



I.E.P SOR QUERUBINA  
DE SAN PEDRO

---

# REGLAMENTO INTERNO

---

2022

---



## TITULO I

### SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I. ENFOQUE DE EVALUACIÓN FORMATIVA

**Artículo 1.-** La Institución Educativa Sor Querubina de San Pedro (la IEP o la Institución), concibe la evaluación como un proceso que se debe realizar de manera continua y sistemática cuyo objetivo es el aprendizaje del participante. En este sentido, se alinea al enfoque de la **EVALUACIÓN FORMATIVA**.

**Artículo 2.-** Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, **los docentes deberán formular CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN**. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

**Artículo 3.-** **Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación** como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

**Artículo 4.-** En el caso del proceso de la **EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE**, dado que la finalidad es brindar **RETROALIMENTACIÓN**, **los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje** y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.

**Artículo 5.-** En el caso del proceso de LA **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**, dado que **la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia**, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.

#### CAPÍTULO 2. NIVELES DE LOGRO

**Artículo 6.-** En la **Evaluación para el Aprendizaje**, se realizará un conocimiento de los logros de las competencias con fines de **RETROALIMENTACIÓN**. Los docentes cuentan con el Registro Auxiliar y tienen su Registro de Evaluación y hacen seguimiento a los estudiantes.

**Artículo 7.-** La **Evaluación del Aprendizaje** con fines certificadores, consiste en que los docentes establezcan e **informen al finalizar el bimestre el nivel de logro** de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

**Artículo 8.-** Al término de cada período, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento, a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.

**Artículo 9.-** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la siguiente escala como lo establece el Currículo Nacional de EB:

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

### CAPÍTULO 3. INFORME / REPORTE DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.

**Artículo 10.-** Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las **CONCLUSIONES DESCRIPTIVAS** aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a. **Nivel de Inicial – 5 años.** - Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y **LAS CONCLUSIONES DESCRIPTIVAS** cuando el estudiante haya alcanzado el **nivel de logro C**. En el caso de las competencias desarrolladas del período que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará **conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente**.
- b. **A partir de ciclo III de EBR.** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y **LAS CONCLUSIONES DESCRIPTIVAS se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C**. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Artículo 11.-** Como **la evaluación del Currículo Nacional se realiza bajo el enfoque formativo**, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada bimestre, **sino que continúa**. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente **proyecta propósitos para un nuevo período**, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias, orientando de este modo la **mejora continua** de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**Artículo 12.-** Como parte del proceso de implementación progresiva de la norma en la RVM N°193 - 2020 -MINEDU – Disposiciones Complementarias, se ha determinado que durante **el año lectivo 2021 los grados 4° y 5° del ciclo VII de la EBR**, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de éste, solo para fines certificadores y administrativos.

**Artículo 13.-** Los docentes de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, utilizarán un Registro de Evaluación Auxiliar para evaluar el desarrollo de las competencias y registrar el logro de los aprendizajes de los estudiantes. La evaluación será por competencias y sus capacidades. No será necesario se avance ni evalúe todas las competencias en un período de clases, sí, al término del año escolar.

**Artículo 14.-** Se archivarán ordenadamente por áreas los trabajos de los alumnos y ellos a la vez, llevarán un **PORTAFOLIO O ARCHIVO** donde guardarán sus trabajos como evidencias de todo lo que han trabajado. A efectos de la evaluación para el aprendizaje o calificadora, podrán recurrir a su portafolio o archivo para mostrar sus evidencias de trabajo, si los docentes no las tuvieran.

**Artículo 15.-** En el SIEWEB se publicará el Registro Oficial para hacer el vaciado de las notas en cada período.

**Artículo 16.-** Al finalizar un período lectivo, según nuestro cronograma, se enviará a los padres de familia un **INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**.

#### CAPÍTULO 4. VALORACIÓN DE ACTITUDES BASADA EN LOS ENFOQUES TRANSVERSALES 2022

##### INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA

PROBLEMÁTICA ACADÉMICA, SOCIOEMOCIONAL O CONDUCTUAL	CAUSAS	DEMANDA – ACTITUDES			ENFOQUES TRANSVERSALES MINEDU	VALORES INST.
		Docentes	Padres de Familia	Estudiantes		
Incumplimiento de normas de convivencia democrática que se refleja en un 50% en problemas de conducta.	-Hogares disfuncionales y padres permisivos. - Desconocimiento y no valoración de las normas. -Faltas de normas en el hogar. -Escasa exigencia del docente para el cumplimiento de las normas.	-Conocer, socializar y promover las normas. -Difundir a través de la Tutoría las normas de convivencia. -Realizar talleres que fortalezcan los hábitos conductuales. -Trabajo colaborativo entre docentes y tutores. -Comunicación constante con el Dpto. de Formación.	-Conocer, comprometerse y reforzar las normas de convivencia. -Asistir a las reuniones convocadas por la IEP. -Mantener una comunicación efectiva y permanente con tutores y docentes. -Buscar apoyo externo si es necesario.	-Lectura analítica y reflexiva del Reglamento con apoyo de Tutores y docentes.	ENFOQUE DE DERECHOS  ENFOQUE INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	<b>RESPECTO</b>  <b>RESPONSABILIDAD</b>

<p>El estilo de crianza, carencia de afecto y atención en el contexto familiar, repercuten en el desarrollo académico y conductual de sus hijos.</p>	<p>-Carencia de soporte emocional. -Desatención al rendimiento escolar por parte de los PFFF. -Familias con problemas: padres ausentes, permisivos, autoritarios, hogares con violencia. -Desinterés de algunos de los profesores por el bajo rendimiento de los estudiantes.</p>	<p>-Entrevistas con los PFFF. - Acompañamiento permanente tanto a estudiantes como PFFF. -Derivación a departamentos especializados. -Seguimiento permanente.</p>	<p>-Compromiso por el bienestar de sus hijos. -Asistir a las reuniones convocadas por la IEP. -Crear espacios de encuentro en familia.</p>	<p>-Asumir el compromiso de acatar las normas de sana convivencia y mejora académica.</p>	<p>ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN  ENFOQUE INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p><b>AMOR</b>  <b>SOLIDARIDAD</b></p>
<p>Desmotivación, falta de interés, carencia de hábitos de estudio y trabajo en equipo en un porcentaje considerable de los estudiantes.</p>	<p>-Falta de empatía entre docente y estudiante. -Baja autoestima: timidez, inseguridad y prejuicio. -Problemas familiares. -Falta de organización en sus estudios. -Carencia de recursos metodológicos en el aula.</p>	<p>-Propiciar el trabajo en equipo. -Aplicar estrategias motivadoras en el desarrollo de sus sesiones. -Poner en práctica los valores de tolerancia y empatía. -Organizar talleres de hábitos de estudio en tutoría.</p>	<p>-Ofrecer a sus hijos calidad de tiempo para reforzar sus aprendizajes. - Comunicación con la IEP para solucionar problemas de manera colaborativa. -Reforzar en casa los valores de tolerancia y empatía.</p>	<p>-Organizar sus tiempos de estudio. -Aplicar técnicas y estrategias de aprendizaje</p>	<p>ENFOQUE DE LA BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA</p>	<p><b>RESPONSABILIDAD</b>  <b>FRATERNIDAD</b></p>
<p>Falta de compromiso de algunos de los miembros de la comunidad educativa quienes no apoyan las actividades institucionales.</p>	<p>-Escasa comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. -Exceso de actividades extracurriculares. -Falta de compromiso de algunos miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>-Participación activa y sentimiento de identidad. -Mostrar actitudes de predisposición. -Mayor compromisos con las actividades institucionales.</p>	<p>-Mejorar la comunicación con los PFFF. -Asistir a las reuniones con PFFF. -Compromiso con las actividades institucionales.</p>	<p>-Participar en las actividades con sentido de pertenencia. - Responsabilidad para cumplir con las actividades institucionales.</p>	<p>ENFOQUE DE LA BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA  ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN</p>	<p><b>SERVICIALIDAD</b>  <b>COHERENCIA</b></p>

## **CAPÍTULO 5. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR Y PLAN DE RECUPERACIÓN**

**Artículo 17.-** Sobre la **promoción al grado superior** se deberá considerar lo siguiente:

- a. Los estudiantes de Inicial y 1° Grado de Primaria tendrán PROMOCIÓN AUTÓMATICA al grado inmediato superior.
- b. De 2° Grado de Primaria a 3° Grado de Secundaria, los estudiantes podrán ser matriculados en el grado inmediato superior. **No habrá PERMANENCIA**, sino una PROMOCIÓN GUIADA que les dará la oportunidad de superar satisfactoriamente las competencias del Año Escolar 2021.
- c. Al finalizar el año 2021, de Inicial a 3° de Secundaria, los niveles de logro de las competencias serán calificados cualitativamente con AD, A y B. **No se registrará el logro C en el Reporte del nivel de logro de las competencias.**
- d. Los estudiantes de 4° y 5° de Secundaria serán calificados en la escala vigesimal y al finalizar el año escolar 2021, **no se les registrará calificativo menor a 11.**

**Artículo 18.-** Sobre el **plan de recuperación** se deberá considerar, atendiendo a las condiciones especiales en las que se han desarrollado las actividades educativas, que el MINEDU da oportunidad a los estudiantes para que logren superar satisfactoriamente el año escolar 2021.

**Artículo 19.-** Los estudiantes de 2° Grado de Primaria a 3° Grado de Secundaria que obtuvieran como niveles de logro B o C en algunas áreas curriculares, así como los estudiantes de 4° y 5° de Secundaria que tuvieran una calificación menor a 11 en el IV Bimestre; tendrán la oportunidad de recuperar estas calificaciones en diferentes etapas:

- a. Presentación de una Carpeta de Recuperación (enero y febrero 2022)
- b. Período de consolidación (hasta junio de 2022)
- c. Proceso de reforzamiento (hasta diciembre de 2022)

**Artículo 20.-** Los estudiantes de 5° de Secundaria, que al finalizar el año escolar 2021 no obtuvieran nota aprobatoria en alguna de las áreas, podrán superar estas calificaciones rindiendo una Evaluación de Subsanación. Si no logran la nota mínima de 11, podrán rendir evaluaciones cada 30 días.

## **TITULO II**

**Dirección, Organización, Administración y Funciones según corresponda de los Integrantes de la IE privada**

### **CAPÍTULO 1. GESTIÓN ESCOLAR**

**Artículo 21.-** Como Institución Educativa Católica brindamos una formación integral a los estudiantes, en lo ético, espiritual, cognitivo, afectivo, comunicativo, estético, corporal, ambiental, cultural y sociopolítico, a fin de lograr su realización plena en la sociedad.

Resumimos las acciones que realizaremos durante el Año Escolar 2022, en relación con **los cinco compromisos de gestión** en los diferentes aspectos que comprende el servicio educativo que ofrecemos.

N°	INDICADOR	EXPECTATIVA DE AVANCE	OBJETIVOS	METAS			DESCRIPCIÓN DE LA META
				Indicador de Área	2021	2022	
1	Porcentaje de estudiantes, de los demás grados, que alcanzan nivel satisfactorio en rendimiento.	Incremento en el porcentaje de estudiantes que logran nivel satisfactorio de aprendizaje en todos los grados, respecto al año anterior.	Lograr un mayor porcentaje de alumnos que logren el desarrollo de las capacidades previstas para cada grado en las diferentes áreas curriculares.	Porcentaje de estudiantes con nivel satisfactorio en Comunicación.	97%	99%	El desarrollo de un currículum por competencias, la diversificación curricular para atender a las necesidades e intereses de los estudiantes, las estrategias innovadoras en las sesiones de clase, el acompañamiento en la construcción de los aprendizajes, la evaluación permanente y formativa, etc; permitirán mejorar los porcentajes de rendimiento satisfactorio en la IEP.
				Porcentaje de estudiantes que alcanza el nivel satisfactorio en Matemática.	98%	99%	
				Porcentaje de estudiantes que alcanzan nivel satisfactorio en CTA.	100 %	100%	
				Porcentaje de estudiantes que logran nivel satisfactorio en Ciencias Sociales	94%	100%	
2	Porcentaje de permanencia en el año escolar y se matricula en el siguiente año.	La IE incrementa el porcentaje de permanencia y conclusión del año escolar de los estudiantes.	Satisfacer la demanda educativa con servicio educativo de calidad y excelencia, garantizando la permanencia de los estudiantes	Porcentaje de conclusión.	99%	100%	El porcentaje de permanencia y conclusión de los estudiantes en la IEP responde a la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
				Porcentaje de permanencia.	99%	100%	
3	Porcentaje de horas lectivas cumplidas.	La IEP cumple el 100% de horas lectivas planificadas en la calendarización	Cumplir rigurosamente el tiempo destinado al desarrollo del aprendizaje escolar	Porcentaje de horas lectivas cumplidas.	100 %	100 %	Cumplimiento del calendario de trabajo establecido por las normas vigentes, en el marco de la emergencia sanitaria.
4	Porcentaje de tiempo dedicado a actividades pedagógicas durante las sesiones de clase.	Los docentes incrementan el tiempo dedicado a actividades pedagógicas durante las sesiones de aprendizaje.	Desarrollar sesiones de aprendizaje que promuevan la participación de los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades, a través de diversas actividades pedagógicas.	Porcentaje de docentes que incrementan el tiempo en actividades pedagógicas durante las sesiones de aprendizaje en los tres niveles.	98 %	100 %	Las sesiones de aprendizaje desarrollan procesos para el logro de capacidades y habilidades, son espacios de trabajo pedagógico.
	Porcentaje de docentes que desarrollan en sus programaciones procesos para el logro de competencias y capacidades.	Se incrementa el porcentaje de docentes que realizan sus programaciones por competencias y capacidades.	Monitorear y asesorar a los docentes para que en sus sesiones de aprendizaje desarrollen procesos para el desarrollo de	Porcentaje de docentes que estructuran sus programaciones por capacidades y competencias.	90 %	100 %	Se incrementa el número de docentes que desarrollan en sus sesiones procesos para el logro de competencias y capacidades, gracias a las



			capacidades y logro de competencias.				capacitaciones frecuentes.
	Porcentaje de docentes que usan variados materiales y recursos educativos en las sesiones de aprendizaje	Se incrementa la cantidad de docentes que usan materiales y recursos educativos innovadores durante la sesión de aprendizaje virtuales.	Promover en los docentes el uso de recursos y materiales diversos, priorizando las TIC como medios para el desarrollo de los aprendizajes.	Porcentaje de docentes que usan materiales y recursos educativos durante la sesión de aprendizaje virtuales.	98 %	100 %	Se exige a los docentes el uso de diversos materiales educativos innovadores y recursos virtuales en sus sesiones de aprendizaje.
5	Porcentaje de conflictos sobre los que el equipo directivo toma acción, en relación con el número de conflictos identificados y registrados.	El equipo directivo toma acción, respecto de aquellos identificados y registrados, ocurridos en la IEP.	Fomentar en la IEP un clima de sana convivencia, respeto y vivencia de valores humanos, cristianos y franciscanos.	Porcentaje de conflictos sobre los que el equipo directivo o el Comité de Tutoría toman acción en relación con el número de conflictos identificados y registrados.	100 %	100 %	El equipo directivo participa efectivamente en la solución de conflictos que alteran el buen clima escolar. Se realiza un trabajo coordinado con los padres de familia.

## CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 22.-** La estructura orgánica de la IEP Sor Querubina de San Pedro es la siguiente:

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a. Promotoría
- b. Dirección
- c. Subdirección de Académica
- d. Subdirección de Gestión Humana

### ÓRGANO CONSULTIVO

- a. Consejo Directivo

### ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

#### En el ámbito Educativo:

- a. Coordinación de Inicial y Primaria.
- b. Coordinación de Secundaria.
- c. Subcoordinadores.
- d. Tutores.
- e. Docentes.
- f. Auxiliares de Educación.
- g. Biblioteca

#### En el ámbito Formativo

- a. Coordinación de Pastoral.
- b. Coordinación de Gestión del Bienestar Estudiantil.



- c. Coordinación de Psicopedagogía.
- d. Coordinación de Actividades y Talleres.
- e. Coordinación de Convivencia.
- f. Auxiliares de Convivencia

#### **En el ámbito Administrativo**

- a. Coordinación de Bienestar.
- b. Coordinación de Desarrollo e Innovación.
- c. Coordinación de Logística y Servicios Generales.

#### **ÓRGANOS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

- a. Tesorería
- b. Secretaría

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- a. Legal
- b. Contable

### **CAPÍTULO 3. ORGANIGRAMA LABORAL. CRITERIOS DE DISEÑO**

**Artículo 23.-** El organigrama de la Institución es un **esquema “orgánico” que representa gráficamente su estructura interna**. Permite la visualización esquemática y **armónica** de la posición de sus áreas según el tipo de liderazgo, jerarquía, niveles, escalas de reporte y exposición a riesgos. Es de naturaleza laboral, del tipo “por su ámbito” y del subtipo “general” y se encuentra desarrollado junto con los cargos, funciones, interrelaciones y responsabilidades con mayor amplitud en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

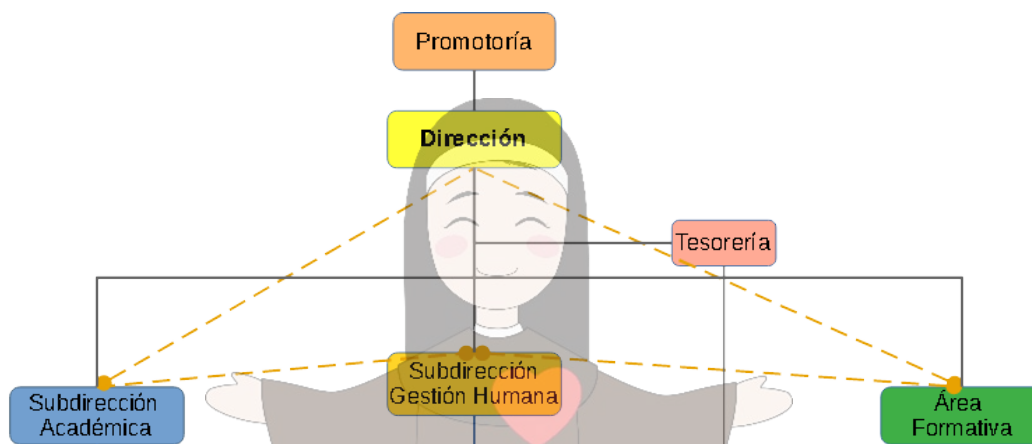
**Artículo 24.-** Al ser la Institución Educativa un ente “orgánico”, vivo, que irradia su “razón de ser”, **primero, se distingue por el orden natural de las interrelaciones entre sus órganos**; luego, por su vinculación con otros grupos de interés mediante el desarrollo de su objeto social. Por tanto, para cumplir con su propósito y metas, **la institución depende del funcionamiento armónico de sus integrantes, aprovechando aquello que los distingue (especialidad); y, valorando, que, “es más lo que une” (ideal de comunidad, visión compartida, propósito institucional).**

**Artículo 25.-** La estructura interna de la Institución posee un estilo particular de liderazgo y concepción de familia, inspirado en la Espiritualidad Franciscana, la Pedagogía del Amor y las líneas axiológicas impulsadas por Bárbara Micarelli, fundadora de las Hnas. Franciscanas Misioneras del Niño Jesús.

**Artículo 26.-** La Dirección no restringe su interrelación con la Promotoría o con los demás cargos directivos sino, que, interactúa activamente con todas las áreas y miembros de la IEP con una visión integral académica, formativa y de gestión humana, bajo una estructura de trabajo en base al trinomio franciscano (manos, cabeza y corazón). ***“El que trabaja con sus manos es un trabajador. El que trabaja con sus manos y su cabeza es un artesano. El que trabaja con sus manos, su cabeza y su corazón es un artista.*** (Sic) San Francisco de Asís.

**Artículo 27.-** Bajo la Dirección, la Institución posee tres (03) áreas o ejes de constante y necesaria interacción en las que subyace no solo su quehacer diario sino, la consecución de su Propósito Institucional: (i) Subdirección Académica, (ii) Área Formativa y (iii) Subdirección de Gestión Humana, quienes asumen una responsabilidad del nivel directivo.

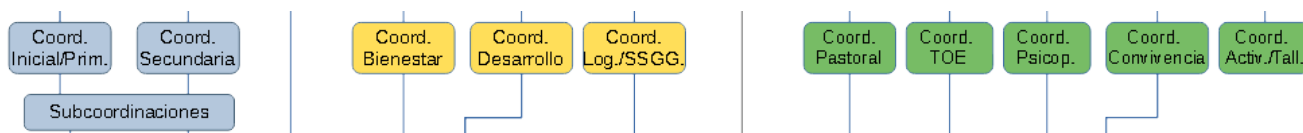
Cargos directivos



**Artículo 28.-** En el primer nivel los cargos directivos conforman el ápice estratégico de la institución, contando permanentemente con el acompañamiento de la Dirección que lidera las acciones.

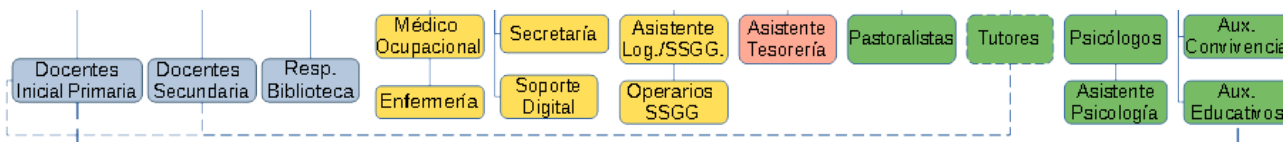
**Artículo 29.-** En el segundo nivel se encuentran los Cargos de Confianza, puente entre los directivos y los trabajadores a cargo de ejecutar acciones que afectan directamente a la Institución. La comunicación en este grupo es de suma importancia.

