
- i) Causar daños en las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la IE.
- j) Ausencia injustificada a las actividades escolares o extraescolares.

- k) No guardar compostura en actos cívicos, culturales y religiosos organizados por la institución educativa o participar en otras actividades.
- l) Dificultar la resolución de algún conflicto ocasionado en la institución educativa, teniendo conocimiento del hecho.

Artículo 71. Son faltas muy graves de los estudiantes:

- a) La reiteración de faltas graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia sus compañeros, los profesores y demás personal de la Institución.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños fuertes causados intencionadamente en las instalaciones, materiales y documentos de la institución o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación, falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El incumplimiento de una falta grave impuesta por la comisión.
- j) Fumar cigarros, ingerir bebidas alcohólicas y consumir drogas dentro y fuera de la institución educativa.
- k) Realizar actos de agresión mediante bullying y/o ciber-bullying, contra su compañero y/o miembro de la comunidad educativa.

Artículo 72. Las sanciones a los estudiantes serán analizadas y determinados por el comité del bienestar y de la comisión de disciplina escolar de la institución educativa, aplicando medidas correctivas según la tipificación de casos como leves, graves o muy graves.

Artículo 73. Ante la falta leve, el procedimiento será:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Amonestación verbal o por escrito registrando en el cuaderno de incidencias de la institución educativa.
- c) Aplicación de la medida correctiva correspondiente.

Artículo 74. Ante la falta grave, el procedimiento será:

- a) Amonestación verbal o por escrito registrando en el cuaderno de incidencias de la IE, con presencia del padre o apoderado y firma de compromisos.
- b) Reparación o reposición de los daños causados (materiales o personales) a los compañeros, a las personas de la comunidad educativa, así como a los materiales, mobiliarios y equipos de la institución educativa.
- c) Registro en SíseVe (Plataforma virtual de registro de casos de violencia escolar).

Artículo 75. Ante la falta muy grave, el procedimiento será:

- a) Registro en el cuaderno de incidencias de la IE con presencia del padre o apoderado y firma de compromisos.
- b) Registro en SíseVe (Plataforma virtual de registro de casos de violencia escolar).

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE CLASES Y CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Artículo 76. La jornada laboral del director, subdirector, administrativos y del personal de servicio es de 40 horas cronológicas semanal-mensual, con labor efectiva de 8 horas diarias, de lunes a viernes.

Artículo 77. La jornada de trabajo del personal jerárquico es de cuarenta (40) horas pedagógicas semanal-mensual. Tienen a su cargo el dictado obligatorio de doce (12) horas de clase, las cuales forman parte de su jornada de trabajo.

Artículo 78. La jornada laboral del profesor con aula/área a cargo es de 30 horas pedagógicas semanal-mensual, de acuerdo a la norma técnica del año correspondiente.

Artículo 79. La jornada de trabajo del Auxiliar de Educación secundaria es de 30 horas cronológicas semanal-mensual y de lunes a viernes.

Artículo 80. El horario de clases para los estudiantes de la IE "Illathupa" de Huánuco es el siguiente:

- a) Turno mañana: 07:10 a 12:40 horas.
- b) Turno tarde: 12:40 a 18:10 horas.

Artículo 81. De acuerdo con la RM N° 501-2025-MINEDU, el año escolar 2026 está compuesto por 36 semanas lectivas y 8 semanas de gestión distribuidos en bloques que se especifica en el siguiente cuadro:

BLOQUES	DURACIÓN	FECHAS 2026
Primer bloque de semanas de gestión	02 semanas	Del 2 al 13 de marzo
Primer bloque de semanas lectivas	09 semanas	Del 16 de marzo al 15 de mayo
Segundo bloque de semanas de gestión	01 semana	Del 18 al 22 de mayo
Segundo bloque de semanas lectivas	09 semanas	Del 25 de mayo al 24 de julio
Tercer bloque de semanas de gestión	02 semanas	Del 27 de julio al 7 de agosto
Tercer bloque de semanas lectivas	09 semanas	Del 10 de agosto al 9 de octubre
Cuarto bloque de semanas de gestión	01 semana	Del 12 al 16 de octubre
Cuarto bloque de semanas lectivas	09 semanas	Del 19 de octubre al 18 de diciembre
Quinto bloque de semanas de gestión	02 semanas	Del 21 al 31 de diciembre