Cargos de Confianza

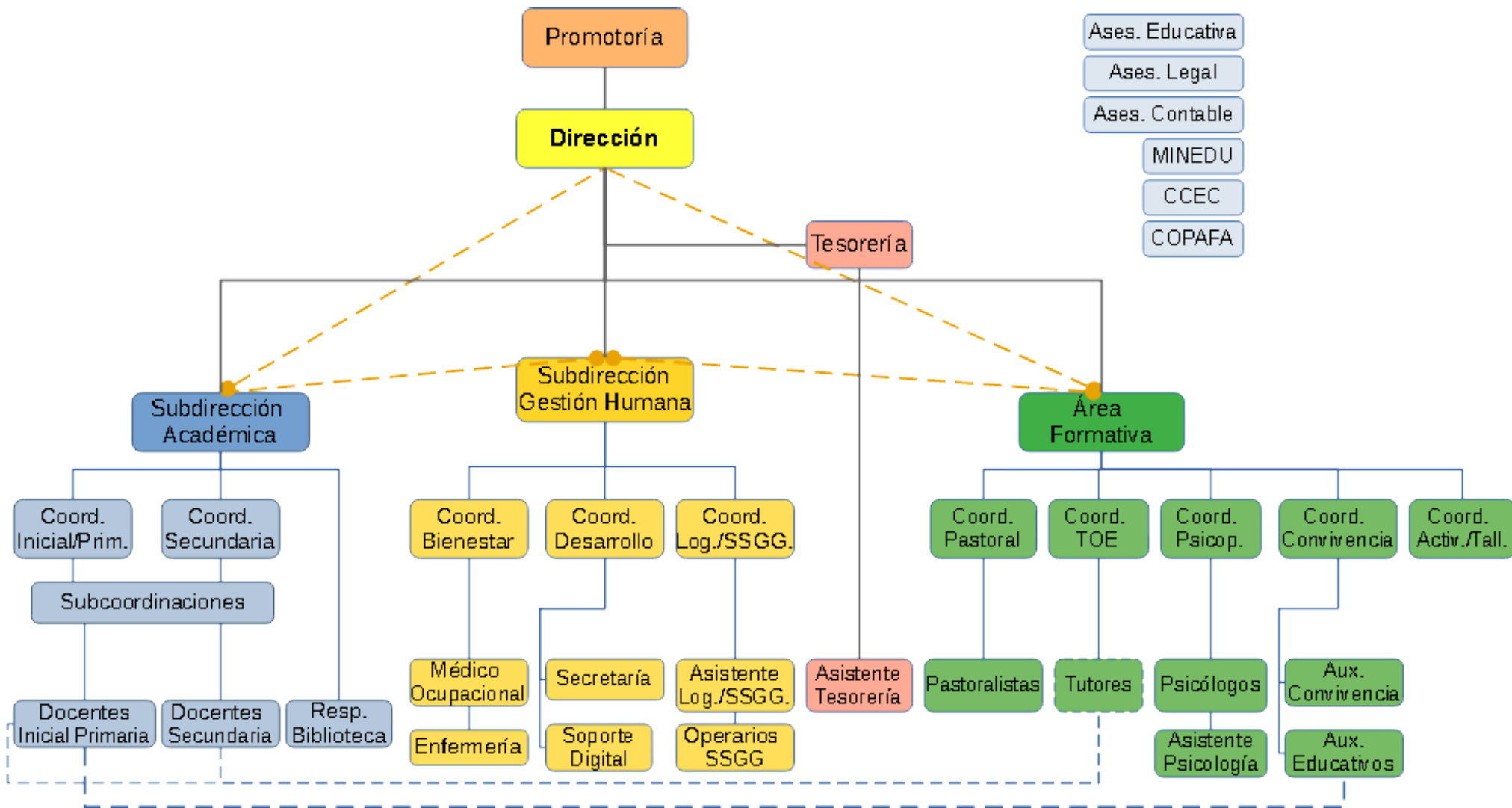


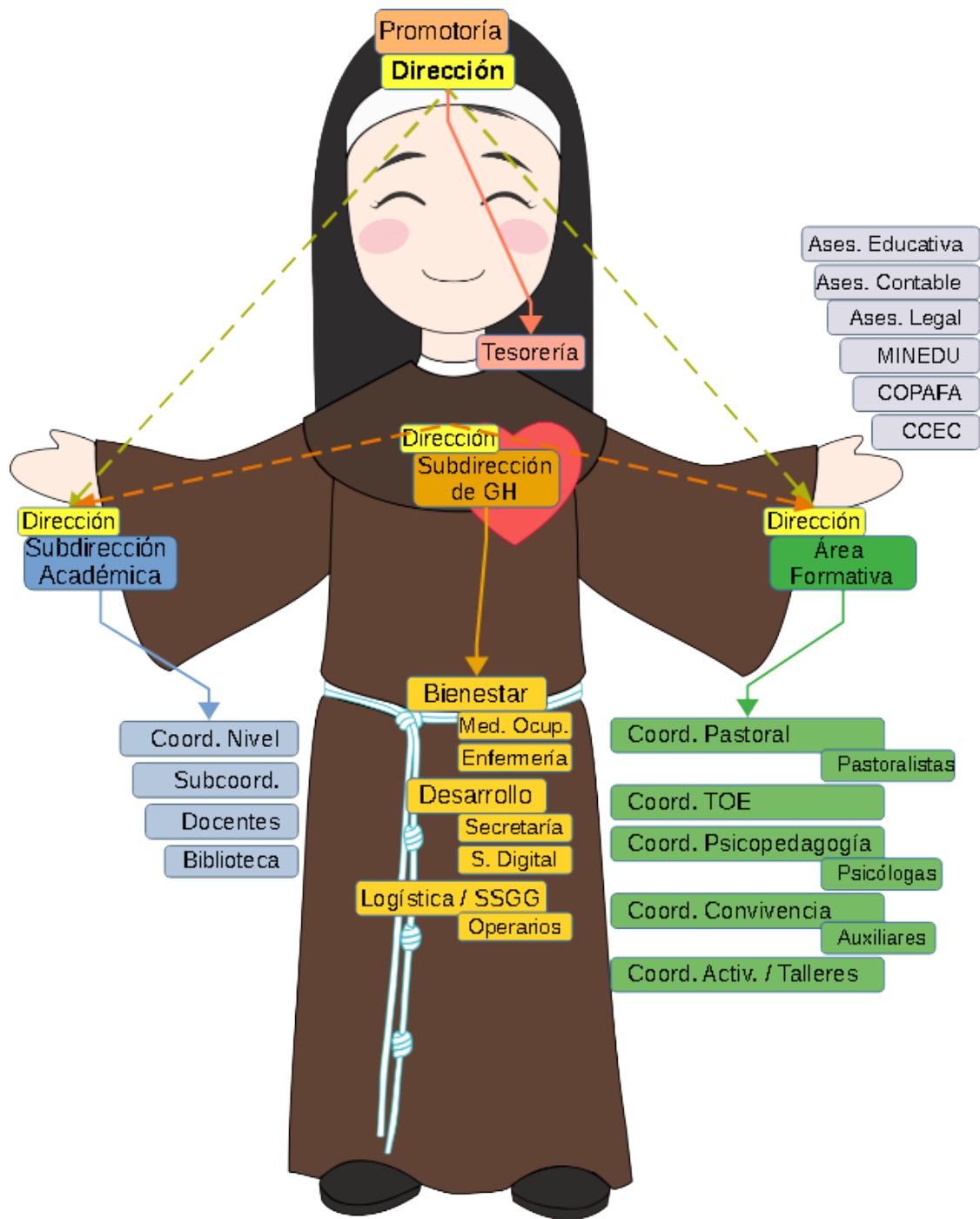
**Artículo 30.-** En el tercer nivel o núcleo de operaciones se encuentran los Cargos Ordinarios, trabajadores responsables de la actividad principal de la IEP, quienes cumplen los lineamientos institucionales y demás actividades tradicionales (objeto social, actividades y servicios que distinguen a la IEP).

Cargos Ordinarios



En este grupo también encontramos al personal de apoyo diverso que, si bien no toma parte directa de la actividad principal de la IEP, son un soporte indispensable y fundamental para la consecución del propósito institucional propiciando a través de sus actividades de apoyo y prevención, complementarias y accesorias, las condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad y proyección de la Institución hacia la sociedad en cumplimiento de sus objetivos.





#### CAPÍTULO 4. CARGOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 31.-** Los cargos, funciones e interrelaciones de los miembros del personal de la institución, desarrollados con mayor amplitud en el Manual de Organización y Funciones, son los siguientes:

##### I. PROMOTORÍA

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	Promotora		
<b>Clasificación:</b>	Dirección	<b>Dependiente:</b>	Dirección

La Entidad Promotora de la IEP "Sor Querubina de San Pedro" es la Congregación de Hermanas Franciscanas Misioneras del Niño Jesús, representada por la Superiora Provincial de la Congregación.

## **FUNCIONES:**

1. Establece la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro de los principios y valores establecidos en la Constitución Peruana y el Concordato entre Perú y la Santa Sede – Ley 26549- Art. 3.
2. Es responsable de la formulación del Ideario del Colegio, inspirado en el Carisma y Pensamiento de la Madre Fundadora de la Congregación Sor María Josefa del Niño Jesús (Bárbara Micarelli).
3. Orienta la elaboración de los documentos de gestión académica, formativa, pastoral y administrativa, así como la normativa interna, lineamientos y directrices según el Carisma de la Congregación, en concordancia con la normativa especializada, emitida por el Ministerio de Educación (MINEDU) y/o demás estamentos gubernamentales que puedan corresponder.
4. Toma conocimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los Planes Estratégicos, el Plan Curricular Institucional (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).
5. Propone a la Directora de la IEP ante el Ministerio su reconocimiento, Art. 7 – Ley 26549- Art. 12 D.S. 001-96-ED
6. Designa a las hermanas de la Congregación que laborarán en el Plantel.

## **II. DIRECCIÓN**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	Directora	<b>Superior:</b>	Promotora
<b>Clasificación:</b>	Dirección	<b>Dependiente:</b>	Subdirecciones

La Directora es la primera autoridad de la IEP, representante legal y responsable de la conducción y administración del Colegio, Art. 8-9 Ley 26549, Art. 12 D.S. 001 -96-ED, estableciendo la Filosofía, Propósito y Política Institucional y dirige

Entre sus principales actividades se encuentran el actualizar y conducir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los Planes Estratégicos, el Plan Curricular Institucional (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).

Es responsable de la existencia y veracidad de los libros contables, documentos, operaciones, registros y actas según lo dispone la Ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.

### **FUNCIONES:**

#### **1. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

- 1.1. Vela por la observancia de los valores y propósito que definen a la Institución.
- 1.2. Da a conocer el Ideario y Propuesta Educativa de la Institución a la comunidad en general.
- 1.3. Determina los criterios institucionales de dirección, administración y funciones de la IEP.

#### **2. ÁMBITO ADMINISTRATIVO**

- 2.1. Asesora, dirige, evalúa y orienta los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión en la Institución.
- 2.2. Preside el Consejo Directivo y dispone la ejecución de acciones de naturaleza educativa, formativa, administrativa y de bienestar bajo un enfoque humano-cristiano.
- 2.3. Aprueba las políticas de contratación del personal docente, auxiliar, administrativo, servicios generales, directivo y de confianza.

- 2.4. Aprueba las políticas laborales, así como las de bienestar, clima, cultura, comunicación interna, cambio y desempeño organizacional.
- 2.5. Aprueba el Presupuesto, el Plan Anual y los procesos vinculados.
- 2.6. Aprueba las políticas de administración de las instalaciones de la IEP.
- 2.7. Aprueba los protocolos de admisión, matrícula, bienestar y atención a la Comunidad Educativa.
- 2.8. Aprueba la publicación de directivas, lineamientos y demás documentos Institucionales.
- 2.9. Vela por el cumplimiento de la normativa especializada gubernamental, institucional, planes de trabajo, políticas, protocolos, guías y otros lineamientos institucionales.
- 2.10. Recibe los informes o memorias anuales de los diferentes estamentos de la IEP, como elementos para elaborar la Memoria Anual de Dirección.

### **3. ÁMBITO ACADÉMICO Y FORMATIVO**

- 3.1. Dirige el proceso de Planificación Académica.
- 3.2. Aprueba el cronograma anual de actividades.
- 3.3. Aprueba los documentos de gestión académica, formativa, pastoral y administrativa, así como la normativa interna, lineamientos y directrices según el Carisma de la Congregación, en concordancia con la normativa especializada, emitida por el Ministerio de Educación (MINEDU) y/o demás estamentos gubernamentales que puedan corresponder.
- 3.4. Aprueba el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los Planes Estratégicos, el Plan Curricular Institucional (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- 3.5. Promueve formas de innovación metodológica que favorezcan los procesos educativos y/o formativos de los estudiantes.
- 3.6. Determina los Cuadros de Asignación de Profesores y Tutores de aula o de grado.
- 3.7. Fomenta las relaciones humanas en base al espíritu fraterno de toda la toda la Familia Querubina (Comunidad Educativa: Estudiantes, Padres de Familia, Profesores y/o Auxiliares, Administrativos y Directivos, Exalumnos y Comunidad Local).
- 3.8. Convoca y preside sesiones del Consejo Directivo, para tratar asuntos de naturaleza educativa, formativa y/o administrativa.
- 3.9. Aprueba las políticas, programas y planes de las áreas Académica, Formativa, Administrativa y de Gestión Humana.

## **III. ÁREA ACADÉMICA**

### **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Subdirectora Académica</b>	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Dirección	<b>Dependiente:</b>	Coordinaciones de Nivel

Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la política académica de la Institución. Asimismo, es responsable del planeamiento, organización y programación del plan curricular, así como de los servicios educativos que ofrece la Institución en las modalidades dispuestas por Ley.

Es nombrada por la Dirección, siendo un cargo de dirección, confianza y gestión.

### **FUNCIONES**

1. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Estudios, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Curricular Institucional (PCI), el Plan de Mejora y Evaluación Institucional, en armonía con el Ideario y el Proyecto de Desarrollo Institucional. Los planes elaborados son presentados a la Dirección para su respectiva aprobación.
2. Coordina con la Dirección los aspectos académicos y demás que la Dirección le solicite.
3. Coordina la marcha académica del Centro Educativo, velando por la calidad y eficiencia técnico-pedagógica.
4. Orienta a los Profesores y a los Organismos de Coordinación y Apoyo en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
5. Promueve, planifica, organiza y ejecuta jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica.
6. Promueve la investigación, a fin de lograr que la programación curricular, sistema pedagógico y evaluación propios de la Institución, respondan al Ideario y al Proyecto Educativo Institucional.
7. Participa en las reuniones del Consejo Directivo para tratar asuntos institucionales.
8. Absuelve consultas de los docentes en asuntos de su competencia.
9. Cumple con prever, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo académico, opinado y no opinado, implementando propuestas de mejora y/o proponiendo reconocimientos.
10. Vela por el cumplimiento de las funciones académicas del personal a su cargo, asegurándose, junto con las Coordinaciones de Nivel y/o Tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
11. Participa en la selección de textos escolares y cuadernos de trabajo para los niveles educativos de la Institución y su posterior aprobación por la Dirección.
12. Recomienda, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico, así como actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los profesores.
13. Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
  - a. Actuación a la luz del Ideario y del Proyecto Educativo del Centro Educativo.
  - b. Determinación de los objetivos del Programa de Estudios, en base al Perfil del Egresado del Centro Educativo.
  - c. Elaboración de los carteles de alcances y secuencias de contenidos y competencias.
  - d. Elaboración de la matriz axiológica.
  - e. Elaboración de las unidades didácticas.
  - f. Selección de estrategias, métodos y técnicas instruccionales.
  - g. Selección de instrumentos de evaluación: estándares de Aprendizaje.
14. Programar junto con las Coordinaciones de Nivel las evaluaciones de progreso, al final de cada unidad didáctica o del bimestre.
15. Participa en la solución de problemas académicos de los alumnos.
16. Incentiva la realización de actividades religiosas, culturales, artísticas, deportivas, cívicas y patrióticas, en coordinación con las áreas que correspondan.
17. Mantiene informada a la Directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
22. Supervisa y monitorea las actividades de las Coordinaciones, reportando a la Dirección de algún logro que contribuya a los objetivos Institucionales, así como de cualquier incidencia, requerimiento o ineficiencia.
23. Prepara el Plan de Monitoreo y Asesoramiento de docentes y de Evaluación de los estudiantes.
24. Realiza con los Coordinadores a su cargo la evaluación del personal docente en el aspecto académico.



25. Lleva estadísticas de la calidad educativa, desempeño académico de docentes, del alumnado y otros.
26. Controla los Estándares de Aprendizaje, responsabilizándose por el seguimiento constante.
27. Asesora a las Coordinadoras de Nivel en las convalidaciones de estudios de alumnos procedentes de otras instituciones u otros países, según las normas establecidas.
28. Representa a la Institución, por encargo de la Dirección, en Actividades Académicas, Culturales e Institucionales.
29. Prepara el Plan de Evaluación de docentes en el aspecto académico.
30. Realiza con los Coordinadores a su cargo la evaluación del personal docente.

### **3.1. COORDINACIONES DE NIVEL**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Nivel Inicial y Primaria / Secundaria</b>	<b>Superior:</b>	Subdirección Académica
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Subcoordinaciones

Velan por todo el quehacer educativo, desarrollando en el estudiante una formación integral, fortaleciendo una educación académica, humana y cristiana. Los cargos son siempre temporales y pueden variar al inicio o durante o el año lectivo.

Son los órganos encargados de monitorear el desarrollo de los procesos académicos de los distintos niveles y sus especialidades, velando por el cumplimiento de la política académica de la Institución.

Son responsables del cumplimiento en la planeación, organización y programación del plan curricular y de los servicios educativos que ofrece la Institución en las modalidades dispuestas por Ley.

En la Institución son dos (02) las Coordinaciones de Nivel:

- Coordinación de Inicial y Primaria
- Coordinación de Secundaria

#### **FUNCIONES:**

1. Ser responsables de lograr las acciones educativas y en particular las técnico-pedagógicas, según los principios educativos de la Institución y los lineamientos del Ministerio de Educación.
2. Participan con la Dirección y Subdirección en la programación, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de los diferentes servicios educativos que brinda el Colegio.
3. Estimulan a los profesores a su cargo para que realicen su tarea educativa con afecto y entusiasmo, bajo el principio de la supervisión constante, asesorándolos y apoyándolos permanentemente.
4. Incentivan, fomenta y unifica criterios en cuanto a la enseñanza-aprendizaje de las asignaturas.
5. Colaboran en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Estudios, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Curricular Institucional (PCI), el Plan de Mejora y Evaluación Institucional y en el Plan de Estudios del Nivel a su cargo, en armonía con el Ideario y el Proyecto de Desarrollo Institucional.
6. Organizan a los profesores de su Nivel por áreas, según las indicaciones de la Dirección, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
7. Analizan con la asesoría de la Subdirección la programación académica del año escolar presentada por los Docentes a su cargo y la presentan a la Dirección para su aprobación.

8. Distribuyen la carga horaria del docente de Nivel de Inicial, Primaria y Secundaria.
9. Ejecutan el sistema de supervisión académica y de convivencia de docentes y alumnos.
10. Orientan a los Tutores en las reuniones con los Padres de Familia.
11. Reúnen a los Tutores, por grado según horario, para coordinar y retroalimentar avances, logros, dificultades y sugerencias.
12. Revisan la Carpeta Pedagógica y brindan las sugerencias pertinentes a cada docente.
13. Revisan semanalmente las sesiones de clase.
14. Revisan y retroalimentan las fichas y/o exámenes impresos que se trabajan con los estudiantes del Nivel correspondiente.
15. Convocan y orientan, según los lineamientos institucionales, a los padres de familia de los estudiantes que presentan dificultades académicas en sus Niveles.
16. Participan en la solución de problemas académicos y/o conductuales de los estudiantes con la colaboración de los estamentos pertinentes.
17. Distribuyen la asignación académica de los docentes y elaboran el horario general y por cursos del plantel para la aprobación de la Dirección.
18. Acompañan y asesoran a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
19. Mantienen reuniones periódicas y constantes con los Docentes a su cargo.
20. Supervisan las clases que desarrollan los Profesores con fines de estimular y asesorar.
21. Llevan los registros y controles necesarios para el proceso evaluativo del Nivel.
22. Asesoran y controlan las actividades pedagógicas complementarias en el Nivel.
23. Informan periódicamente a la Subdirección y Dirección del plantel sobre los resultados de las actividades académicas en el Nivel.
24. Asisten al planeamiento y a las reuniones de coordinación y/o actualización con los docentes.
25. Participan en la selección de textos escolares y cuadernos de trabajo para el nivel Inicial, Primaria y Secundaria
26. Verifican las listas de útiles elaboradas por los docentes.
27. Programan las supervisiones generales y especializadas, opinadas e inopinadas, con el objeto de brindar un asesoramiento oportuno y debido, proponiendo y disponiendo oportunidades de mejora.
28. Velan por el cumplimiento de las funciones académicas del personal a su cargo, asegurándose, junto con los Tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
29. Elaboran y supervisan el cumplimiento de las evaluaciones permanentes en las áreas curriculares.
30. Verifican el ingreso de notas al sistema, de cada docente, en cada período.
31. Supervisan las libretas y las recomendaciones de los Tutores.
32. Coordinan las actividades docentes, observando la correcta y oportuna aplicación de los planes y programas de estudio, así como la de los métodos y técnicas educativas y sesiones de clase.
33. Asesoran con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
34. Reciben los documentos curriculares, de organización y evaluación, los revisan y proponen alternativas para optimizar los diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje.
35. Elaboran normas y procedimientos académicos para proponer a la Subdirección.
36. Supervisan el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa: académica y formativa.
37. Detectan y analizan las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizan su solución.
38. Aprueban las actividades complementarias y especiales organizadas por los Docentes.
39. Asisten a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con el área de su competencia.

40. Organizan y ejecutan la subsanación de los cursos de cargo de los estudiantes de su Nivel.
41. Mantienen al día los archivos con los documentos del Nivel (registro de notas, programaciones curriculares, proyectos educativos, unidades de aprendizaje, memorándums, etc.).
42. Controlan las estadísticas de su área (asistencia, notas, estándares de aprendizaje, otros).
43. Tramitan junto con la Subdirección los requerimientos de materiales ante la Dirección.
46. Estimulan la investigación científica.
47. Realizan cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección y Subdirección.
48. Elaboran los proyectos de cuadros de horas, distribución de asignatura o áreas de acción educativa, entre los docentes.
49. Asesoran y verifican que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, sean los estrictamente necesarios.
50. Controlan y dosifican las tareas escolares, así como otras asignaciones que se realizan en el domicilio.
51. Mantienen un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con el fin de ofrecer orientación debida y oportuna en el desempeño escolar.
52. Prevén, organiza, dirige y supervisa los procesos de evaluación de recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
53. Coordinan la elaboración de los Cuadros de Honor al Mérito Académico de la Promoción, desde Primero de Secundaria hasta Quinto de Secundaria.

### 3.1.1. SUBCOORDINACIONES

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Subcoordinador(a)</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Inicial y Primaria Coord. de Secundaria
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Docentes

Los Subcoordinadores son órganos directamente responsables de la conducción técnico-pedagógica de los ciclos y/o áreas de su incumbencia, así como de la coordinación interdisciplinaria. Orientan la labor educativa de los profesores de su área o ciclo según los lineamientos de la Institución.

Organizan, dirigen y coordinan con los profesores de su área o ciclo la elaboración de los documentos de Programación, Desarrollo y Evaluación Curricular. Son responsables de las actividades curriculares y extracurriculares de su área.

La IEP cuenta y/o puede contar con las siguientes Subcoordinaciones:

- a) Subcoordinación de Matemática.
- b) Subcoordinación de Comunicación
- c) Subcoordinación de idioma inglés
- d) Subcoordinación de idioma italiano
- e) Subcoordinación de Ciencia, Tecnología y Ambiente
- f) Subcoordinación de Ciencias Sociales
- g) Subcoordinación de Educación Física
- h) Subcoordinación de Educación Religiosa
- i) Subcoordinación de Educación para el Trabajo
- j) Subcoordinación de Arte y Cultura
- k) Subcoordinación de Ciclo

## **FUNCIONES**

1. Participa con su equipo de trabajo en la elaboración del Plan Anual del Área para el desarrollo educativo del Área encomendada a su responsabilidad.
2. Colabora con la Coordinación de Nivel, implementando las directivas del Centro Educativo.
3. Dirige equipos de Profesores de su área para la elaboración de los Programas Anuales, Unidades de aprendizaje, Planes de Actividades y Proyecto de pruebas pedagógicas y otras labores conexas.
4. Formula la relación de material didáctico y bibliográfico para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en su área.
5. Conduce y orienta el trabajo eficiente de sus equipos, a fin de que el desarrollo de los programas se mantenga al ritmo programado por el Colegio.
6. Fomenta el espíritu de cooperación entre los profesores y estudiantes.
7. Se reúne periódicamente con los equipos de docentes del área para coordinar las actividades a realizar, los criterios de enseñanza-aprendizaje, temas concretos a tratar, simbología a utilizar, avance de los programas, logros y dificultades encontrados, propuestas y sugerencias para el mejor desarrollo académico.
8. Presenta periódicamente, a solicitud de la Coordinadora de Nivel, informe escrito de la labor educativa realizada por el Área de su responsabilidad, incluyendo las sugerencias que se estimen convenientes.

## **TAREAS ESPECÍFICAS:**

9. Controla el desarrollo de los Programas de Área e informar a la Coordinadora de Nivel las anomalías que presenten.
10. Revisa las sesiones de aprendizaje de los profesores de su Área, cuidando que se lleven conforme a las normas establecidas, haciendo las anotaciones que crea oportunas.
11. Colabora ampliamente con el Personal Directivo del Centro Educativo en la ejecución que tienda al mejoramiento de la Institución, a la solución de los problemas educativos y al mantenimiento de la disciplina en general.
12. Colabora con la instancia respectiva en la elaboración de Pruebas del Área, revisándolas minuciosamente a fin de evitar posibles errores o ambigüedades en la formulación de las preguntas.
13. Aprueba la propuesta de exámenes y otras pruebas de su Área antes de llevarlos a la Coordinadora de Nivel, con el objeto de:
  - Hacer comentarios convenientes con los profesores del Área.
  - Comprobar si se está cumpliendo con la programación.
  - Evitar sofisticación en ciertos temas.
  - Evaluar el cumplimiento de criterios indicados.
  - Conocer la conformidad de todos los profesores del Área.
14. Participa en la elección de los textos que se emplearán, con la participación de los docentes del Área, para la aprobación de la Dirección. Esta tarea debe ser realizada cada tres (03) años salvo disposición de la Dirección.
15. Presenta periódicamente un informe acerca de su apreciación crítica constructiva de cada profesor de Área, a fin de contribuir con la más exacta evaluación del profesor.
16. Propicia actividades tales como:
  - Formación de clubes.
  - Concursos académicos.
  - Visitas a lugares seleccionados.

-Exposiciones.

17. Colabora estrechamente con la Coordinadora de Nivel, a fin de que dicha instancia conozca la problemática del proceso enseñanza-aprendizaje de cada Asesoría y les pueda brindar su servicio.
18. Informa a la Coordinadora de Nivel sobre las incidencias o problemas más relevantes de su Área. Este informe puede ser anual, semestral o bimestral, según las necesidades o requerimientos de la Dirección.
19. Establece los mecanismos de comunicación necesarios para que los docentes estén debidamente informados de los aspectos técnicos, pedagógicos y didácticos de uso actual, en relación con su labor.
20. Asesora a los docentes bajo su responsabilidad, sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos del plantel.
21. Informa inmediatamente a la Coordinadora de Nivel sobre las incidencias que, en relación con los recursos materiales del área de su responsabilidad, se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.
22. Fomenta entre los profesores la elaboración de material didáctico en conjunto, que se traduzca en una imagen de integración de conocimientos y aplicaciones hacia el alumnado.
23. Informa, de acuerdo a los lineamientos establecidos, sobre las condiciones y necesidades de desarrollo educativo del área de su responsabilidad.

### 3.1.1.1. CUERPO DOCENTE

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	Docente	<b>Superior:</b>	Subcoordinaciones
<b>Clasificación:</b>	Ordinario	<b>Dependiente:</b>	Auxiliares Educativos (materia académica)

El personal docente de la IEP se identifica con los principios y valores educativos de la Institución de la Congregación de las Hnas. Franciscanas Misioneras del Niño Jesús. Realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo los lineamientos Institucionales, siendo su responsabilidad y objetivo el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes tanto en los aspectos académicos como formativos.

#### **FUNCIONES:**

1. Forma a los estudiantes enfocado en la axiología, principios y valores institucionales para lograr una formación de personas críticas, creativas, participativas y solidarias.
2. Testimonia la fe cristiana y, por su particular misión de maestro, cooperar con la evangelización ofreciendo una visión cristiana de la cultura y el mundo.
3. Inculca en los alumnos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden, presentación personal y hábitos de higiene.
4. Colabora con los Tutores, manteniéndolos informados del proceso de aprendizaje y particularmente, de las actitudes de los alumnos en clase.
5. Conoce, se identifica y asume los principios de la Axiología Institucional y el Ideario Educativo, dando fe de ello, en su actitud personal y profesional.
6. Ejerce su función docente como parte del equipo pedagógico de la IEP, con eficiencia, puntualidad, coherencia, de manera servicial, con espíritu de fraterno colaboración, identificación y compromiso con la Institución.
7. Presenta oportunamente a la Coordinación de nivel respectiva las programaciones, sesiones de clase, evaluaciones, informes, registros, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones

- institucionales, así como la incorporación de los aportes de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Subcoordinaciones o personal asignado para esta tarea.
8. Participa puntualmente, de manera objetiva, con iniciativa, con espíritu fraterno de servicio y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Subcoordinaciones o personal asignado para esta tarea.
  9. Constituye un equipo de trabajo con los demás docentes de nivel, ciclo o especialidad según corresponda para unificar criterios en los objetivos académicos y formativos planificados de conformidad con los lineamientos Institucionales.
  10. Participa en las actividades previstas dentro de los Planes Anuales de la Institución y/o en aquellas dispuestas por la Dirección.
  11. Participa en las diferentes comisiones que la Institución establezca.
  12. Emite los Informes pedagógicos, de comportamiento y/o incidentes que se le soliciten, haciendo las observaciones, aportaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
  13. Se responsabiliza de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula (durante las clases, hora de ingreso y de salida, formaciones, recreos, almuerzos, actividades institucionales o esparcimiento, deportivas, etc.) o propias de la IEP en ejercicio de su representatividad, con una presencia activa, afectuosa, preventiva, correctiva y cercana a los estudiantes.
  14. Colabora con las Subcoordinaciones, Coordinaciones y con la Administración de la IEP en el cumplimiento de directivas, actividades y demás lineamientos institucionales.
  15. Respeta y practica de manera permanente y coherente las normas de convivencia establecidas por la Institución.
  16. Reemplaza a los profesores que se ausenten eventualmente al dictado de sus clases.
  17. Recibe la supervisión opinada o inopinada de los organismos responsables y adopta los mecanismos respectivos para prevenir y/o mejorar las deficiencias o cumplir las omisiones.
  18. Realiza acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional nuevas propuestas de enseñanza. Se capacita, re-entrena y perfecciona en las funciones específicas que le corresponden para desempeñar su función con eficiencia, siempre en mejora continua.
  19. Participa en eventos, campañas y/o capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluaciones de Salud Ocupacional, así como en capacitaciones o eventos de actualización laboral y/o de práctica docente (académico o formativo) y de desarrollo profesional organizado o dispuesto por la Institución.
  20. Previene y detecta dificultades que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, adoptando las medidas preventivas y/o correctivas oportunas y asertivas, ya sea tratándolo o derivándolo a los estamentos pertinentes.
  21. Informa a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y en coordinación con la Coordinación respectiva sobre incidencias, los objetivos de las áreas curriculares, las metas que se esperan alcanzar con los estudiantes, actitud y el nivel de rendimiento utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
  22. Orienta la participación de los Padres de Familia para obtener su apoyo en el logro de las metas académicas y formativas de los estudiantes.
  23. Registra las entrevistas con los Padres de Familia en informe o acta según corresponda.
  24. Vela en cuanto corresponda por la limpieza, el orden, mantenimiento y conservación de los bienes de la IEP, así como por el trato, justo y respetuoso con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

25. Promueve un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo y demás miembros de la Comunidad Educativa para el logro de los objetivos institucionales.
26. Proponer a la Coordinadora de Nivel la realización de cursos de refuerzo y/o recuperación de conocimientos para los alumnos que, por diversas causas, tienen bajo aprovechamiento en la asignatura de su área.
27. Otras funciones encargadas por la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y demás autoridades que puedan corresponder.

### 3.1.1.2. BIBLIOTECA

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Responsable de Biblioteca</b>	<b>Superior:</b>	Subdirección Académica
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

Es la encargada de organizar y administrar los servicios y recursos bibliotecarios destinados a la comunidad educativa que posibilita el aprendizaje, profundización o consulta de los diferentes campos del saber.

### FUNCIONES

1. Es responsable del uso adecuado de los recursos y material educativo puestos a su disposición.
2. Planifica, organiza y controla los servicios y recursos bibliotecarios utilizando las técnicas más adecuadas.
3. Es responsable del inventario, mantenimiento, organización y administración de los recursos bibliográficos, de la limpieza del ambiente, archivo documentario y demás bienes de biblioteca.
4. Elabora bimestralmente un informe sobre las incidencias en la biblioteca a su cargo y lo presenta a la Coordinación de Convivencia.
5. Es responsable del Banco de Libros, su administración y distribución al alumnado.
6. Realiza actividades complementarias cuando la dirección lo requiera.
7. Determina el sistema de clasificación de los libros a emplear y exponerlo en un lugar visible de la Biblioteca.
8. Atiende a docentes y estudiantes que requieren el uso de la biblioteca para la consulta y préstamo de libros.
9. Apoya al personal en actividades culturales relacionadas con el uso de la Biblioteca.
10. Establece con la Dirección y Subdirección el horario de atención a los estudiantes y personal docente.
11. Elabora y actualiza el Reglamento de la Biblioteca en el que se consigne el horario de atención, requisitos para el uso y préstamo de libros, entre otros.
12. Se responsabiliza de la buena conservación de los libros, forrándolos, encuadernándolos en caso necesario, así como disponiendo del pegado de sus etiquetas con el código respectivo.
13. Se responsabiliza de la devolución oportuna y de la pérdida de los libros encomendados a su cuidado.
14. Organiza la emisión de los carnés de Biblioteca para estudiantes y Profesores, sistematizando su uso.
15. Actualiza el fichero bibliográfico.
16. Organiza la hemeroteca.
17. Sugiere la adquisición de nuevos libros, revistas y colecciones.



18. Se informa en la Subdirección Académica acerca del desarrollo de los Planes y Proyectos en relación con el uso de la Biblioteca como espacio cultural.
19. A través de boletines da a conocer, periódicamente, las nuevas adquisiciones de libros, revistas, colecciones y orienta al alumnado sobre el uso y conservación del material bibliográfico.
20. En coordinación con la Subdirección organiza el DÍA DEL LIBRO, estimulando a los mejores lectores del Plantel.
21. Cuida el orden y la disciplina en la Sala de lectura, permitiendo sólo el ingreso del Personal del Plantel y estudiantes que realizan actividades relacionadas con la Biblioteca.
22. Entrega anualmente a la Dirección, el inventario de la Biblioteca, detallando las nuevas adquisiciones e informando del material que se debe descartar.
23. Elabora el proyecto para la implementación de la Biblioteca Virtual, alcanzando a la Dirección sus propuestas y sugerencias.

#### **IV. ÁREA FORMATIVA**

El Área Formativa promueve la gestión de la convivencia escolar sustentada en los enfoques del CNEB, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, a la articulación con aliados estratégicos, al acompañamiento socio-afectivo y cognitivo, al involucramiento de las familias, a fortalecer los factores protectores y a reducir los factores de riesgo desde una línea de acción formativa, promocional y preventiva, contemplando en todo momento una atención inclusiva que valore la diversidad. Todos estos procesos y acciones buscan hacer de la IEP un espacio seguro para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Se caracteriza por conocer y vivenciar la filosofía, principios, valores y propósito de la Institución. Es mediadora e imparcial en la toma de decisiones, reconocimientos y propuestas de mejora. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía entre los miembros de la Comunidad Educativa. Ofrece un acompañamiento formativo constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los miembros de la Comunidad Educativa, para asumir el fiel cumplimiento de los Reglamentos Institucionales y Manual de Convivencia.

El Área Formativa, cuya responsable es la Dirección, está integrada por las Coordinaciones de:

- a. Pastoral,
- b. Coordinación de TOE,
- c. Convivencia,
- d. Psicopedagogía,
- e. Actividades y Talleres.

#### **FUNCIONES**

1. Promueve acciones que favorecen el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes desde una perspectiva formativa, promocional y preventiva.
2. Genera acciones y espacios para el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes a través de la tutoría grupal e individual
3. Promueve la participación y la articulación de acciones de tutoría y orientación educativa con todos los actores de la comunidad educativa, como la familia y otros aliados estratégicos de la comunidad.
4. Gestiona los lineamientos para la convivencia escolar relacionados a la prevención, promoción y atención de casos.

5. Promueve la participación democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación democrática de los miembros de la comunidad educativa para la elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E.
7. Gestiona la red institucional de aliados estratégicos para el apoyo a las actividades formativas, orientadoras y preventivas que despliegue la Institución Educativa.
8. Promueve en la escuela una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia.
9. Despliega acciones para fortalecer y potencializar el trabajo formativo con las familias.
10. Instaura una disciplina basada en el enfoque de derechos y vela por la aplicación de medidas correctivas formativas que permita la mejora conductual en los estudiantes.
11. Desarrolla acciones que promuevan una convivencia escolar democrática donde se ejercen los derechos humanos con responsabilidad, promoviendo el bien común y las relaciones positivas entre toda la comunidad educativa

#### **4.1. COORDINACIÓN DE PASTORAL**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Pastoral</b>	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Pastoralistas

Forma parte del órgano consultivo, encargado por confianza para conducir y ejecutar el Plan Pastoral que se realiza en el Colegio, velando por el crecimiento humano-espiritual de toda la comunidad educativa.

Evangeliza teniendo a Jesús, a la Espiritualidad Franciscana y a la axiología Micarelliana, como el centro de nuestras vidas y expresándolo de manera concreta en la comunidad, en armonía con la justicia y el servicio a los demás.

#### **FUNCIONES:**

1. Elabora el Plan Pastoral de Pastoral, dando énfasis en la Pastoral de Niños, Juvenil, Pastoral Social y Pastoral Docente, inspirado en el evangelio, el carisma de la congregación, la doctrina de la Iglesia y la Propuesta Educativa Querubina.
2. Promueve proyectos de solidaridad sostenible.
3. Promueve grupos de liderazgo juvenil.
4. Implementa un sistema de pastoral educativa que garantice la dimensión evangelizadora que provoquen un estilo de vida solidaria y comprometida.
5. Orienta y coordina las diversas actividades pastorales tales como: eucaristías, oraciones comunitarias, jornadas, retiros, obras de proyección social y celebraciones religiosas.
6. Intensifica la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
7. Promueve la integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta del carisma mercedario.
8. Mantiene vivo el carisma de la congregación, poniendo en práctica las enseñanzas de nuestra fundadora.
9. Asesora y motiva a toda la Comunidad Educativa para vivir su fe desde el evangelio.
10. Distribuye funciones a los miembros del equipo, para hacer más eficiente la labor pastoral.
11. Participa en los encuentros de la Pastoral de Niños, Juvenil y Docente.

12. Ayuda a vivenciar la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, empatía, asertividad, apertura, sinceridad, fraternidad y libertad.
13. Acompaña a los estudiantes en las jornadas y encuentros organizados por el equipo de pastoral.
14. Organiza y acompaña los grupos infantiles y juveniles del colegio.
15. Organiza las jornadas espirituales de docentes, estudiantes y Padres de familia.
16. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

#### 4.1.1 PASTORAL

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Pastoralista</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Pastoral
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

#### FUNCIONES

1. Forma en la Espiritualidad Franciscana y la axiología Micarelliana.
2. Organiza y ejecuta en colaboración con las Coordinaciones de Bienestar, de Actividades y los estamentos que correspondan, los encuentros religiosos del personal docente y administrativo y de servicios generales.
3. Organiza acciones y espacios para la integración familiar entre los estudiantes y sus padres.
4. Plantea estrategias para el acompañamiento de los grupos de su pastoral.
5. Vela por el adecuado proceso de sensibilización, formación, acción y proyección de la pastoral familiar.
6. Coordina las actividades de integración de los exalumnos con la pastoral.
7. Identifica, planea y ejecuta estrategias para la adecuada formación religiosa de la comunidad infantil de la Institución.
8. Elabora y actualiza el proyecto de pastoral infantil, juvenil y docente.
9. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por su superior.
10. Identifica y promueve en la comunidad educativa líderes juveniles.
11. Plantea estrategias para el acompañamiento de los miembros vinculados a Movimientos Franciscanos.
12. Vela por el adecuado proceso de sensibilización, formación, acción y proyección de los líderes escolares.
13. Orienta en su preparación a niños y jóvenes para los sacramentos.
14. Elabora junto con la Dirección el plan de acompañamiento de los vocacionales.
15. Orienta y acompaña a los jóvenes con inquietud vocacional.
16. Participa de los retiros vocacionales que programa la Coordinación de Pastoral y la Dirección.
17. Informa sobre los procesos de acompañamiento vocacional a la Coordinadora de Pastoral.
18. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por su superior.

#### 4.2. COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Gestión del Bienestar (Coord. de GB)</b>	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Tutores (materia formativa)

## **FUNCIONES:**

1. Promueve acciones para el bienestar del estudiante a fin de garantizar su desarrollo integral.
2. Elabora el diagnóstico situacional de su Área al finalizar el año escolar.
3. Coordina con los tutores y con el Área Formativa con la finalidad de planificar las actividades de acompañamiento socio-afectivo y cognitivo a través de la tutoría.
4. Participa en las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
5. Promueve un clima escolar basado en los valores del respeto, el compañerismo, la solidaridad y el reconocimiento de la diversidad.
6. Coordina con el Área Académica y Psicopedagógica sobre la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales y del grupo de diversidad.
7. Coordina acciones con la Coordinación de Convivencia para la prevención de la violencia escolar y para la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes.
8. Propone, participa e implementa en coordinación con el Área Formativa estrategias que contribuyan al fortalecimiento familiar y la responsabilidad de los padres en el proceso educativo del estudiante.
9. Coordina con la Coordinadora de Convivencia sobre las acciones de promoción del buen trato, prevención de la violencia y atención de casos.
10. Supervisa la correcta aplicación de los protocolos para atender casos de violencia escolar del portal Siseve.
11. Atender las indicaciones de mejora y/o lineamientos dispuestos por la Dirección.
12. Promueve y monitorea la aplicación de los programas o talleres psicoeducativos y de promoción de la salud dirigido a los estudiantes a través de la tutoría grupal.
13. Monitorea las entrevistas de orientación a los estudiantes a través de la tutoría individual.
14. Coordina con Dirección de la Institución, Gestión de Recursos Humanos y otras instancias sobre los problemas que afectan el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.
15. Supervisa la oportuna y fluida atención a las familias por parte de los tutores y personal psicólogo a través de entrevista de orientación
16. Propone a la Dirección y a la Coordinación de Bienestar capacitaciones y asistencia técnica para los tutores y personal docente en general sobre temas relacionados con el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.
17. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo cuando sea convocada.
18. Emite informes bimestrales y al finalizar el año escolar sobre los logros alcanzados, los aspectos por mejorar y las recomendaciones de la gestión realizada.