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS, TARDANZAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 82. El control de asistencia, inasistencias, tardanzas, permisos y licencias lo realiza el director de la institución educativa de acuerdo a la DS N° 004-2013-ED, reglamento de la Ley 29944, RSG N° 326-2017-MINEDU, norma de registro y control de asistencia, la **RVM N° 031-2026-**

MINEDU, procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores y otras pertinentes.

Artículo 83. La tardanza es el ingreso del profesor al centro de trabajo después de la hora establecida.

Artículo 84. Se considera como inasistencia de labores los siguientes casos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- c) Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DEL PROCESO DE LA MATRÍCULA ESCOLAR

Artículo 85. De acuerdo a la RM N° 010-2026-MINEDU el proceso de matrícula puede realizarse en dos (02) modalidades: matrícula presencial y matrícula digital a través de dispositivos electrónicos o medios digitales propuestos; en la IE "Illathupa" la matrícula es presencial.

Artículo 86. Hay dos (02) tipos de procesos de matrícula:

- a) **Proceso regular de matrícula.** Se realiza en el trimestre previo al inicio de clases, se puede realizar de forma masiva, en un mismo momento todas las solicitudes que se presenten.
- b) **Proceso excepcional de matrícula.** Se realiza luego de iniciadas las clases hasta antes de concluir el año escolar, previa solicitud del estudiante, o de su representante legal.

Artículo 87. Antes del proceso de matrícula, los padres o apoderados serán informados de todas las normativas institucionales y legales que deben conocer, estas se difundirán en los murales, redes sociales de la institución educativa y otros medios disponibles, dejando constancia de su difusión.

Artículo 88. La matrícula está a cargo de los directivos y personal administrativo designados por la dirección, quienes deben actuar de acuerdo al plan de matrícula, informado a la dirección el avance y finalización del proceso.

Artículo 89. Para la matrícula de los estudiantes de la IE "Illathupa" se tendrán en cuenta las siguientes acciones básicas:

- a) El proceso de matrícula se iniciará en la fecha que determine la Dirección y será comunicada oportunamente a todos los padres de familia.
- b) La disponibilidad de vacantes estará definida de acuerdo con las metas de atención que se hayan fijado para el año.
- c) La matrícula es gratuita para todos los estudiantes.
- d) La matrícula y ratificación de matrícula se realizará de forma presencial.
- e) La matrícula tiene un enfoque inclusivo e intercultural.
- f) Está prohibido cualquier tipo de discriminación.

- g) No se realiza examen de inscripción, entrevistas o evaluaciones previas.
- h) No se exige compra de útiles y materiales de determinadas marcas.

Artículo 90. Los requisitos para la matrícula dependen de cada caso: de ingreso al SEP (varían según el rango de edad) y por continuidad (regular y reincorporación).

Artículo 91. En la IE "Illathupa" si el proceso de matrícula recibe una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- a) Estudiantes en condición de discapacidad leve o moderada (02 vacantes por cada aula).
- b) Estudiantes que tiene hermano (s) estudiando en la IE "Illathupa".
- c) Estudiantes que sobresalen en habilidades como: danza, música, deporte y otras habilidades.