### **4.2.1. TUTORÍA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Tutor(a)</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de GB (materia formativa) Coord. de Nivel (materia académica)
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

Es competencia de la Dirección la designación de los profesores que deben desempeñar la función de Tutor(a) de Aula. Para ello, se tendrá en cuenta la opinión de la Coordinadora de TOE, Subdirección, Coordinadoras de Nivel y Gestión Humana.

Son cargos temporales, se designan por espacio de un (01) año. Pueden variar al inicio o durante el ejercicio lectivo. La Dirección ratifica su confianza o efectúa un nuevo nombramiento al inicio de cada año académico.

Para su desempeño el/la Tutor/a tendrá cabal conocimiento de la letra y espíritu de la Axiología del Ideario Educativo del Colegio. Su objetivo básico es propiciar que cada estudiante, de acuerdo a su edad, alcance el pleno desarrollo de sus potencialidades, personales, académicas, vocacionales, sociales y espirituales.

### **FUNCIONES:**

1. Cohesionar la clase, evitando los grupos de presión y/o marginación, tratando de buscar la participación de todos los alumnos en las decisiones y actividades del aula.
2. Propiciar un constante acercamiento con sus alumnos de la tutoría.
3. Vela por la correcta presentación personal de sus alumnos.
4. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes del Colegio.
5. Brindar a los estudiantes la ayuda necesaria en relación con sus problemas físicos, emocionales, sociales y académicos
6. Resolver, en primera instancia, los problemas cotidianos de conducta de sus alumnos.
7. Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzando información y recogiendo sugerencias.
8. Establecer diálogo permanente con la Coordinación de Formación, Coordinación de Nivel y Jefatura de Gestión Humana canalizando sus indicaciones y notificaciones.
9. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia el colegio, coordinando y dirigiendo las acciones del Comité de Delegados de Aula.
10. Realizar la Tutoría Grupal en las horas de Tutoría y Orientación Educativa, en horario escolar.
11. Cumplir el desarrollo de los Programas de Tutoría.
12. Orientar y dirigir la vida interna del aula, impartiendo las normas necesarias.
13. Motivar y supervisa la elaboración del Periódico Mural del aula.
14. Mantener al día las Fichas de Seguimiento individual de los alumnos.
15. Atender a los padres de familia en las horas señaladas en su horario de trabajo semanal, utilizando para ello las fichas correspondientes.
16. Participa y colabora en el acompañamiento a los alumnos en las horas de recreo.
17. Revisar periódicamente el folder de Tutoría y Orientación Educativa en el que deben estar las actividades realizadas.
18. Supervisar a diario las Agendas de los alumnos para verificar el cumplimiento de las tareas y las firmas de los padres de familia.
19. Elaborar trimestralmente o cuando lo crea oportuno, el plano de ubicación de los alumnos en el aula.
20. Realizar reuniones con los padres de familia en las fechas establecidas por la Dirección.
21. Atender a los padres de familia en los días de entrega del Informe de progreso, explicándoles detalladamente sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.
22. Coordinar y definir la evaluación de conducta de sus alumnos.
23. Tener al día las Fichas de Seguimiento de los alumnos, con la evaluación final del trimestre.
24. Participar en Jornadas de Actualización Docente y de Planificación, así como en cursos de Orientación.
25. Planificar y programar con su equipo de grado las actividades de tutoría del año escolar.
26. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares y religiosas de los alumnos.

27. Participar con sus alumnos en la inauguración y desarrollo de las Olimpiadas
28. Motivar y colaborar en la participación del aula en las actividades institucionales programadas y en las que eventualmente pudieran realizarse.
29. Coordinar con el equipo de profesores de su grado el Informe de Tutoría Anual para ser elevado a la Coordinación de TOE.

#### **4.3. COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Psicopedagogía</b>	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Psicólogas

#### **FUNCIONES:**

1. Este organismo es de apoyo y consulta de las diversas instancias del Colegio en aspectos psicológicos. Su función principal es apoyar la formación integral del estudiante.
2. Lidera la elaboración del plan anual de trabajo del Departamento Psicopedagógico conjuntamente con el equipo de psicólogas educativas de la institución educativa.
3. Dirige la elaboración del diagnóstico situacional de su área al término de cada año escolar.
4. Participa en la elaboración del plan anual del Área de Gestión del Bienestar Escolar.
5. Participa en las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
6. Revisa el material, fuentes y productos de trabajo de las profesionales a su cargo y vela por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Institución y su propuesta educativa.
7. Coordina con la Coordinación de Convivencia para desplegar acciones de prevención de la violencia escolar y promoción del buen trato.
8. Elabora conjuntamente con el equipo de psicólogas y la Coordinación de Convivencia el boletín anual para la difusión de normas de convivencia y prevención de la violencia.
9. Atender las indicaciones de mejora y/o lineamientos dispuestos por la Dirección.
10. Convoca a reuniones de coordinación al equipo de psicólogas para evaluar los avances de las actividades del plan anual y/o para atender necesidades de la gestión psicopedagógica.
11. Asiste a las reuniones de Consejo Directivo cuando sean convocadas.
12. Plantea una agenda de trabajo para el análisis de casos, archivo y custodia de expedientes, verificar el seguimiento y su evolución durante la etapa escolar.
13. Establece acuerdos y estrategias de intervención psicopedagógica sobre el acompañamiento a realizar con los estudiantes de diversidad, entre los cuales se encuentran los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve.
14. Monitorea de manera permanente la atención oportuna y eficiente de los padres de familia y estudiantes a través de entrevistas de orientación a cargo del equipo de psicólogas.
15. Diseña una estrategia de promoción, prevención e intervención a través de programas o talleres psicoeducativos para atender los factores psicosociales predominantes en la población de estudiantes de los niveles educativos.
16. Elabora un informe bimestral y otro al finalizar el año escolar detallando la gestión realizada.

##### **4.3.1. PSICOLOGÍA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Psicóloga</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Psicopedagogía
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

## **FUNCIONES:**

1. Elabora el plan anual de trabajo del Departamento Psicopedagógico juntamente con el equipo de psicólogas de la institución educativa.
2. Realiza acciones derivación y seguimiento con el fin de atender las dificultades observadas en los estudiantes considerados como casos especiales.
3. Lleva a cabo acciones de seguimiento de los casos derivados durante todo el año escolar
4. Realiza evaluaciones grupales con la finalidad de obtener perfiles de aula en diversas áreas de funcionamiento psicopedagógico.
5. Lleva a cabo acciones preventivas para minimizar oportunamente las conductas de riesgo en los estudiantes a través de programas psicoeducativos coordinados con la Coord. de GB.
6. Realiza acciones de promoción para elevar los factores de protección en los y las estudiantes que favorezcan su sano desarrollo integral.
7. Lleva a cabo entrevistas de orientación a estudiantes, docentes y padres de familia
8. Participa activamente de la atención de los estudiantes incluidos velando por su adaptación al aula y haciendo respetar y valorar su condición.
9. Participa activamente en la detección y seguimiento de estudiantes de atención a la diversidad.
10. Realiza el seguimiento correspondiente a los estudiantes incluidos.
11. Planifica la Escuela de Padres conjuntamente con las áreas formativas de la Institución Educativa.
12. Colabora con las acciones de tutoría y orientación educativa cuando se requiera.
13. Elabora material informativo y de orientación dirigido a estudiantes, padres de familia y docente sobre diversos temas de su interés.
14. Asesora a la Coord. de GB y Convivencia en aspectos relacionados a la detección, seguimiento de casos.
15. Realiza acciones de prevención de la violencia escolar según lo establecido en la ley 29719 – Minedu-2012, y demás normas modificatorias, accesorias y/o complementarias vigentes.
16. Participar en el protocolo de atención de los casos de violencia o Bullying escolar que puedan presentarse en la institución Educativa.
17. Vela por el clima institucional promoviendo acciones en coordinación con otras Áreas, que permitan motivar y potencializar el rendimiento y bienestar de los trabajadores.
18. Mantiene la confidencialidad de los informes psicológicos los mismos que son intransferibles por lo que carecen de valor médico-legal, sólo para uso interno del colegio.
19. Deriva a los alumnos que lo requieran, a servicios psicológicos externos a fin de que sean evaluados y para recibir el tratamiento que corresponda, si el caso lo requiere.
20. Desarrolla un programa de orientación vocacional y profesional con los estudiantes de Quinto de secundaria y elabora los reportes vocacionales de los estudiantes. ok
21. Coordina con las diferentes universidades sobre las opciones de ingreso.
22. Organiza la feria vocacional convocando a las diversas universidades de nuestro medio.
23. Elabora el diagnóstico situacional de su área antes de finalizar el año escolar.
24. Participa de las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación cuando sea convocado.
25. Elabora un informe cada bimestre y otro al finalizar el año escolar con los logros, dificultades y recomendaciones del caso.

### **4.4. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Convivencia</b>	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Auxiliares de Convivencia



			Auxiliares Educativos (materia de convivencia)
--	--	--	---

## **FUNCIONES:**

1. Elabora el plan anual para la convivencia democrática y el plan anual de sana convivencia y disciplina escolar
2. Elabora el diagnóstico situacional de su Área al término de cada año escolar
3. Participa en la elaboración del plan anual del Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
4. Asesora sobre los lineamientos y disposiciones de promoción de la sana convivencia escolar a los tutores y docentes en general.
5. Coordina y apoya a la Coordinadora de GB sobre las pautas para el buen inicio del año escolar.
6. Colabora en la construcción, difusión y validación de las normas de convivencia de la IEP entre todos los actores educativos.
7. Brinda pautas a los tutores para la elaboración de las normas de convivencia de aula.
8. Coordina las acciones de soporte socioemocional con el Área Psicopedagógica en situaciones de riesgo de estudiantes con dificultades conductuales.
9. Identifica, difunde, orienta, asesora y evalúa todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
10. Participa en las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar
11. Coordina con el Comité de Gestión del Bienestar las acciones de prevención de la violencia en la Institución Educativa.
12. Coordina con el Departamento Psicopedagógico las acciones de derivación de los estudiantes que requieran tratamiento especializado por dificultades conductuales.
13. Elabora los consolidados bimestrales de la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
14. Monitorea el correcto uso de los partes de incidencias que se encuentran en las aulas de clase.
15. Vela por el buen clima escolar y del aula
16. Atender las indicaciones de mejora y/o lineamientos dispuestos por la Dirección.
17. Participa activamente en la aplicación de los protocolos para la atención de la violencia escolar establecidos por el Siseve.
18. Se encarga de registrar los incidentes de violencia o Bullying escolar en el libro de registro de incidencias, así como en el portal Siseve.
19. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo cuando sea convocada.
20. Entrevista y orienta a estudiantes con dificultades conductuales.
21. Lleva a cabo entrevistas de orientación con padres de familia y docentes.
22. Emite informes bimestrales y al finalizar el año escolar sobre los logros alcanzados, los aspectos por mejorar y las recomendaciones de la gestión realizada.

### **4.4.1. APOYO EN CONVIVENCIA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Convivencia</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Convivencia
<b>Clasificación:</b>	Ordinario	<b>Dependiente:</b>	---

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la Coordinación de Convivencia, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Está considerado como personal docente sin título pedagógico.

## **FUNCIONES:**

1. Controlar que todos los alumnos ingresen al aula, cuando toca el timbre en la mañana, para dar inicio a la oración y oportunamente para el inicio de las clases según horario.
2. Controlar los baños tanto de varones como de mujeres.
3. Observar si falta algún Profesor para comunicar oportunamente a quien corresponda.
4. Observar si los alumnos tienen un adecuado comportamiento en todos los aspectos: Conductuales y Académicos, comunicando a la Tutora de Grado o a la Coordinadora de Nivel de haber alguna ocurrencia.
5. Comunicar a los Profesores la atención a los Padres de Familia en casos muy urgentes y especiales.
6. Vigilar que ningún alumno ingrese al aula durante el recreo. Terminado el recreo, propiciar que todos los alumnos ingresen inmediatamente a sus aulas, sin demora.
7. Verificar que todos los profesores estén en su hora de clase.
8. Apoyar a la Coordinación de Normas Educativas el cumplimiento de las mismas.
9. Facilitar las Agendas Pedagógicas a los Profesores, verificando que estén completas y firmadas.
10. Velar por el bienestar de los alumnos y facilitar los requerimientos de profesores y alumnos, respecto al material didáctico.
11. Observar la puntualidad de los profesores y el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a sus alumnos.
12. Verificar que los alumnos y los profesores no se queden en el aula en horas de recreo y en la hora de salida.
13. Apoyar a los profesores si el padre de familia solicita una cita, verificando la fecha y hora.
14. Recibir los comunicados y entregarlos al Tutor o profesor del curso para que los haga llegar a los alumnos.
15. Hacer sellar la Agenda con el permiso autorizado de la Dirección o Sub Dirección, si un alumno lo solicita para salir del colegio antes del horario establecido, por motivos justificados.

### **4.4.2. APOYO EDUCATIVO**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Educación</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Convivencia (materia de convivencia) Coord. de Nivel (materia académica)
<b>Clasificación:</b>	Ordinario	<b>Dependiente:</b>	---

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula y la Coordinación de Convivencia, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Está considerado como personal docente sin título pedagógico.

## **FUNCIONES:**

1. Apoya en el desarrollo del programa de estudios y sesiones de clases.
2. Asume la responsabilidad del aula por encargo de la Coordinación respectiva o en ausencia del docente.
3. Propicia un clima de cooperación, amistad, calor fraterno y respeto entre los estudiantes, docentes y Padres de Familia.
4. Compromete a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal, puntualidad, orden y respeto.

5. Incentiva, fomenta y mantiene conjuntamente con los estudiantes el orden y el aseo del aula para la conservación del material educativa y bienes de la Institución.
6. Fomenta en el estudiante la práctica de los valores y principios institucionales.
7. Acompaña a los docentes especializados o de asignatura en la práctica de deportes o de las distintas fuentes artísticas a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
8. Organiza a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
9. Mantiene informado al docente de cualquier incidente, percance o eventualidad durante la clase.
10. Supervisa el buen uso de los bienes o equipos de la Institución por parte de los estudiantes.
11. Acompaña al estudiante en su ingreso, formación, actividades, traslados diversos y durante la salida de la Institución.
12. Apoyar las acciones educativas realizadas por la Tutora en el aula.
13. Velar la seguridad, orden y disciplina de los estudiantes en el aula durante las sesiones de aprendizaje.
14. Responsabilizarse por la ambientación del aula.
15. Informar la asistencia diaria de los estudiantes a los Auxiliares de Piso, a la segunda hora.
16. Mantener el Registro o Parte Pedagógico al día, verificando que todos los profesores(as) firmen su asistencia a clase, anoten el tema tratado y las incidencias con los estudiantes.
17. Coordinar y mantener una comunicación constante con la Tutora del Aula y los profesores sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los educandos.
18. Apoyar a todos los docentes durante el desarrollo de las actividades (Inglés, Italiano, Danza, Educación Física, Música y Talleres).
19. Acompañar a los estudiantes a la sala de Cómputo y monitorear el avance de las tareas durante la sesión de aprendizaje.
20. Verificar que los útiles de los estudiantes, en especial, chompas, casacas y otras prendas tengan registrado el nombre, grado y sección del estudiante.
21. Dar un trato cordial, amable y fraterno a los estudiantes, brindándoles cariño y seguridad, evitando excesos de confianza. Practicar la pedagogía del Amor.
22. Atender a los estudiantes y velar por su seguridad, durante el tiempo que permanezcan en el aula, en los recreos, actividades educativas, momentos de alimentación, higiene y aseo.
23. Acompañar a los estudiantes a los servicios higiénicos para evitar incidencias entre ellos.
24. Compartir diariamente con la Tutora y Profesores de Áreas la revisión de los cuadernos, libros y agendas.
25. Coordinar con la Tutora los trabajos manuales (de acuerdo a la edad) que los estudiantes deben realizar durante el año escolar.
26. Ambientar el aula en coordinación con la Tutora, haciendo gala de creatividad, sobriedad y buen gusto, creando así un grato ambiente para el aprendizaje de los estudiantes.
27. Llevar el control de los materiales en todas las áreas, velando por el buen estado de los bienes a su cargo como computadora, Ecran, proyector, carpetas, radiograbadora y otros.
28. Permanecerse en el aula que le corresponde durante el dictado de las clases y recreo (en casos específicos)

#### **4.5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y TALLERES**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador de Actividades y Talleres</b>	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

Tiene la misión de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitorear, evaluar y asesorar las actividades institucionales internas y externas sean deportivas o artísticas del colegio, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados.

#### **FUNCIONES:**

##### **EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

1. Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
2. Planificar, organizar y monitorear las actividades institucionales y deportivas internas y externas del colegio.
3. Coordinar y monitorear los programas de cada disciplina deportiva.
4. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades cívicas, religiosas, deportivas y artísticas.
5. Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Coordinar y organizar con el área de Educación física y de Educación Artística, las actividades que se planifiquen durante el año.
7. Participar, juntamente con la Dirección del Colegio, en el proceso de evaluación de talleres artísticos y entrenadores de las distintas disciplinas brindadas por la Institución.
8. Monitorear y asesorar a los entrenadores de los diferentes deportes y a los docentes de talleres a su cargo.
9. Organizar las presentaciones de las distintas selecciones o representaciones de la Institución Educativa
10. Verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres extracurriculares deportivos y artísticos.

##### **EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN:**

1. Formar comisiones de trabajo con el personal docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio para la ejecución de actividades institucionales.
2. Representar y acompañar a las estudiantes en las actividades cívicas, religiosas, deportivas o artísticas, donde el colegio se encuentre invitado o tenga que realizar alguna presentación oficial.
3. Organizar y monitorear a la Comisión de Deportes, así como también presidir las reuniones convocadas por las instituciones de Deportes.
4. Promover una comunicación clara y transparente entre la comisión de Deportes y Dirección del Colegio.
5. Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el Colegio pertenece, y sea invitado.
6. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por los diferentes deportes que participa el Colegio.
7. Organizar eventos deportivos y artísticos, internos y externos.
8. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.
9. Organizar y monitorear las ceremonias y/o actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
10. Coordinar y organizar con el área de arte y personal social, las actividades que se planifican durante el año.

11. Proponer y planificar las opciones de Talleres Artísticos a realizarse durante el año escolar
12. Organizar y ejecutar las presentaciones y muestras de los Talleres Artísticos.
13. Verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres extracurriculares artísticos.
14. Otorgar constancias en coordinación con la Dirección del Colegio a las estudiantes participantes en las diferentes actividades.
15. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.
16. Monitorear la racionalización, el uso de los ambientes y equipos del colegio.
17. Coordinar con la Dirección y Logística la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas.

#### **EN RELACIÓN AL DESARROLLO PROFESIONAL:**

1. Monitorear y estimular la capacitación constante del personal de los talleres deportivos y artísticos.
2. Elaborar informes sobre el desempeño de los entrenadores y especialistas de arte que laboran en los diferentes talleres.

### **V. ÁREA DE GESTIÓN HUMANA E INNOVACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA E INNOVACIÓN**

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Subdirector de Gestión Humana e Innovación</b>	<b>Superior:</b>	Directora
<b>Clasificación:</b>	Dirección	<b>Dependiente:</b>	Coord. Bienestar Coord. Desarrollo e Innovación Coord. Logística y SSGG

Se encarga de velar por el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, mediante estrategias y métodos para atraer capital humano, motivarlo y acompañarlo a explotar su máximo potencial, considerando el aporte del talento, competencias y habilidades de cada integrante fidelizándolo y generando una **sinergia de conocimiento e integración de recursos** que favorezcan a la Institución. Sus pilares son la razón, el corazón y la fe católica, buscando el mejoramiento continuo de la Gestión Humana como soporte para el fortalecimiento y crecimiento profesional de los integrantes de la Familia Querubina.

Su ejercicio se enmarca en el soporte y mejoramiento de las relaciones laborales, administración de políticas, manuales y procedimientos laborales, desempeño, crecimiento y análisis compensatorio, capacitaciones, contratación, *onboarding*, clima, cultura, comunicación interna y bienestar organizacional.

#### **FUNCIONES:**

1. Propone las políticas de contratación del personal en general, incluido, el directivo y de confianza; y, las ejecuta una vez aprobadas por la Dirección.
2. Propone las políticas laborales, así como las de bienestar, clima, cultura, comunicación interna, cambio y desempeño organizacional; y, las ejecuta una vez aprobadas por la Dirección.
3. Recibe los informes o memorias anuales de los estamentos a su cargo, como elementos para elaborar la Memoria Anual del Área.

4. Vela por el cumplimiento de la normativa institucional como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y demás políticas, directrices, lineamientos y protocolos Institucionales. Pudiendo proponer mejoras y actualizaciones según las necesidades institucionales y dispositivos legales vigentes.
5. Propone un Plan de Trabajo Anual para ejecutarlo en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, previa aprobación de la Dirección.
6. Informa directa y periódicamente a la Dirección los resultados de las operaciones y actividades a su cargo.
7. Responsable del proceso de atracción, selección y retención de personal.
8. Suscribe los contratos de trabajo en representación de la IEP, una vez aprobado el ingreso del personal por la Dirección.
9. Responsable del proceso de evaluación de desempeño.
10. Responsable de los procesos de onboarding, inducción y capacitación de personal.
11. Responsable de la gestión de compensaciones y reconocimientos.
12. Atiende las inquietudes, consultas y/o aportaciones del personal en materia laboral.
13. Responsable del control de asistencia, permisos y licencias.
14. Responsable del sistema de gestión de datos y archivo del personal.
15. Propone a la Dirección políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración y control del personal según la política institucional y los dispositivos legales vigentes.
16. Responsable de la conducción armónica de las relaciones de trabajo, así como de la representación de la IEP y ejecución en procesos de reconocimiento, disciplinarios o ceses laborales.
17. Interpreta y/o aplica el contenido de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
18. Realiza otras funciones que le asigne la Dirección en materia de su competencia.
19. Fomenta las buenas relaciones humanas entre el personal de la institución, mediante la organización de actividades culturales, sociales, recreativas, deportivas, etc.
20. Responsable del Plan de Gestión de Riesgos de la IEP y vela por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de prevención disponga la Institución o entidades gubernamentales.
21. Motiva al personal a alcanzar sus metas de desarrollo personal, crecimiento y trascendencia, incentivando su autoestima y autorrealización en base a la espiritualidad franciscana.

### 5.1. **COORDINACIÓN DE BIENESTAR**

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de Bienestar</b>	<b>Superior:</b>	Subdirector de GH e Innovación
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Médico Ocupacional Enfermera

**Es el área de gestión responsable de mejorar la calidad de vida de toda la organización. El objetivo es mejorar el bienestar físico, mental, social y espiritual de todos los miembros de la organización.**

Es un órgano multidisciplinario que vela por la tranquilidad y satisfacción personal, laboral y familiar del colaborador, así como la de los padres de familia y estudiantes, interviniendo a través de distintas estrategias en conjunto. Se basa en la concepción de la felicidad y calidad humana.

#### **FUNCIONES:**

##### **1. NIVEL INSTITUCIONAL**

- 1.1 Asesoramiento y apoyo en los beneficios institucionales del colaborador.

- 1.2 Planificación de actividades y/o activaciones institucionales y celebridades.
- 1.3 Coordinación con distintos proveedores para las actividades y/o activaciones (día de la madre, día del padre, aguinaldo navideño, etc.).
- 1.4 Celebración de cumpleaños de los colaboradores.
- 1.5 Aplicación de herramientas para el fortalecimiento del Clima Laboral.
- 1.6 Elaboración del plan anual de comunicación interna.
- 1.7 Monitoreo y validación de justificaciones por tardanzas e inasistencias del personal (descanso médico y citas médicas) y a su vez comunica a las Coordinaciones de Nivel.
- 1.8 Acompañamiento y supervisión del comedor escolar.
- 1.9 Acompañamiento al área de salud ocupacional y enfermería.
- 1.10 Atención, seguimiento y reporte de casos de salud de los colaboradores y/o de sus familias.
- 1.11 Manejo de seguros contra accidentes para los estudiantes.
- 1.12 Manejo de seguros contra accidentes y seguro de vida Ley para el personal docente administrativo.
- 1.13 Visitas domiciliarias y hospitalarias.
- 1.14 Registro y seguimiento de descansos médicos y subsidios por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo y maternidad.
- 1.15 Gestión en trámites de Essalud.
- 1.16 Acompañamiento al área de SST.
- 1.17 Coordinación con el área de SST para la ejecución de exámenes médicos ocupacionales.
- 1.18 Reclutamiento de candidatos para los puestos requeridos a través de una plataforma virtual de postulación.
- 1.19 Supervisa la ejecución de la clase modelo con los responsables de cada nivel.
- 1.20 Derivación de postulantes seleccionados a una consultora para la realización de las pruebas psicológicas y psicometrías.
- 1.21 Bienvenida a los nuevos integrantes a la Familia Querubina.
- 1.22 Inducción y acompañamiento a los nuevos integrantes a la Familia Querubina.

## **2. NIVEL PADRES DE FAMILIA**

- 2.1 Elaboración del Reglamento de Becas y/o Beneficios Extraordinarios Económicos a familias.
- 2.2 Ejecución del proceso a postulación a becas (atención a padres de familias, recepción de solicitudes, llamadas telefónicas, entrevistas personalizadas, evaluación y validación socioeconómico de casos junto con el Comité de Becas).
- 2.3 Coordinación con las distintas áreas (psicología, TOE, convivencia) en caso de desprotección familiar del estudiante.
- 2.4 Acompañamiento a la familia en casos de enfermedad grave y/o fallecimiento de PPF.

### **5.1.1. MEDICINA OCUPACIONAL**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Médico Ocupacional</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Bienestar
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

Es el órgano encargado de la promoción, prevención e identificación de riesgos en relación con la salud de los colaboradores. Su objetivo es promover un adecuado desarrollo físico y mental para mejorar sus condiciones laborales.

#### **FUNCIONES:**

1. Elabora y actualiza el Plan de Vigilancia Anual de Salud Ocupacional.



2. Efectúa seguimiento de los casos por enfermedades o accidentes laborales y/o comunes.
3. Sugiere, elabora y ejecuta de capacitaciones relacionadas a temas de Salud y Trabajo.
4. En el contexto de Covid 19 o cualquier situación, vírica o pandémica, ejecuta el Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.
5. Identificación de personal con síntomas para descarte de Covid19.
6. Monitoreo de personal con Covid19 hasta cumplir el período de cuarentena o alta epidemiológica.
7. Gestionar la aplicación de pruebas serológica, antígenas y moleculares junto con el área de Bienestar.
8. Coordinación para la reincorporación a los puestos de trabajo de los colaboradores.

### 5.1.2. ENFERMERÍA

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	Enfermera	<b>Superior:</b>	Coord. de Bienestar
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

Los servicios del Tópico que brinda este órgano dependen de la Coordinación de Bienestar en lo relativo a la atención de salud, en el ámbito económico, de seguros y laboral.

Su adecuada implementación y equipamiento permiten brindar un servicio inmediato a los estudiantes, personal docente, administrativo, de apoyo y mantenimiento, que dentro de la Institución Educativa sufran algún daño físico o enfermedad.

### FUNCIONES

1. Realiza atención primaria de salud y primeros auxilios, determinando las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes en la población escolar, asesorando y/o coordinando en caso de la evacuación a un centro de atención más especializado.
2. Evalúa la situación de salud de la población bajo cobertura, generando acciones para una adecuada prevención primaria, fomentando la educación en salud.
3. Apoya la cobertura de asistencia durante las actividades deportivas de los alumnos y durante los eventos que realice el Colegio.
4. Coordina con los padres de familia, o en caso necesario con otras dependencias de la institución, para el mejor manejo de los casos.
5. Informa mensualmente a la Administración y a la Coordinación de Formación las actividades de este departamento.

### 5.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Desarrollo e Innovación	<b>Superior:</b>	Subdirector de GH e Innovación
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Secretaria Soporte Digital

Es el órgano responsable de los Procesos Administrativos Institucionales, Sistemas de Información e innovación tecnológica, así como apoyo a la Gestión de la IEP, matrícula, listas, nóminas, registros, boletas de notas, actas oficiales de alumnos, estadística y censo escolar.

Asimismo, es responsable de velar por el correcto funcionamiento de los sistemas y tecnologías de la información de la institución.

#### **FUNCIONES:**

1. Ingresar los datos personales y académicos de los alumnos que ingresan a la I.E.P
2. Desarrolla el proceso de admisión y/o matrícula escolar de los alumnos del año en vigencia.
3. Actualizar los datos de los profesores, personal administrativo y operario del año en curso.
4. Genera los documentos administrativos y oficiales de los alumnos como: Listas, Nóminas, Boletas, Consolidados, Registros y Actas, colaborando de manera conjunta con los distintos estamentos institucionales.
5. Actualiza el sistema periódicamente mediante claves de activación con permiso de los encargados del SIAGIE de la UGEL.
6. Es responsable del inventario, mantenimiento y mejoramiento de las redes, equipos, sistemas y tecnologías de información de la I.E.P necesarios para el desarrollo de su objeto.
7. Es responsable de los procesos de marketing y publicidad institucional.
8. Realiza diversas acciones de apoyo cuando la Dirección lo crea conveniente y siempre que estén de acuerdo con su cargo y responsabilidad.

#### **5.2.1. SECRETARÍA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Desarrollo e Innovación
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

Es el órgano encargado de brindar información general respecto a la Institución, atender al público en general, así como de la emisión y administración de la documentación oficial de la IEP en todo lo que se refiere a los estudiantes.

#### **FUNCIONES:**

1. Registrar la documentación en los libros correspondientes y entregar, bajo cargo, los certificados correspondientes y demás documentos que se le soliciten previa aprobación de las instancias superiores.
2. Administrar el SIAGIE en coordinación con la Coordinación de Desarrollo, teniendo al día la documentación requerida por la UGEL, los estudiantes y los padres de familia.
3. Remitir dentro de los plazos fijados, las nóminas de matrícula, actas de evaluación final y otros documentos que le sean solicitados para la supervisión interna o externa (UGEL)
4. Organiza el Archivo de Actas de Evaluación anual del Colegio, así como la emisión de las Libretas de Notas.
5. Centraliza las fichas personales de los alumnos.
6. Presenta a la Dirección los documentos que ingresen por Mesa de Partes, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación, así como llevando su respectivo control y seguimiento.
7. Revisar e informar a la Dirección sobre toda correspondencia recibida en ejercicio de sus funciones.
8. Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo del Centro Educativo, velando por su conservación, seguridad, ubicación y confidencialidad.

9. Mantener al día la agenda de actividades de la Directora y comunicar con anticipación sobre los compromisos asumidos.
10. Redactar con criterio los documentos administrativos.
11. Redactar documentos dispuestos por la Dirección y demás áreas del Centro Educativo.
12. Recibir llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
13. Atender a usuarios internos y externos del Centro Educativo.
14. Mantener actualizado el directorio de personas e instituciones afines al Centro Educativo.
15. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
16. Apoyar en la atención de requerimientos.
17. Mantener de manera confidencial, el archivo de datos personales de los trabajadores, el mismo que sólo será entregado a la Dirección cuando lo solicite.
18. Desarrollar otras funciones que se le asigne.

### 5.2.2. SOPORTE DIGITAL

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Responsable de Soporte Digital</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Desarrollo e Innovación
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	---

El área de Soporte Digital también conocida como Soporte de TI (Tecnologías de la Información) se encarga de resolver los problemas técnicos, efectuar configuraciones y dar mantenimiento a los sistemas, plataformas y/o equipos informáticos institucionales, así como apoyar a los distintos miembros de la Comunidad Educativa mediante los diversos canales de atención oficiales, siempre en coordinación con la Coordinación de Desarrollo e Innovación.

#### **FUNCIONES:**

1. Atiende las consultas de apoyo de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Administra los software, plataformas, aplicaciones y herramientas de asistencia técnica.
3. Sugiere las consultas a canales de apoyo apropiados en caso de situaciones de mayor o compleja dificultad.
4. Diagnóstico y solución de problemas en materia de Tecnologías de la información de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Vigila la actualización en materia económica y de mantenimiento en los productos y servicios de la IEP.

### 5.3. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador de Logística y SSGG</b>	<b>Superior:</b>	Subdirector de GH e Innovación
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Personal de SSGG

Este órgano tiene como función principal asegurar el abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas y unidades oportunamente, manejo y control de inventarios, controlando el adecuado uso y cuidado de la infraestructura y bienes institucionales, asimismo vela por el adecuado mantenimiento, seguridad y funcionamiento de las instalaciones de la IEP.

## **FUNCIONES**

1. Brinda atención personalizada con calidad de excelencia a todos sus clientes internos.
2. Cotiza, evalúa, adquiere y distribuye materiales (suministros de limpieza, equipos de oficina, herramientas, útiles, implementos, condecoraciones, etc.) y servicios requeridos por todas las áreas.
3. Planifica y supervisa el mantenimiento y reparación de herramientas, equipos, mobiliario, jardines e infraestructura en general.
4. Supervisa diariamente las labores de limpieza, recolección, acopio y disposición final de residuos varios.
5. Inspecciona diariamente las distintas áreas, para determinar las necesidades de servicio.
6. Controla cotidianamente la imagen de la institución, informando de manera inmediata cualquier anomalía observada.
7. Realiza inventarios de equipos y mobiliarios.
8. Custodia el depósito de insumos, materiales y equipos.
9. Coordina, supervisa y evalúa a solicitud de la Dirección la labor de los contratistas, a fin de garantizar una la calidad en los trabajos.
10. Supervisa, controla y vela por el cumplimiento de los contratos por servicios de comunicaciones, transporte, mensajería, correo, etc.
11. Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia, limpieza u otras, reportándolas a la unidad que les compete.
12. Elabora órdenes de servicio y de compra según requerimiento.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Asistir a la Dirección en todas las actividades que sean asignadas.
15. Identifica oportunidades de mejora en los procedimientos implementados.
16. Cumple con las normas y procedimientos vigentes en materia de seguridad, gestión ambiental, responsabilidad social.
17. Supervisa las diferentes acciones del personal de servicios generales.
18. Revisa periódicamente las instalaciones eléctricas, de agua, desagüe, teléfono, etc.
19. Establece la rotación y turnos del personal de servicio, dando cuenta de ello a la Dirección y a Gestión Humana.

## **PORTERÍA**

<b>Responsabilidad</b>		<b>Línea de autoridad inmediata</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Personal de SSGG (Portería)</b>	<b>Superior:</b>	Coord. de Logística y SSGG
<b>Clasificación:</b>	Ordinario	<b>Dependiente:</b>	---

Ejercer la vigilancia y protección de bienes, espacios y eventos de la Institución Educativa, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

## **FUNCIONES**

1. Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, en el acceso o en el interior de la Institución Educativa. La negativa a exhibir la identificación o a permitir el control de los objetos personales, de paquetería, mercancía o del vehículo facultará para impedir a los particulares el acceso o para ordenarles el abandono del inmueble o propiedad objeto de su protección.

2. Encontrarse debidamente uniformados.
3. Informar oportunamente al Coordinador de Logística y Servicios Generales acerca de averías, insuficiencias, problemas o desperfectos que se susciten u observen en sus zonas de trabajo, mobiliario y/o bienes institucionales.
4. Controlar el ingreso de las personas visitantes, llevando un registro de ingresos, reteniendo el DNI y entregando el respectivo fotocheck.
5. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con la Institución Educativa, realizando las comprobaciones necesarias para prevenirlos o impedir su consumación, debiendo oponerse a los mismos e intervenir cuando presenciaren la comisión de algún tipo de infracción o fuere precisa su ayuda por razones humanitarias o de urgencia.
6. En caso de constatar algún hecho delictivo o infracciones que vulneren la seguridad de la Institución Educativa, el(los) vigilante(es) deberá(n) comunicarse inmediatamente con las centrales de emergencia y seguridad del distrito y/o Policía Nacional, usando los medios determinados.
7. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales receptoras de alarmas, la prestación de servicios de verificación personal y respuesta de las señales de alarmas que se produzcan.
8. Los vigilantes de seguridad se dedicarán exclusivamente a las funciones de seguridad propias, no pudiendo ejercer otras no directamente relacionadas con aquéllas.

## VI. ÁREA DE TESORERÍA

### TESORERÍA

Responsabilidad		Línea de autoridad inmediata	
<b>Cargo:</b>	Tesorerera	<b>Superior:</b>	Dirección
<b>Clasificación:</b>	Confianza	<b>Dependiente:</b>	Asistente de Tesorería

Este órgano depende de la Dirección y se encarga de recabar los ingresos del Colegio y de efectuar los pagos para la cancelación de las adquisiciones de bienes y servicios.

### **FUNCIONES**

1. Llevar correctamente todo el sistema contable con el asesoramiento del Contador del Centro Educativo.
2. Elaborar el Plan de Operaciones.
3. Recaudar y custodiar los fondos del Colegio, llevando el registro de los ingresos y egresos.
4. Mantener informada a la Dirección del movimiento de caja.
5. Preparar la información para el pago de haberes y salarios (Inasistencias, tardanzas, otros).
6. Preparar los recibos y cheques de pago.
7. Mantener al día todos los registros y libros contables y de caja.
8. Informar a otras entidades sólo cuando recibe orden expresa de la Dirección.
9. Girar los importes para la adquisición de materiales y llevar el Kardex de los mismos.
10. Recopilar y mantener ordenados los documentos contables de ingresos y egresos.
11. Realizar los pagos por gastos corrientes u otros egresos autorizados por la Dirección.
12. Coordinar con Contabilidad el Proyecto de Presupuesto para su presentación a la Dirección.
13. Realizar los arqueos y balances de la situación económica cada vez que sea requerido por la Dirección.
14. Llevar el inventario de los bienes del Colegio.
15. Llevar el control de los archivos de Contratos Laborales del personal.

## TITULO III.

### Régimen económico, disciplinario, de pensiones y becas de la IE privada

#### CAPÍTULO 1. DE LOS INGRESOS

**Artículo 32.-** Son ingresos de la Institución Educativa la cuota de ingreso, la matrícula, y las pensiones de enseñanza. Los gastos de operación de la Institución Educativa se cubren con dichos ingresos.

**Artículo 33.-** La Institución Educativa informa a los padres de familia, treinta (30) días calendarios antes de finalizar el año escolar, sobre el costo educativo para el año siguiente: monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y de las diez (10) cuotas de pensión de enseñanza, así como los motivos por los cuales se podría efectuar un posible aumento de éstas.

**Artículo 34.-** El Costo por el servicio educativo anual incluye una (01) cuota de matrícula cuyo monto es igual a una pensión mensual, y diez (10) cuotas de pensiones que se cobran cada una de marzo a diciembre y cuyo vencimiento es el último día de cada mes a excepción de diciembre que coincide con el último día de clases. El interés moratorio es el máximo establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

**Artículo 35.-** La cuota de ingreso, de matrícula y pensiones de enseñanza son fijadas por la Dirección de la Institución. El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2022 no tendrá variación. Sólo podrán variar si hubiera un incremento de la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios determinado por el Gobierno o coyuntura.

**Artículo 36.-** Según las disposiciones legales vigentes, el Colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados, conforme a lo estipulado en la norma especializada y en el Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos.

**Artículo 37.-** No se permitirá el acceso al proceso de matrícula a los alumnos cuyos padres o apoderados legales no estén al día en el pago de las pensiones escolares del año anterior.

**Artículo 38.-** En el caso de retiro de alumnos de la Institución Educativa o se busque su continuidad de estudios en otra Institución o en el extranjero, se procederá a la devolución de la cuota de ingreso según las disposiciones establecidos en el D.S. N° 005-2021-MINEDU – Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

#### CAPÍTULO 2. DE LAS BECAS

**Artículo 39.-** La Institución Educativa, según la Ley N° 23585 y al Reglamento para la Concesión de Becas de Estudio a los Alumnos que pierdan al Padre, Tutor o Persona encargada de solventar su Educación aprobado por el D.S. N° 26-83-ED, otorga becas en los siguientes casos vinculados al Padre, Tutor o Persona encargada de solventar su Educación:

- a. Fallecimiento
- b. Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo; y
- c. Sentencia judicial de internamiento.

**Artículo 40.-** Producido el hecho que se señala como causal para el otorgamiento de la beca, el cónyuge supérstite, tutor o apoderado legal del alumno, deberá presentar una solicitud y Declaración Jurada a la Dirección con copia a la Coordinación de Bienestar donde manifieste la carencia de recursos para solventar los pagos por concepto de educación, debiendo presentar los siguientes medios probatorios como sustento:

- a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia certificada de la partida de defunción;
- c. Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud; y
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción

**Artículo 41.-** Para el otorgamiento de beca se considerará al padre/madre de familia, tutor o apoderado legal responsable de los gastos de estudio que figure como tal en la información brindada al colegio en el momento de la matrícula del estudiante.

**Artículo 42.-** Se consideran beneficiarios de la beca a los alumnos que a la fecha en que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, se encuentran matriculados en la institución.

**Artículo 43.-** La concesión del beneficio o hermanos menores de un becado de por este concepto, que ingresen la Institución con posterioridad a la pérdida antes indicada, queda a criterio de la Dirección.

**Artículo 44.-** Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a. Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que lleven alguna carpeta de recuperación (en Primaria o Secundaria)
- b. Mala conducta del educando: Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatoria.

**Artículo 45.-** Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla, siempre que aprueben la carpeta de recuperación o materia respectiva o hayan obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.

**Artículo 46.-** Los padres de familia o apoderado legal deberán presentar anualmente la solicitud de beca presentando la documentación indicada en el presente capítulo a fin de acreditar que carece de recursos económicos para solventar el servicio educativo en favor del estudiante.

### **CAPÍTULO 3. DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**Artículo 47.-** La matrícula escolar es el único acto donde se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todos los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA); por tanto, ningún estudiante puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado. Dicho proceso es de exclusiva responsabilidad de los padres de familia o apoderado legal del estudiante quien deberá impulsarlo ante la Institución Educativa cumpliendo con los requisitos dispuestos por la normativa especializada sectorial e institucional.

**Artículo 48.-** Antes y durante el proceso de matrícula, la Institución brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas y otras respecto a la prestación del servicio educativo. La Institución empleará canales de comunicación oficial, de preferencia virtuales, con los representantes legales a efectos de la entrega de información respecto al servicio educativo.