Artículo 92. Los documentos mínimos exigidos para la matrícula y ratificación de matrícula son los siguientes:

- a) En caso de peruanos, se puede acreditar la identidad y edad presentando su DNI o partida de nacimiento.
- b) En caso de extranjeros, se puede acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran:
 - 1. Carnet de extranjería
 - 2. Carnet de permiso temporal de permanencia.
 - 3. Carnet de solicitantes de refugio.
 - 4. Partidas o actas de nacimiento del país de origen.
 - 5. Cédula de identidad del país de origen.
 - 6. Pasaporte del país de origen.
 - 7. Otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) En caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, se debe presentar:
 - 1. El certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS).
 - 2. Resolución de Discapacidad o carnet de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

Artículo 93. El proceso de matrícula y ratificación de matrícula lo realiza el representante legal, para dicho fin debe identificarse con su DNI y el DNI del estudiante.

DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 94. Según el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), la RVM N° 094-2020-MINEDU y la RVM N° 048-2024-MINEDU, la evaluación es un proceso formativo, sistemático, permanente y centrado en el desarrollo de competencias. Además de lo indicado en las normas mencionados, el presente reglamento interno precisa los siguientes aspectos:

- a) Los padres pueden solicitar información sobre el nivel de aprendizaje de su hijo (a) cuando lo consideren necesario.
- b) Los docentes deben registrar las calificaciones oportunamente en los instrumentos de evaluación y plataforma SIAGIE.

- c) La institución educativa “Illathupa” entregará bimestralmente a los padres o apoderados el informe de progreso (libreta) de los estudiantes.
- d) La IE “Illathupa” implementa y desarrolla ciclo o programa de recuperación académica para acompañar a estudiantes que no alcanzaron los niveles esperados (requieren recuperación) al finalizar el periodo lectivo.
- e) La IE “Illathupa” implementa y desarrolla ciclo o programa de nivelación académica para los estudiantes que logran vacantes para el primer grado con la finalidad de brindar soporte pedagógico y socioemocional para superar brechas de aprendizaje.

DE LA COORDINACION MULTISECTORIAL CON LAS INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 95. La institución Educativa coordinará con las siguientes instituciones aliadas: Red de salud de Huánuco, Región Policial de Huánuco, Comisaría de la Policía Nacional del Perú de Huánuco, Fiscalía provincial de Huánuco, Municipalidad Provincial de Huánuco, Centro de Emergencia Mujer de Huánuco, promotora del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres “JUNTOS”, entre otros.

Artículo 96. Se promoverá buenas relaciones con las instituciones educativas públicas y privadas, con los institutos de educación superior técnica y universitaria pública y privadas en beneficio de los estudiantes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la emisión de la resolución directoral institucional correspondiente.

SEGUNDA. La interpretación o modificación, total o parcial, del presente Reglamento Interno es atribución del/la director(a) en coordinación con los integrantes de la comunidad educativa de la IE, a través de sus comités, comisiones y otras organizaciones reconocidas.

TERCERA. El director de la IE “Illathupa” deberá dictar las disposiciones necesarias o complementarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga el presente reglamento interno, previo conocimiento de los comités, comisiones y organizaciones de la IE.

CUARTA. Los hechos o situaciones que pueden suceder y no están previstas en el presente reglamento serán absueltas por el director con opinión del CONEI de acuerdo a la normatividad vigente.

QUINTA. En todo acto de carácter público y cívico patriótico que requiera la participación de todo el personal de la Institución Educativa se ejecutará en forma ordenada sin discriminación o preferencia.

SEXTA. El Personal Docente por ningún motivo deberá iniciar sus tareas académicas si es que encuentra el aula sucia; debiendo tomar las medidas para la solución del problema, asimismo el docente que tenga horas de clase al término de su jornada deberá dejar el aula en completo orden.

SÉPTIMA. Se considerará inasistencia con descuento de sus haberes, la no concurrencia a los eventos cívicos y culturales programadas y dispuestas por la Institución Educativa y que estén dentro de la jornada laboral; excepto fiestas patrias (28 y 29 de julio).

OCTAVA. Las salidas al campo de los estudiantes a cargo del docente deben ser programadas con anticipación y contar con plan de estudios o sesión de clases programadas en la unidad de aprendizaje, en caso contrario dicha salida no será autorizada.

Huánuco, marzo de 2026