**Artículo 49.-** El ingreso de un estudiante a la Institución implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de la Escuela Católica y Franciscana, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento y las demás normas institucionales.

**Artículo 50.-** El proceso de matrícula tanto regular como excepcional debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma sobre el proceso de matrícula aprobada por Resolución Ministerial N° 447 – 2020 – MINEDU, así como con las normas vigentes, modificatorias, accesorias y/o vinculadas, los mismos que serán informados oportunamente por la Dirección de la Institución.

**Artículo 51.-** El proceso de matrícula, corresponde exclusivamente al padre/madre de familia o al apoderado legal, el mismo que debe acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con el menor. Por lo que se solicitará en el proceso de matrícula el poder adjuntar dicha documentación en formato .pdf o .jpg

- a. Para el caso de sus progenitores se puede presentar DNI, Carné de extranjería, partida de nacimiento.
- b. Para el caso de representantes legales o tutores (resolución judicial, testamento, resolución administrativa o documento que demuestre la tutela legítima, poder legalizado otorgado por el padre o madre del estudiante debidamente firmado y con huella digital, mandato judicial o poder por escritura).

De no contar con estos documentos, se debe informar al equipo de matrícula o a secretaría para ofrecer al interesado el modelo de declaración jurada aprobada por la norma de matrícula, el cual permite realizar el proceso de matrícula con el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional.

**Artículo 52.-** Los padres de familia o representantes legales participan del proceso de matrícula a través de la plataforma SieWeb o según lo disponga la Institución, el proceso se realizará en la modalidad virtual permitida en la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica y deben cumplir lo siguiente:

- a. Pagar el monto de matrícula establecido por la Institución.
- b. No tener deudas por ningún concepto de servicios educativos brindados de años anteriores.

Asimismo, deben presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de actualización de datos en la plataforma virtual.
- b. Acreditación de representación legal.



- c. Declaración jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable económico.
- d. Declaración jurada de conocimiento y aceptación de los términos del Reglamento Interno de los estudiantes y de los padres de familia.
- e. Contrato de prestación de servicios educativos en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo.
- f. Declaración de consentimiento para el tratamiento de imágenes, videos y el tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia).
- g. Declaración de información vinculados a la salud del estudiante.
- h. Cualquier otro documento de importancia puesto a disposición por la Institución.

**Artículo 53.-** Finalizado el proceso de matrícula, se le entregará al padre de familia o representante legal, la FUM (Ficha única de matrícula) de manera digital, la constancia de matrícula y una copia actualizada del Reglamento Interno.

**Artículo 54.-** La Institución educativa no condiciona la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en lugares y/o establecimientos específicos.

**Artículo 55.-** Los materiales y/o útiles educativos se entregarán de manera gradual según el avance en los bimestres, los mismos que estarán especificados en la lista de útiles y a solicitud de la tutoría y/o coordinación de nivel respectiva.

**Artículo 56.-** Para cubrir vacantes, si las hubiera, los padres de familia o representantes legales cumplirán los siguientes requisitos:

- a. Recabar la información a través de la página web, Facebook de la Institución u otro medio de difusión establecido por la Institución.
- b. Haber llenado las siguientes fichas:
  - b.1. Ficha del interesado.
  - b.2. Ficha psicopedagógica.
  - b.3. Declaración de conformidad.
- c. Presentar los documentos solicitados dirigidos a comité de admisión. la Dirección mediante el correo o canal establecido por la Institución.
- d. Haber tenido la reunión de bienvenida con algún miembro del departamento psicopedagógico.
- e. Realizar el pago por concepto de cuota de ingreso
- f. De haber obtenido la vacante, se les enviará un correo con todos los documentos requeridos para el proceso de matrícula.
- g. Presentar la totalidad de los documentos requeridos.

**Artículo 57.-** Son estudiantes de la Institución, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende la Institución:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria

**Artículo 58.-** Para el proceso de admisión virtual o presencial se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. El proceso de inscripción se iniciará en la fecha prevista por la Dirección, la cual será publicada oportunamente en el Facebook oficial de la Institución, plataformas institucionales, página web y/o

- otros canales de comunicación digital que se establezcan en su momento.
- b. La Institución puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo, solicitando documentos al padre de familia o representante legal que sirvan para tal fin.
  - c. El ingreso a la Institución Educativa está supeditado a la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.
  - d. Las edades normativas de admisión son las siguientes:
    - Inicial de 5 años: cinco (05) años cumplidos al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula.
    - Primer grado de Primaria: seis (06) años cumplidos hasta el 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula.
  - e. La Institución Educativa puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (07) años, como parte de nuestro proceso de admisión.
  - f. La Institución Educativa puede realizar evaluación sobre la capacidad de pago del representante legal o responsable económico, solicitando documentos que se consideren pertinentes en el proceso de admisión.
  - g. La matrícula es un proceso administrativo anual por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la Institución; por lo tanto, genera derechos y obligaciones.
  - h. Para el proceso de admisión virtual, el padre de familia o representante legal deberá presentar vía correo electrónico establecido por la Institución o la plataforma SieWeb, los siguientes documentos:
    - Ficha del Postulante
    - Ficha Psicopedagógica del postulante.
    - Documento de conformidad.
  - i. De haber cubierto una vacante de admisión virtual o presencial, el padre de familia o representante legal deberá presentar vía correo electrónico establecido por la Institución o la plataforma SieWeb, los siguientes documentos:
    - Fotocopia nítida del DNI del postulante.
    - Fotocopia nítida del DNI de la madre, padre o representante legal.
    - Constancia de no adeudo o récord de pago del colegio de procedencia.
    - Copia de la libreta de notas o reporte de evaluación de aprendizaje del colegio o nido de procedencia.
    - Foto digital actual del padre, madre o apoderado legal (se enviará las especificaciones por correo)
    - Foto digital actual del postulante. (se enviará las especificaciones por correo)
    - Constancia de matrícula por SIAGIE (procedencia).
    - Ficha única del colegio de procedencia.
    - Certificados de Estudios en caso de traslado de otra Institución Educativa.
    - Partida de bautizo (opcional, si la tuviera)
  - j. Se reservarán dos (02) vacantes por cada aula para los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.
  - k. Es competencia de la Directora aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.

**Artículo 59.-** Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes en la Institución, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridades de ingreso:

- a. Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada (Se reservan mínimo dos (02) vacantes para estudiantes con NNE asociadas a discapacidad leve o moderada) (RM N° 447- 2020-MINEDU – NORMAS DE MATRICULA AÑO ESCOLAR 2022)
- b. Coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica y propuesta pedagógica de la institución educativa.
- c. Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa, permanente y asertiva.
- d. Contar con hermano(s) matriculado(s) en el Colegio, siempre y cuando se cuente con vacantes disponibles.
- e. Hijos(as) de exalumnos(as) y otras familias con coincidencia declarada o demostrable de las líneas axiológicas del Colegio, siempre y cuando se cuente con vacantes disponibles.

**Artículo 60.-** En el caso de la matrícula de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) asociados a discapacidad, el comité de admisión solicitará a los padres de familia o representantes legales, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas o privadas a nivel nacional. De no contar con el certificado de discapacidad, puede presentar un certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo de los NNA, o puede presentar una declaración jurada del padre o apoderado que manifieste la condición de discapacidad, para este último caso, el certificado de discapacidad se debe regularizar y entregar a la dirección de la Institución antes de concluir el año escolar. Esta situación de no contar con el certificado de discapacidad será comunicada al establecimiento de salud más cercano, para las acciones correspondientes.

**Artículo 61.-** El proceso de matrícula regular se efectúa de acuerdo con el cronograma establecido por la Institución Los padres de familia o representantes legales que no matriculen a sus hijos (as) de acuerdo con el cronograma de matrícula señalado para este fin, tienen un día (01) para efectuar la matrícula de manera extemporánea, según la demanda vigente. De no cumplirse esta disposición la Institución hará uso de la vacante del estudiante sin lugar a reclamo.

**Artículo 62.-** El Proceso de matrícula excepcional se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, considerando la existencia de vacantes disponibles. El plazo máximo de presentación de solicitudes será hasta el 22 de noviembre del 2022. Este proceso se realiza previa solicitud del padre de familia o representante legal, teniéndose que cumplirse con los requisitos establecidos por la Institución, tanto para el proceso de admisión como de la matrícula.

**Artículo 63.-** El Colegio, después de treinta (30) días calendario de inicio del año escolar, recepcionará de manera gradual según el avance programático, el material educativo que utilizará con los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje durante el año escolar.

#### **CAPÍTULO 4. DEL TRASLADO O CONTINUIDAD**

**Artículo 64.-** Se considera traslado o continuidad cuando el estudiante ha realizado estudios antes en el sistema educativo peruano. Es requisito la presentación de los certificados de estudios del colegio de procedencia.

**Artículo 65.-** Si al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios en la Institución, el padre de familia o representante legal deberá comunicarlo a la Institución Educativa mediante sus canales de comunicación SieWeb, Correo electrónico, etc., para que se le oriente y pueda enviar la

solicitud de retiro voluntario correspondiente, a efectos de que, la Directora emita la resolución que formalice el traslado del estudiante a otra Institución Educativa. Para la entrega de los certificados de estudios del estudiante, se debe haber cancelado todos los adeudos pendientes con la Institución.

**Artículo 66.-** Si, durante el año escolar, los padres o representante legal del estudiante determinan que no va continuar sus estudios en la Institución, el padre de familia o representante legal deberá comunicarlo a la Institución mediante nuestros canales de comunicación SieWeb, Correo electrónico, etc., para que se le oriente y pueda enviar la solicitud de retiro voluntario correspondiente, a efectos de que, la Directora emita la resolución que formalice el traslado del estudiante a otra institución educativa.

**Artículo 67.-** Los estudiantes procedentes del extranjero, que hayan sido admitidos, podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita. Es responsabilidad del padre hacer los trámites correspondientes en la embajada u otros, necesarios para acreditar sus estudios, previa a su convalidación.

**Artículo 68.-** El Proceso de traslado se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, teniendo en cuenta que exista vacantes disponibles. El plazo máximo de presentación de solicitudes será hasta el 22 de noviembre del 2022. Este proceso se realiza previa solicitud del padre de familia o representante legal, teniéndose que cumplirse con los requisitos establecidos por la Institución, tanto para el proceso de admisión como de la matrícula.

## **CAPÍTULO 5. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 69.-** La filosofía sobre los derechos y responsabilidad de los estudiantes que contempla nuestra Institución Educativa es la siguiente:

- a. La persona humana es el centro de la convivencia de nuestra comunidad educativa, reconociendo al estudiante como principio, centro y fin de nuestra labor formativa.
- b. Reconocemos que cada persona es el rostro, la imagen, a semejanza del Hijo de Dios hecho hombre.
- c. Nuestra convivencia educativa tiene a Cristo como modelo de vida a la luz de su Palabra.
- d. La disciplina es un proceso de acompañamiento hacia la búsqueda de la verdad y el bien, propiciando la autodisciplina por medio de la libertad con responsabilidad.
- e. Vivimos dentro de un ambiente eclesial, siendo educadores dentro de la espiritualidad franciscana.
- f. La autoridad es un servicio que se debe ejercer con el testimonio de vida.
- g. La corrección con Amor, va en función de la Pedagogía del Amor, promoviendo el diálogo y la toma de conciencia de las normas.
- h. Las normas, reglas y medidas correctivas deben ser claras, justas, compasivas y misericordiosas.
- i. Educamos en el Amor, con el Amor y para el Amor.

**Artículo 70.-** Todo estudiante de la Institución tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que brinde seguridad moral, física y espiritual con dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
- b. Recibir comprensión y orientación oportuna de parte de los profesores.
- c. Recibir un trato respetuoso de sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad

- educativa.
- d. Poder expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
  - e. Recibir estímulos o reconocimientos individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades.
  - f. Recibir la información y orientación académica necesarias que le permitan lograr los objetivos de aprendizaje.
  - g. Recibir orientación espiritual que ayude al fortalecimiento de su fe.
  - h. Recibir apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
  - i. Ser tratado con dignidad y respeto en toda circunstancia, sin discriminación alguna.
  - j. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
  - k. Presentar con todo respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente.
  - l. Recibir de su profesor (a) de aula o de área los alcances sobre las evaluaciones y trabajos presentados para su revisión.
  - m. Ser evaluado fuera de las fechas de exámenes, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada (enfermedad o urgencia).
  - n. Recibir de parte de la Institución apoyo respecto a situaciones personales como: enfermedades crónicas o que ameriten tratamiento prolongado, casos de violencia, embarazo adolescente y otros que ameriten faltas a las labores escolares, con el fin de garantizar la continuidad de los estudios de los estudiantes.
  - o. Garantizar de parte de la I.E.P. una flexibilidad en caso de que un estudiante se ausente sin causa justificada, donde el docente o tutor se comunicará con la familia del estudiante para conocer su situación y brindar el apoyo o asesoría con el fin de garantizar la continuidad de sus estudios.
  - p. Recibir la información oportuna acerca de su desarrollo académico y actitudinal.
  - q. Recibir una educación que le permita desarrollar su capacidad de interactuar eficazmente con su medio, ampliando y mejorando sus conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal y social.
  - r. Ser atendido en todas sus inquietudes espirituales, intelectuales, morales, emocionales, físicas, sociales, culturales, en el respeto a sus convicciones personales, recibiendo el consejo y asesoramiento de los educadores.
  - s. Expresar, con criterio, sus opiniones demostrando respeto por las opiniones ajenas.
  - t. Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, pudiendo sugerir actividades y temas de interés.
  - u. Ser informado y escuchado de las disposiciones que le conciernen como estudiante en todo procedimiento académico o disciplinario.
  - v. Gozar de un clima óptimo en el aula y en el centro educativo que le permita desarrollar sus habilidades para el aprendizaje y que contribuya a su desarrollo integral.
  - w. Ser informado de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, así como del sistema de evaluación
  - x. Ser atendido de acuerdo con sus necesidades educativas, a través de la plataforma digital en la modalidad de clases a distancia.
  - y. Conocer las normas y medidas correctivas para el buen desarrollo de la convivencia en el entorno virtual.
  - z. Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones o reconocimientos verbales, escritos, de forma virtual, según los criterios del docente y los establecidos por la Institución Educativa.

**Artículo 71.-** Todo estudiante de la Institución tiene las siguientes responsabilidades:

## **A. SOBRE LA HIGIENE, ORDEN Y PRESENTACIÓN:**

### **En la atención educativa a distancia**

- a. Practicar las medidas de bioseguridad y hábitos de higiene en el hogar para la prevención de Covid-19 y otras enfermedades
- b. Presentarse correctamente vestido, aseado y con el cabello ordenado a las clases a distancia, habiendo ingerido previamente sus alimentos, procurando alejarse de elementos distractores.
- c. Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa: iluminado, ventilado, ordenado y limpio

### **En la atención educativa semipresencial o presencial.**

- a. Debe presentarse correctamente con el buzo de la I.E.P. según el horario que le corresponde a su aula. De tener algún percance con el uniforme, traer en el día de la ocurrencia, una justificación escrita en la agenda.
- b. Permanecer aseado, ordenado y conservar una correcta presentación del uniforme durante todo el día.
- c. Mantener el cabello ordenado, aseado y sano, sujeto en una cola en las damas y los varones con corte escolar.
- d. Mantener limpia y ordenada su aula y lugar de trabajo.
- e. Hacer buen uso y mantener limpios los servicios higiénicos.
- f. Participar ordenadamente en las formaciones, actuaciones y celebraciones religiosas.
- g. Cuidar y conservar sus útiles, objetos personales; debiendo estar marcados con su nombre, grado y sección.
- h. Respetar los útiles, objetos personales y loncheras de los compañeros.

## **B. SOBRE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:**

### **En la atención educativa a distancia**

- a. Asistir puntualmente a las aulas virtuales respetando el horario establecido.
- b. Presentar sus trabajos y tareas en las fechas indicadas.
- c. Participar puntualmente en las actividades promovidas por la I.E.P. través de la plataforma virtual.

### **En la atención educativa semipresencial o presencial**

- a. Asistir puntualmente a la I.E.P. y al inicio de cada clase.
- b. Presentar sus trabajos y tareas en las fechas indicadas.
- c. Presentar la agenda firmada en los momentos requeridos.
- d. Asistir con puntualidad a las actividades curriculares y extracurriculares.
- e. Presentar las justificaciones de inasistencias que envían sus padres a quien corresponda.

## **C. SOBRE LA RESPONSABILIDAD Y DESEO DE SUPERACIÓN:**

### **En la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial:**

- a. Asumir responsabilidades en las funciones y cargos asignados.
- b. Esforzarse en el trabajo escolar.
- c. Identificar y superar sus dificultades.
- d. Ser perseverante y comprometido en las tareas que realiza.

- e. Permanecer atento y participar activamente en clase.
- f. Ser creativo y productivo.
- g. Ser reflexivo y crítico frente al proceso formativo.
- h. Poner en conocimiento a sus padres toda información emitida por la I.E.P.
- i. Ser receptivo a la orientación, acoger y llevar a la práctica las recomendaciones, si es que requiere enmendar su conducta.
- j. Esforzarse por mantener un rendimiento óptimo como condición para representar al colegio en actividades curriculares y extracurriculares.
- k. Aceptar y superar sus dificultades

#### **D. SOBRE EL COMPAÑERISMO Y SOLIDARIDAD:**

##### **En la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial**

- a. Colaborar con sus compañeros y docentes cuando sea necesario.
- b. Integrarse y participar en grupo en forma respetuosa.
- c. Facilitar el diálogo y la integración entre sus compañeros.
- d. Respetar y valorar la amistad
- e. Saludar y respetar a los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Respetar las opiniones de los demás.
- g. Manifestar buenos modales en el desarrollo de las clases virtuales.
- h. Utilizar un lenguaje adecuado.
- i. Propiciar un ambiente armonioso en la I.E.P.
- j. Fomentar la sana competencia.
- k. Propiciar y practicar actividades de proyección social.
- l. Contribuir con su comportamiento a la convivencia democrática.
- m. Conocer, valorar y practicar los valores franciscanos micarellianos. (fraternidad, sencillez, amor, solidaridad, humildad, etc.

#### **E. SOBRE LA HONRADEZ Y VERACIDAD EN TODOS SUS ACTOS:**

##### **En la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial**

- a. Mostrar sinceridad en todos sus actos.
- b. Ser fiel a la verdad en todo momento.
- c. Respetar la propiedad de los trabajos de sus compañeros.
- d. Comunicar oportunamente cualquier hecho de violencia que observe en el aula virtual, en la I.E.P o fuera de ella.
- e. Devolver objetos encontrados
- f. Respetar la propiedad ajena

#### **F. SOBRE CIUDADANÍA Y ORIENTACIÓN DEL BIEN COMÚN:**

##### **En la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial**

- a. Comprender y comprometerse a cumplir los principios axiológicos de la I.E.P.
- b. Cumplir las normas de convivencia del aula.
- c. Mostrar una actitud de respeto al entonar el Himno Nacional y el Himno del Colegio.
- d. Respetar los Símbolos Patrios.
- e. Participar en forma activa y comprometida en las oraciones, misas, jornadas y retiros.

- f. Participar en las celebraciones cívicas y religiosas del calendario escolar.
- g. Demostrar el buen trato y una actitud de respeto en sus relaciones interpersonales.
- h. Demostrar una interacción responsable y respetuosa en los entornos virtuales generados por la TIC's, según su edad.
- i. Saber regular su comportamiento y poseer autocontrol.
- j. Ser modelo de conducta para sus compañeros, según el perfil del Estudiante Querubino.

## **G. SOBRE LA BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA:**

### **En la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial**

- a. Demostrar esfuerzo, compromiso y perseverancia de manera cotidiana, en el logro de sus aprendizajes.
- b. Tener iniciativa por la investigación y el conocimiento, por la creatividad y originalidad en sus diversas producciones académicas, incentivando su trabajo autónomo en su proceso de aprendizaje.
- c. Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia
- d. Presentar puntualmente los trabajos y las actividades de extensión que sean solicitados por los docentes.
- e. Respetar y cumplir las normas de convivencia, en modalidad a distancia, establecidas por la Institución Educativa.
- f. Contribuir a la sana convivencia escolar, llevando a la práctica comportamientos saludables en la interacción con sus pares y demás miembros de la comunidad educativa, en la modalidad educativa a distancia.
- g. Contribuir a la sana convivencia escolar, llevando a la práctica comportamientos saludables en la interacción con sus pares y demás miembros de la comunidad educativa, en la modalidad educativa a distancia
- h. Practicar los valores institucionales y aquellos que se relacionan con la sana convivencia escolar.

## **CAPÍTULO 6. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 72.- FUNDAMENTOS Y ENFOQUES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La convivencia escolar para nuestra I.E.P. es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes.

Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en la Institución Educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. La gestión de la convivencia escolar de la I.E.P se basa en el respeto a los derechos humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente, en la ley 29719 y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática.



**Artículo 73.-** Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la convivencia escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, en la medida que promueven valores y actitudes son los siguientes:

- a. **Enfoque de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo con las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones. La escuela promueve que los estudiantes se reconozcan como sujetos de derechos, los analicen y conozcan las situaciones que podrían vulnerarlos.
- b. **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir de ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- c. **Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley general de Educación y que promueve el respeto a las diferencias individuales.
- d. **Enfoque ambiental.** El enfoque ambiental es una estrategia que facilita la integración de las áreas de aprendizaje, abordando problemas locales y globales. Se trata de una conceptualización de la relación existente entre la sociedad, su entorno y la cultura, fomentando la conciencia crítica en los y las estudiantes. La educación con enfoque ambiental se refleja transversalmente en la gestión escolar, tanto a nivel institucional como pedagógico, forma ciudadanos ambientalmente responsables, orientados al desarrollo sostenible.
- e. **Enfoque de orientación al bien común.** Promueve que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, generando relaciones solidarias en comunidad. Demostración de solidaridad con las personas de su entorno en situaciones que padecen dificultades. Aprenden a compartir con sentido de equidad y justicia. Busca que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad.
- f. **Enfoque de búsqueda de la excelencia.** Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos. La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social, la excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación. De esta manera, cada estudiante construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir también con su comunidad

Los enfoques se complementan con el principio de equidad, que permiten poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los estudiantes.

**Artículo 74.-** La disciplina escolar es un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa. La disciplina es un aspecto medular de la convivencia. Una disciplina con enfoque de derechos busca que los niños, niñas y adolescentes hagan lo correcto desde su razonamiento y convicción promoviendo que autorregule su comportamiento a partir del aprendizaje y asimilación de las normas de convivencia.

Es también un ejercicio necesario para formar el carácter del estudiante, su conducta social y su ciudadanía. En ese sentido la promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento, constituyen un factor fundamental para la convivencia democrática en nuestra I.E.P.

**Artículo 75.-** Nuestra I.E.P. en la modalidad de atención educativa a distancia, semipresencial y presencial, genera entornos acogedores para el aprendizaje promoviendo comportamientos saludables, incluye las acciones para la prevención de la violencia y la atención oportuna de casos realizando una labor conjunta con las familias.

#### **Artículo 76.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

El Comité de Gestión del Bienestar promueve la gestión de la convivencia escolar sustentada en los enfoques del CNEB, el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes, la gestión de la convivencia, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, a la articulación con aliados estratégicos, al acompañamiento socio-afectivo y cognitivo, al involucramiento de las familias, a fortalecer los factores protectores y a reducir los factores de riesgo, desde una línea de acción formativa, promocional y preventiva, contemplando en todo momento una atención inclusiva que valore la diversidad. Todos estos procesos y acciones buscan hacer de nuestra I.E.P. un espacio seguro para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes

#### **Artículo 77.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:**

- a. 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.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. 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
- d. 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
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter-aprendizaje 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
- f. 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.
- g. 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
- h. 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).
  - i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

**Artículo 78.- SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

- a. Las normas de convivencia institucional mantienen coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al sector educación. Promueven el orden, la seguridad, el bienestar y la convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Son necesarias para el normal desarrollo de la actividad educativa, éstas permiten la formación del carácter, la conducta moral y social. En ese sentido, la promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento es fundamental para la convivencia democrática en nuestra I.E.P y van dirigidas a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Están enmarcadas en la Ley N° 29719 y el D.S. 004-2018-Minedu que promueve el buen trato y la promoción de comportamientos saludables que favorezcan el clima escolar.
- c. Garantizan la protección de los derechos y responsabilidades de todos quienes integran la Comunidad Educativa y contribuyen a la regulación de las relaciones interpersonales entre todos sus miembros, de allí su importancia para formar a nuestros estudiantes en actitudes y valores que promuevan un sano crecimiento personal y el fomento de un clima escolar óptimo que favorezca la convivencia y el aprender a vivir juntos en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.
- d. Están relacionadas con los enfoques transversales del CNEB, los criterios y las categorías de la Disciplina Positiva lo que permite construir un clima escolar seguro y promover una convivencia respetuosa, amable y alentadora como pilar fundamental de la gestión escolar.

**Artículo 79.-** Las normas de convivencia institucional consensuadas por la Comunidad Educativa van dirigidas a todos sus miembros y son las siguientes:

- a. Reconocemos nuestras responsabilidades y actuamos con autonomía en nuestro proceso de aprendizaje
- b. Respetamos y valoramos las diferencias individuales escuchando y comprendiendo a los demás.
- c. Desarrollamos y ponemos en práctica hábitos para el cuidado y preservación del medio ambiente
- d. Buscamos la mejora continua y desarrollamos habilidades de aprendizaje para el bienestar personal y de la comunidad
- e. Practicamos valores y principios que promuevan la solución pacífica de los conflictos y favorezcan el bien común
- f. Practicamos hábitos de higiene, alimentación saludable y medidas de bioseguridad para proteger nuestra salud, prevenir el contagio de Covid-19 y otras enfermedades.
- g. Asistimos puntualmente a las clases a distancia, semipresenciales o presenciales con los materiales necesarios; cumpliendo responsable y eficientemente con las actividades de aprendizaje
- h. Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa demostrando un buen trato, empleando un lenguaje correcto en los diversos espacios de convivencia
- i. Practicamos los valores institucionales, así como nuestros derechos y responsabilidades promoviendo una convivencia sin violencia
- j. Hacemos uso necesario, responsable, adecuado y oportuno de los ordenadores, laptops, páginas web, redes sociales y/o plataformas virtuales promoviendo un entorno saludable de interacción y comunicación.

## **Artículo 80.- SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Son acciones disciplinarias que se aplican en la atención educativa a distancia, semipresencial y presencial y tienen por objeto gestionar el comportamiento retador o disruptivo de las/los estudiantes, fortaleciendo su capacidad de autorregulación. Son acciones positivas que buscan redirigir el comportamiento de las/los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

**Artículo 81.-** Los criterios a tener en cuenta en la aplicación de las medidas correctivas son los siguientes:

- a. Gravedad, manifestada en el nivel de afectación a la integridad física y/o psicológica de los estudiantes, así como a las relaciones interpersonales que ocurren en la escuela.
- b. Frecuencia, considerada como el nivel de recurrencia del comportamiento disruptivo.
- c. Desafío a la autoridad, es el nivel de oposición a las normas de convivencia de la I.E.P. y a las figuras de autoridad.
- d. Destructividad, considera el nivel de afectación a los elementos materiales de la escuela
- e. Agresividad, referida al nivel de impulsividad empleado al comportamiento inadecuado.
- f. Violencia, que se manifiesta como el uso de la fuerza que se evidencia en un comportamiento deliberado, que provoca daños lesivos a nivel físico y/o psicológico.

**Artículo 82.-** Las características de las medidas correctivas en la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial, dirigidas a los estudiantes, son las siguientes:

- a. Formativas; orientadas a que los estudiantes se hagan responsables de sus acciones, con compromisos y con expectativas de cambio claras y positivas.
- b. Consistentes, equitativas, reflexivas e imparciales que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.
- c. Adaptadas a las necesidades de los estudiantes.
- d. Promotoras del bienestar integral del estudiante, que restaure las relaciones afectadas.
- e. Comprensivas de las causas del comportamiento disruptivo del estudiante aplicando la escucha activa, la empatía y la conexión emocional para fortalecer la formación holista y hacer frente a los retos que pueda estar enfrentando el estudiante en esta coyuntura.
- f. Reparadoras del daño, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de las niñas, niños y adolescentes.
- g. Restauradoras de las relaciones interpersonales afectadas, especialmente, en el caso de violencia o acoso.
- h. Reguladoras del comportamiento siendo el equipo docente y el psicopedagógico encargado en brindar su apoyo y soporte a las familias para el logro en conjunto de los objetivos de la regulación del comportamiento.
- i. Flexibles, individualizadas, comprensivas del estado emocional de los estudiantes y del contexto del cual derivan los hechos.
- j. Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre, las consecuencias del hecho y las circunstancias que llevaron a cometerla.
- k. Graduales; acorde a los ciclos y etapas de desarrollo
- l. Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
- m. Relacionadas con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer
- n. Razonables; enfocadas en lograr una mejora o aprendizaje.
- o. Precisas, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles

- p. Útiles; que ayuden a niñas, niños y adolescentes a aprender de sus errores y aportar al bienestar común
- q. Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática en el contexto de COVID- 19.

**Artículo 83.-** Se debe considerar que el confinamiento por *Covid-19* ha traído consigo afectación emocional, estrés u otras situaciones que pueden generar la aparición de comportamientos en los estudiantes que afectan la sana convivencia; por lo tanto, es un factor que determina que el caso sea analizado de una manera distinta, cuando estos comportamientos retadores a las normas de convivencia se manifiestan en el contexto de clases en la modalidad de atención educativa a distancia.

**Artículo 84.-** Las características de las medidas correctivas para las clases no presenciales son las siguientes:

- a. En cualquier caso, deben ser flexibles, individualizadas, comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes que se derivan del contexto actual por la *Covid-19*. Además, se deben adaptar a la variedad de situaciones que afectan actualmente la conducta de los estudiantes.
- b. Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar integral. La emergencia sanitaria y las restricciones dadas por el Estado, sumado al cambio repentino en los modos de aprendizaje a los que se encontraban acostumbrados, pueden estar causando estrés y reacciones emocionales negativas en los estudiantes.
- c. Es importante que toda medida correctiva priorice la comprensión de las causas del comportamiento disruptivo del estudiante y, a partir de eso, se plantee el objetivo de fortalecer sus competencias para hacer frente a los retos que pueda estar enfrentando en esta coyuntura.
- d. Estas medidas son altamente reflexivas y orientadoras priorizando su cuidado personal y salud integral y deben tener como objetivo fortalecer la capacidad de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando
- e. Orientar, según el caso lo amerite, sobre el valor del respeto, la urbanidad, la empatía, el bien común, los valores ciudadanos, el buen trato, las rutinas básicas para el desarrollo de las clases a distancia.
- f. Orientar, según el caso lo amerite, sobre el valor del respeto, la urbanidad, la empatía, el bien común, los valores ciudadanos, el buen trato, las rutinas básicas para el desarrollo de las clases a distancia.
- g. Promover el uso debido y oportuno de la plataforma virtual, así como informar sobre las consecuencias de la violencia y el mal uso de las redes sociales, así como de los dispositivos electrónicos.
- h. Practicar la escucha activa, la empatía y la conexión emocional para lograr los cambios esperados en el estudiante.
- i. Debe evitarse cualquier medida que agrave la situación emocional del estudiante, que lo humille o que restrinja su acceso a la educación a distancia, afectando su proceso de aprendizaje.
- j. Se deben plantear medidas alternativas que orienten al estudiante a asumir la responsabilidad de sus acciones y reparar el daño que pueda haber causado, pero sin dejar de garantizar su derecho a la educación. Son reparadoras en la medida que el estudiante reflexione y por iniciativa desee reparar la falta.
- k. Frente a aquellos casos de estudiantes que presentan comportamientos disruptivos graves o recurrentes, los equipos docentes brindarán soporte y acompañamiento a las familias de forma oportuna y constante, para lograr junto con ellos los objetivos de regulación del comportamiento que se requieren.

**Artículo 85.-** La I.E.P. promueve la participación de los padres de familia en la aplicación de las medidas correctivas en la educación a distancia considerando lo siguiente:

- a. La comunicación con las familias facilita su nivel de compromiso con el desarrollo del aprendizaje y proceso formativo del estudiante, su estado emocional y de salud; de este modo, se puede tener una mayor claridad sobre las causas del comportamiento disruptivo del estudiante y responder con medidas correctivas que sean pertinentes.
- b. Es importante, orientar y brindar soporte a las familias para que asuman esta labor de supervisión para tener éxito en la regulación del comportamiento de los estudiantes, dado que durante el periodo de educación a distancia los equipos docentes tienen menos control sobre la aplicación y supervisión de las medidas correctivas.
- c. Las medidas correctivas que se empleen durante el aprendizaje remoto serán acordadas con los padres de familia. De presentarse un caso grave o muy grave de conducta, los compromisos asumidos por los padres para la mejora de la conducta serán más exigentes, sugiriéndose un acompañamiento constante.

**Artículo 86.-** Las **Medidas Correctivas** para la atención educativa a distancia, semipresencial o presencial son las siguientes:

- A. **El Diálogo Orientador:** Se aplica como un preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se pueda incrementar y genere consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se aplica en casos de **faltas leves** y se desarrolla a través de una entrevista presencial con el estudiante o a través de la plataforma virtual o video llamada.
- B. **La Entrevista de Acompañamiento:** Se aplica al estudiante, con la presencia y consentimiento de los padres de familia a fin de redirigir su comportamiento hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, según su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica en casos de **faltas graves y muy graves**, se desarrolla a través de la plataforma virtual o video llamada o en una entrevista presencial.

Para el desarrollo de la entrevista de acompañamiento se tendrá en cuenta:

- a. Generar un espacio de reflexión y compromiso con la familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
  - b. Considerar las características y la individualidad de cada estudiante, evitando etiquetarlo y resaltando sus fortalezas.
  - c. Conocer el incidente que generó la falta: si es frecuente, si hay antecedentes, si existen factores atenuantes o agravantes.
  - d. Reconocer el error como una oportunidad de aprendizaje.
  - e. Promover el desarrollo de sus habilidades socioemocionales (regulación de emociones, comunicación, empatía).
  - f. Identificar las fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se ha transgredido.
  - g. Orientar al estudiante si la situación lo requiere, para restablecer las relaciones afectadas y procurar reparar el daño.
  - h. Promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
- C. **El Acta de Compromiso o Declaración Jurada:** Se aplica excepcionalmente en casos de **faltas muy graves** en los estudiantes y se ejecuta en una entrevista presencial con los padres de familia o mediante la plataforma virtual o video llamada. Son orientados sobre la mejora de las pautas de crianza positiva y la regulación de los comportamientos del menor.

En el Acta se especifican los acuerdos a los que han arribado el colegio y los padres de familia para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye la derivación externa del caso, si es que lo requiere, para ser evaluado y recibir ayuda para la autorregulación de su comportamiento. Asimismo, comprende como acuerdo el Plan de Desarrollo Actitudinal para el estudiante.

En casos de violencia escolar se aplicará el protocolo correspondiente del SISEVE y si fuese necesario se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el MINEDU en el D.S. 004-2018.

- D. **La Entrevista de Seguimiento.** Se hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento al menor para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo. Se aplica a través de una entrevista presencial o a través de la plataforma virtual o video llamada.

En este espacio se orientará a los padres de familia en la construcción de nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Asimismo, se llamará a la reflexión a los padres para que asuman un rol participativo en su acompañamiento, de manera que se regule el comportamiento disruptivo.

**Artículo 87.-** Las medidas correctivas para **faltas leves, graves y muy graves** serán aplicadas por la Coordinadora de Convivencia con la colaboración de la Coordinadora de TOE, quienes, a su vez, están encargadas del seguimiento del caso.

## **CAPÍTULO 7. PLAN DE DESARROLLO ACTITUDINAL (PDA)**

**Artículo 88.- El Plan de Desarrollo Actitudinal** estará a cargo del Departamento Psicopedagógico, la Coordinación de TOE y la Coordinación de Convivencia y tendrá la duración de un bimestre, al término del cual se evaluarán los logros obtenidos, pudiendo ser renovado durante los siguientes períodos del año, dependiendo de los avances que manifiesten los estudiantes que accedan a esta estrategia de intervención. El presente plan aplica para las modalidades de atención educativa a distancia, semipresencial y presencial.

**Artículo 89.- El Plan de Desarrollo Actitudinal** tiene por finalidad:

- a. Fortalecer la autoestima y valoración personal del estudiante.
- b. Fomentar en los estudiantes conductas apropiadas que contrarresten conductas agresivas, disruptivas o disfuncionales en el entorno escolar.
- c. Fortalecer la autoconfianza mediante actividades que favorezcan las oportunidades de éxito del estudiante y reduzcan las de fracaso o error.
- d. Fortalecer el autocontrol para que el estudiante pueda cumplir las normas pertinentes, disminuyendo el número de conductas disruptivas.
- e. Reducir el número de amonestaciones o deméritos en conducta del estudiante.
- f. Fomentar en el estudiante el incremento de su nivel de autonomía, responsabilidad y toma de decisiones.
- g. El Plan de Desarrollo Actitudinal incluye la participación del estudiante y su familia con la finalidad de promover los valores y la sana convivencia en el ambiente escolar, mediante las actividades que sugiera el Departamento de Psicopedagogía.
- h. Seguir las recomendaciones del Departamento Psicopedagógico para casos que requieran acompañamiento externo especializado.

**Artículo 90.-** El Plan de Desarrollo Actitudinal se aplicará a los estudiantes que hayan cometido **faltas graves y muy graves** y será un acuerdo al que se llegue en el Comité de Bienestar. Los estudiantes podrán ingresar al Plan de Desarrollo Actitudinal en cualquier momento del año.

**Artículo 91.-** Los estudiantes con el PDA llevarán este acompañamiento a la hora de tutoría y se reportarán semanalmente al profesional psicólogo de su nivel. Por su parte, los padres de familia de los estudiantes que ingresen al Plan de Desarrollo Actitudinal acompañarán todo el proceso, debiendo asistir de manera obligatoria a las entrevistas de orientación a las que sean convocados.

**Artículo 92.-** Ante la inacción o indebida atención de los padres de familia o apoderados, la I.E.P derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones que salvaguarden el bienestar de los estudiantes. La Dirección de la I.E.P procederá conforme lo establece el Art. 18° del Código de los Niños y de los Adolescentes a fin de tutelar a los estudiantes en directa relación con el principio rector del interés superior del niño, niña y del adolescente.

**Artículo 93.-** Los estudiantes que presentan actividades conductuales, así como un récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativos, graves y muy graves y deben ser derivados al Departamento Psicopedagógico de la I.E.P para la orientación correspondiente sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Artículo 94.-** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativos, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Artículo 95.-** En caso que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del **Plan de Desarrollo Actitudinal** y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los padres de familia para la mejora del comportamiento del menor; se procederá a derivar el caso al Comité de Bienestar para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del Colegio por la facultad del Código del Niño y Adolescente de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA, Ministerio de la Mujer y/o Fiscalía de Familia.

**Artículo 96.-** Asimismo, en caso de que el equipo directivo, psicólogos y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, falta de respuesta a mensajes cursados por los canales oficiales institucionales, charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral de la menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar; se realizará la denuncia y/o comunicación al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y/o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y/o a la Fiscalía de Familia.



## **CAPÍTULO 8. CODIGO DE CONVIVENCIA PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL**

**Artículo 97.-** Las siguientes son medidas que coadyuvan a la promoción de las normas de convivencia para el aprendizaje en relación con el desarrollo personal de los estudiantes y sus relaciones interpersonales:

- a. El horario escolar.
- b. La presentación personal.
- c. La autonomía y responsabilidad en el aprendizaje.
- d. Respeto a las normas establecidas para la educación a distancia.
- e. Autorregulación del comportamiento.
- f. Habilidades Sociales y Buen Trato.
- g. Orientación al Bien Común y Bienestar Emocional.

**Artículo 98.- HORARIO ESCOLAR** El horario de clases podrá variar según la modalidad educativa que se adopte según lo determinado por el Gobierno, la Institución y la coyuntura imperante, pudiendo presentar los siguientes alcances:

### **A. MODALIDAD A DISTANCIA (VIRTUAL)**

Según RVM N° 093-2020-MINEDU, "Se debe considerar que el tiempo adecuado para un niño de inicial a 2° grado de primaria frente a la pantalla no debe ser mayor a 1 hora, para niños de 3° a 6° grado de primaria no más de 2 horas". (Sic) En este tiempo, los docentes están disponibles en espacios acordados previamente y según los medios virtuales y/o plataformas disponibles para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

Nuestra institución educativa tiene la potestad de organizar su servicio haciéndolo diferencial y particularizado. En este sentido, se considera el siguiente horario:

<b>Horario de Clases 2022 Modalidad a distancia (virtual)</b>		
<b>Nivel Educativo</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Término</b>
<b>Nivel Inicial</b>	<b>9:00 a.m.</b>	<b>1:00 p.m.</b>
<b>Nivel Primaria</b>	<b>8:00 a.m.</b>	<b>3:15 p.m.</b>
<b>Nivel Secundaria</b>	<b>8:00 a.m.</b>	<b>3:45 p.m.</b>

Los estudiantes de Inicial y Primaria de un grado recibirán sus clases en dos grupos diferenciados.

En este horario se contemplan todas las áreas del currículo nacional de EBR, considerando los tiempos de refrigerio y recreación de los estudiantes en una modalidad sincrónica en conjunción entre las plataformas de interactividad y el trabajo docente.

## **B. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

Según RVM N° 121-2021-MINEDU. "Se sugiere de los/las estudiantes al menos dos veces a la semana por grupo, así como una permanencia de cuatro horas pedagógicas por día (...)" (Sic) En este tiempo, los docentes están disponibles en espacios acordados previamente y según los medios virtuales y/o plataformas disponibles para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

Nuestra Institución Educativa en la modalidad semipresencial, establece el horario desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m. que contempla todas las áreas del Currículo Nacional de EBR, considerando los tiempos de retroalimentación y receso del estudiante.

<b>Horario de Clases 2022 Modalidad semipresencial</b>		
<b>Nivel Educativo</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Término</b>
<b>Nivel Inicial</b>	<b>8:30 a.m.</b>	<b>12:00 m.</b>
<b>Nivel Primaria</b>	<b>8:00 a.m.</b>	<b>11:50 a.m.</b>
<b>Nivel Secundaria</b>	<b>8:00 a.m.</b>	<b>12:00 m.</b>

**EN INICIAL**, los lunes y miércoles las actividades se desarrollarán de manera presencial de 8:30 a.m. a 12:00 m. Los martes, jueves y viernes, las clases serán de manera virtual desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.

**EN PRIMARIA**, los lunes y miércoles trabajarán de manera presencial de 8:00 a.m. a 11:50 a.m. Los martes, jueves y viernes, las clases serán de manera virtual de 8:00 a.m. a 3:15 p.m. (se mantienen los grupos de trabajo de la modalidad virtual).

**EN SECUNDARIA**, los martes y jueves trabajarán de manera presencial de 8:00 a.m. a 12:00 m. Los lunes, miércoles y viernes lo harán de manera virtual de 8:00 a.m. a 3:45 p.m.

\*Para situaciones de fuerza mayor y/o excepcionales, donde los estudiantes no puedan concurrir a clases presenciales en nuestra Institución bajo la modalidad semipresencial, los estudiantes desarrollarán sus clases en forma virtual en el siguiente horario:

<b>Horario de Clases 2022 Modalidad semipresencial (a distancia casos excepcionales)</b>		
<b>Nivel Educativo</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Término</b>
<b>Nivel Inicial</b>	<b>1:00 p.m.</b>	<b>4:00 p.m.</b>
<b>Nivel Primaria</b>	<b>1:00 p.m.</b>	<b>4:00 p.m.</b>
<b>Nivel Secundaria</b>	<b>1:00 p.m.</b>	<b>4:00 p.m.</b>

## **C. MODALIDAD PRESENCIAL**

Se volverá a la presencialidad cuando el Gobierno dé a conocer las directivas y los lineamientos para el retorno a clases de todos los estudiantes.

El horario será desde las 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. en el nivel Inicial; y, desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. en los niveles de Primaria y Secundaria. Esta modalidad contemplará todas las áreas del Currículo Nacional de EBR, considerando los tiempos de retroalimentación y receso del estudiante.

Horario de Clases 2022 Modalidad Presencial		
Nivel Educativo	Hora Inicio	Hora Término
Nivel Inicial	8:00 a.m.	2:00 p.m.
Nivel Primaria	7:30 a.m.	3:30 p.m.
Nivel Secundaria	7:30 a.m.	3:30 p.m.

## Artículo 99.- PRESENTACIÓN PERSONAL

### EN LA MODALIDAD DE ATENCION A DISTANCIA

- Evidenciar una correcta presentación y aseo personal, con el cabello ordenado.
- En los cursos de Educación Física y Danza deberán presentarse con ropa deportiva adecuada (buzo y/o shorts y polo manga corta, no bvd o polos manga cero).
- Presentarse con pulcritud e higiene para recibir las clases.

### EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL

- Pantalón de buzo:** Color new brown, con dos cintas a cada lado color beige arena. Cómodo, no entallado.
- Casaca de deporte:** Diseño de dos colores: parte frontal y posterior superior color beige arena, y parte inferior color new brown, manga doble color, con dos cintas en cada lado de color beige arena.
- Short de deporte:** Color new brown, con dos cintas de color beige arena a cada lado y con las iniciales SQ bordadas en la parte derecha. Cómodo, no entallado.
- Zapatillas:** Completamente blancas.
- Medias deportivas:** Color beige arena con iniciales SQ bordadas, con dos líneas en la parte superior color new brown.
- Polo de deporte:** De manga corta, con borde tejido en colores beige arena y new brown y las iniciales SQ en la parte superior izquierda, color beige arena. Cuello redondo con borde tejido en colores beige arena y new brown.
- Mascarilla:** mascarilla de buena capacidad de filtración y ajuste al rostro, esto es posible con el uso de doble mascarilla (una quirúrgica, de tres pliegues, debajo y sobre una mascarilla comunitaria) o también es posible utilizar una KN95.

### ACCESORIOS

- Gorro de color beige arena con las iniciales SQ en la parte anterior y el nombre SOR QUERUBINA en la parte posterior.
- Chalina polar color new brown igual al uniforme.

- j. El uniforme de Educación Física es el establecido por la I.E.P y debe estar marcado con sus nombres, al igual que las demás prendas del uniforme escolar.
- k. Los integrantes de la promoción podrán vestir una casaca que los distinga del resto de los estudiantes, la que usarán con el uniforme institucional.
- l. No se admitirán accesorios o prendas distintas a las indicadas en este apartado.

**Artículo 100.-** Según las normas de radiación solar, los estudiantes utilizarán el "uniforme de verano", consistente en el polo, short del uniforme de educación física, el cual será utilizado durante la temporada de verano o hasta que el Colegio lo determine. Asimismo, podrán usar complementos para las áreas expuestas a radiación solar como: el gorro del uniforme y protector solar.

**Artículo 101.-** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y de la I.E.P., dentro o fuera del local, por lo que deben llevar correctamente el uniforme.

**Artículo 102.- AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD EN EL APRENDIZAJE** Son comportamientos referidos al orden, organización y responsabilidad:

#### **EN LA MODALIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA**

- a. Ordenar, limpiar, desinfectar la computadora y lugar de trabajo.
- b. No tener ni consumir alimentos en el lugar de trabajo.
- c. Tener a la mano los materiales que se utilizarán durante la clase a distancia.
- d. Verificar con anticipación el buen funcionamiento de: la cámara, micrófono y salida del audio, que son herramientas que ayudan en la evaluación formativa.

#### **EN LA MODALIDAD EDUCATIVA SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL**

- a. Cuidar su carpeta personal y mantenerla limpia y ordenada
- b. Contribuir a la limpieza y orden del aula
- c. Conservar y cuidar la infraestructura y mobiliario
- d. Contar con sus útiles necesarios para el desarrollo de las clases
- e. Tener ordenado y limpio su espacio de estudio en clase.

**Artículo 103.- RESPETO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE CLASES:**

#### **EN LA MODALIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA**

- a. Ser puntual al inicio de las clases, tanto a las sincrónicas como asincrónicas para beneficiarse de los aprendizajes programados. Se recomienda que el acceso a la plataforma virtual se haga con una anticipación de diez (10) minutos.
- b. Presentar puntualmente las tareas o trabajos de extensión a través las plataformas o canales institucionales indicados por el docente.
- c. Ingresar a las clases a distancia, identificándose con su correo institucional (apellidos y nombres).
- d. Prestar atención y tener un comportamiento de acuerdo con las normas de convivencia del aula adecuadas a la clase a distancia.
- e. Seguir las indicaciones del docente a cargo de la clase a distancia y/o del personal que se encuentre presente.
- f. Mantener el micrófono silenciado, salvo indicación distinta del docente.
- g. Usar el chat adecuadamente, con fines académicos o para comunicar algunas situaciones que ameriten atención inmediata del docente.

- h. Pedir la palabra utilizando el icono respectivo.
- i. Interactuar con respeto y de manera oportuna con compañeros y docentes.
- j. Las cámaras deberán permanecer encendidas durante toda la clase a distancia.

**EN LA MODALIDAD EDUCATIVA SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL:**

- a. Ser puntual al ingreso al aula
- b. Presentar puntualmente tareas y trabajos
- c. Prestar atención al desarrollo de las clases
- d. Mantener un comportamiento adecuado respetando las normas de convivencia del aula
- e. Intervenir para comentar, preguntar o plantear una solicitud en el momento adecuado, utilizando un lenguaje apropiado y respetuoso
- f. Mostrar una actitud de colaboración y apertura para el trabajo en equipo
- g. Colaborar con actitudes positivas a la convivencia de su aula

**Artículo 104.- AUTORREGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL:**

- a. Asumir las normas de convivencia del aula
- b. Controlar sus emociones y evidenciar un buen comportamiento.
- c. Responder favorablemente a las orientaciones que se le brinda para mejorar su comportamiento.
- d. Esperar su turno para participar en la clase.
- e. Respetar las opiniones de sus compañeros/as.
- f. Utilizar la crítica constructiva para observar ideas o comportamientos de sus pares.

**Artículo 105.- HABILIDADES SOCIALES Y BUEN TRATO.**

**EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL:**

- a. Ser amable y respetuoso/a con sus compañeros/as.
- b. Trabajar en forma colaborativa cuando la actividad lo requiera.
- c. Interactuar favorablemente en el desarrollo de las clases
- d. Comunicar cualquier manifestación de violencia entre sus pares.
- e. Informar las dificultades que impidan participar activamente en la clase a distancia.
- f. Tolerancia y respeto a las opiniones y actitudes de sus compañeros
- g. Usar un lenguaje verbal y no verbal apropiado.
- h. Valorar y aceptar las diferencias de sus compañeros.
- i. Ante alguna dificultad con sus pares escuchar, dialogar y mostrar una actitud asertiva.

**Artículo 106.- ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN Y BIENESTAR EMOCIONAL**

**EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL:**

- a. Ser respetuoso/a de los sentimientos de sus compañeros/as.
- b. Mostrar buen trato, consideración, preocupación y actitud solidaria a aquel estudiante o al familiar que pudo padecer *Covid-19* u otra enfermedad, evitando todo tipo de discriminación.
- c. Evitar todo tipo de comentario dañino u ofensivo, a través de los medios virtuales, hacia las personas que padecen *Covid-19* o que estén afectados por otra enfermedad.
- d. Evitar comentarios negativos que puedan generar temor, actitudes desmedidas o discriminatorias de cualquier naturaleza respecto a situaciones coyunturales que están atravesando algunos de sus compañeros u otras personas.

- e. Mostrar actitud empática y de solidaridad hacia sus compañeros
- f. Colaborar activamente en actividades de integración para fortalecer el clima de aula

## **CAPÍTULO 9. FALTAS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

**Artículo 107.-** Los comportamientos que afectan la sana convivencia y disciplina escolar son denominadas faltas **leves, graves o muy graves**. Se presentan en la modalidad de atención educativa a distancia, semipresencial y presencial.

**Artículo 108.- SON FALTAS LEVES**, aquellas que vulneran el clima del aula, referidas al orden, la limpieza, puntualidad, desinterés en los estudios, los que dificultan la convivencia escolar y la dinámica educativa tanto en plano individual como colectivo. Entre ellas están:

### **A. EN LA MODALIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA:**

- a. Mantener la cámara apagada, sin justificación del padre de familia.
- b. Utilizar el celular y/o dispositivos electrónicos sin autorización del docente y/o para fines distintos a los educativos, durante el desarrollo de clases.
- c. Ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.
- d. Ingresar tarde a la clase sin justificación.
- e. Faltar a la clase sin justificación.
- f. Generar desorden, antes del inicio, durante o después de las clases y/o hacer un maluso de las herramientas virtuales y/o dispositivos electrónicos.
- g. No respetar los horarios establecidos de ingreso a la clase virtual.
- h. Acudir a clases con una inadecuada presentación personal (polos sin mangas, cortos, tiritas, rotos, shorts cortos, pantalones raídos, gorros, etc.)
- i. Activar el audio en plena clase sin autorización del docente.
- j. Utilizar apodosos para identificarse en su correo institucional
- k. Salir del aula virtual sin previo aviso del docente, no justificando el motivo del mismo.
- l. No adoptar una postura correcta de atención frente al dictado de clases (acostado, recostado, desinterés, molestia, etc.), ni ubicarse en un espacio físico que no sea el apropiado para el estudio que puedan generar distracción tanto para el estudiante como para sus compañeros.
- m. Distraer y/o incomodar a sus compañeros alterando o interrumpiendo el ritmo de la clase y la convivencia del aula.
- n. Cualquier otro comportamiento considerado como leve no especificado en el presente Reglamento.

### **B. EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL**

- a. Salir del aula sin autorización del docente, tutor o auxiliar de piso en horas de clase o en los cambios de hora.
- b. Ingresar y/o permanecer en un aula que no es la suya.
- c. Llegar tarde a la I.E.P, sin previa justificación emitida por el padre de familia o apoderado legal.
- d. Llegar tarde al aula de clase sin permiso o autorización.
- e. Generar desorden y arrojar desechos en cualquier ambiente del colegio.
- f. Desobedecer las disposiciones que brindan los docentes y/o tutor y/o auxiliar y/o directivo.
- g. Asistir desaseado(a).
- h. No devolver citas, evaluaciones u otros documentos debidamente firmados por el padre de familia o apoderado legal.

- i. No justificar la inasistencia, por escrito, de uno o dos días.
- j. Vestir prendas que alteren el uso correcto del uniforme escolar y de deportes como zapatos de vestir, zapatillas de color, polos, camisas, entre otros.
- k. Asistir con el uniforme que no corresponde a su horario de clases.
- l. Incomodar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando desorden y alterando el clima del aula.
- m. Llevar el cabello suelto en las damas o no llevar el corte escolar, en los varones.
- n. Presentarse sin afeitado (varones).
- o. Tener el cabello teñido, cortes modernos, (con altos o bajos degradados o relieves) desordenados, cabellos erizados o que cubran parte del rostro tanto en varones como en damas.
- p. Ingresar a los servicios higiénicos que no correspondan a su género y nivel.
- q. Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante las horas de clase.
- r. Llevar tatuajes, maquillaje, uñas largas y pintadas, piercing, collares, anillos, aretes de colores u otros accesorios.
- s. Usar aretes en los varones. Las damas podrán usar aretes pequeños y sencillos, no llamativos, ni coloridos.
- t. No asistir a actividades establecidas en el calendario de la I.E.P como actuaciones, ceremonias, desfiles, actividades religiosas y otras externas e internas dispuestas por el colegio.
- u. Permanecer dentro del salón de clases durante el recreo.
- v. Dejar la agenda en la I.E.P y no llevarla a casa para la firma correspondiente del padre/madre de familia o apoderado legal.
- w. Cualquier otro comportamiento que vulneren las normas y se considere como **leve**, no contemplado en el presente reglamento.
- x. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados como **leves** que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como **graves**.

**Artículo 109.- SON FALTAS GRAVES, que afectan la sana convivencia y disciplina escolar aquellos** que perjudican de manera significativa la convivencia escolar y el proceso educativo a nivel personal o colectivo. Entre ellas están:

**EN LA MODALIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA:**

- a. Retirarse de la clase sin previo aviso al docente.
- b. No responder al llamado del docente, en clase, ni por audio, ni por chat, ni encendiendo su cámara.
- c. No ingresar a la reunión grupal que realiza el docente en sala.
- d. Interrumpir la clase constantemente, habilitando su audio sin la autorización del docente.
- e. Dibujar, sin permiso, en la pantalla que se comparte durante la clase.
- f. Utilizar las herramientas y/o demás atributos de la plataforma virtual, sin permiso, durante la clase.
- g. Interrumpir la clase con comentarios, gestos o actitudes irreverentes que distraigan su normal desarrollo.
- h. Hacer gestos obscenos durante la clase virtual.
- i. Ingresar a clases que no le corresponden, así como subir cualquier tipo de información no relacionada al tema.
- j. Compartir la pantalla sin conocimiento o autorización del docente con el objetivo de publicar algún tema no relacionados a la clase.
- k. Cualquier otro comportamiento considerado como **grave** no especificado en el presente Reglamento.

## **EN LA MODALIDAD EDUCATIVA SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL**

- a. No cumplir con el protocolo de bioseguridad para la prevención de Covid-19 manifestando comportamientos como: como quitarse la mascarilla, estornudar o toser sin la protección debida, compartir mascarillas, objetos personales, quitar la mascarilla a sus compañeros(as) u otras conductas similares, poniendo en riesgo la salud propia y de las personas de su entorno.
- b. No portar la agenda escolar diariamente con la debida firma del padre o madre de familia o apoderado legal.
- c. Ingresar a ambientes no autorizados de la I.E.P.
- d. Interrumpir el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, lanzando objetos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.
- e. Asistir a ceremonias de fin de año como clausuras u otras actividades institucionales afines, sin llevar el uniforme escolar.
- f. Salir de la I.E.P, durante el horario escolar, sin autorización correspondiente.
- g. Acudir a salas de juego, discotecas u otros espacios públicos, portando el uniforme del colegio.
- h. Realizar acciones proselitistas dentro de las instalaciones de la I.E.P.
- i. Falsificar firmas de los padres y/o apoderados.
- j. Alterar notas en la agenda, exámenes, registros, prácticas, trabajos u otros documentos.
- k. Tener comportamientos o gestos obscenos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l. Realizar demostraciones de afecto o de tipo sentimental dentro de la I.E.P. y fuera de ella, llevando el uniforme escolar. Durante los recreos los estudiantes deberán compartir en grupo.
- m. Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo y expresar burlas y apodos en el colegio o en las redes sociales.
- n. Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas, sin autorización de la Dirección.
- o. No acatar las normas de Defensa Civil.
- p. Faltas de respeto a las imágenes religiosas, momentos de oración, formaciones cívicas y/o símbolos patrios.
- q. Actitudes desafiantes, maltrato físico, psicológico, verbal o moral a los estudiantes, docentes, auxiliares, personal no docente y autoridades de la I.E.P.
- r. Tomar el nombre de la I.E.P en actividades no autorizadas por la Dirección.
- s. Manifestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de las normas.
- t. Evadirse de las actividades religiosas, académicas, culturales, artísticas, científicas, deportivas u otras promovidas por la I.E.P.
- u. Dañar las instalaciones de la I.E.P de manera deliberada.
- v. Plagio o intento de plagio en trabajos y exámenes escritos.
- w. Realizar actividades no académicas dentro del aula de clase o en las instalaciones de la I.E.P.
- x. Realizar actos que atenten contra los valores que promueve la I.E.P.
- y. Publicar en las redes sociales: fotos, videos, audios de actividades institucionales.
- z. Hacer grabaciones de videos o fotos en las instalaciones del colegio o en las aulas de clases sin autorización, así como grabar conversaciones con algún miembro de la comunidad educativa.
- aa. Traer revistas con contenido violento (manga, animes, etc.).
- bb. Emplear juegos bruscos (deportes de contacto) o cualquier manifestación de violencia física o verbal durante las horas de recreo, refrigerio, entradas, salidas (alrededores del colegio), cambios de hora y en cualquier espacio común donde transiten los estudiantes. El colegio proporcionará pelotas para los juegos en hora de recreo.
- cc. Hacer uso de los equipos del aula y de la sala de cómputo para otros fines que no sean académicos.
- dd. Quedarse en los servicios higiénicos evadiéndose de clases.



- ee. Compartir simultáneamente un servicio higiénico individual.
- ff. **Queda** prohibido traer al colegio equipos como: cámaras fotográficas, MP3, MP4, IPod, celulares, Tablet, Play Station y otros dispositivos electrónicos. En caso de retener la pertenencia, se entregará al padre de familia en una entrevista.

**Artículo 110.- Son comportamientos MUY GRAVES que afectan la sana convivencia y disciplina escolar**, aquellos que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral del estudiante que van contra la moral y la ética, así como introducirse en acciones no permitidas que ponen en riesgo la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa. Entre ellos están:

**EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA:**

- a. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, psicológica, a través de los medios virtuales de manera aislada o reiterativa (Ciberbullying) dirigido a sus compañeros en forma constante con el objeto de intimidar, discriminar y/o excluir.
- b. Enviar o publicar contenido hiriente hacia un estudiante que padece *Covid-19* u otra enfermedad y/o hacer comentarios discriminatorios hacia algún miembro de su familia, de manera presencial o por medios virtuales.
- c. Violencia verbal o psicológica hacia algún compañero, realizando comentarios que dañen la integridad personal de los mismos.
- d. Manifestar agresiones verbales o no verbales, actitudes desafiantes dirigidos a las autoridades educativas, docentes, auxiliares, personal administrativo a través de la plataforma virtual o redes sociales.
- e. Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual en contra de algún compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, irrespetuosa o sugerente a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico.
- g. Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener beneficios personales o eludir algún correctivo.
- h. Grabar clases virtuales, sin autorización, así como grabar conversaciones con algún miembro de la comunidad educativa y publicarlas en las redes sociales.
- i. Realizar capturas de pantalla, difundir fotos del aula virtual y transmisiones en vivo, a través de las redes sociales.
- j. Realizar comentarios en redes sociales o a través de cualquier medio de comunicación, desprestigiando al colegio, a los docentes, padres de familia y/o compañeros, así como a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Participar pasiva o activamente en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de la Comunidad Educativa en las plataformas virtuales o las redes sociales.
- m. Compartir el ID o link de acceso al aula virtual a terceras personas.
- n. Cualquier otro comportamiento considerado como **muy grave** no especificado en el presente Reglamento.

**EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL**

- a. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia física, verbal, psicológica, sexual, bullying, cyberbullying o hurto dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa con el objeto de intimidación, discriminación y/o exclusión.

- b. Poseer, consumir, distribuir, inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas tales como: cigarrillos, cigarrillos electrónicos, drogas, estupefacientes u otro tipo de medicamentos, bebidas alcohólicas dentro o fuera de las instalaciones de la I.E.P, o en paseos, viajes, visitas, excursiones, etc. Fumar dentro y fuera de la I.E.P.
- c. Manifestar agresiones verbales o no verbales a directivos, autoridades educativas, docentes, auxiliares, personal administrativo y/o de mantenimiento.
- d. Agresión física entre dos o más alumnos dentro o fuera de la I.E.P vistiendo el uniforme del Colegio.
- e. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos punzo-cortantes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y hacer uso o no de ellos dañando o intentando dañar la integridad física de sus compañeros.
- f. Traer a la I.E.P pornografía en cualquiera de sus formas e inducir a su consumo. Traer objetos de índole sexual tales como revistas o material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos u otros. Reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.
- g. Quedarse en los servicios higiénicos o compartir simultáneamente un servicio higiénico individual manifestando conductas obscenas que causen daño moral a otros compañeros.
- h. Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, incurrir en tocamientos, así como enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún compañero.
- i. Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción.
- j. Emitir comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva a los docentes, personal auxiliar, administrativos u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Comportamientos que dañen la moral y afecten la integridad física y/o psicológica de sus compañeros.
- l. Violencia verbal y/o física hacia algún compañero, realizando comentarios que dañen la integridad psicológica de los mismos.
- m. Difundir fotos, transmisiones en vivo, comentarios en redes sociales o a través de cualquier medio de comunicación desprestigiando a la I.E.P o a sus compañeros, docentes, personal administrativo, de mantenimiento, y/o directivos.
- n. Participar, pasiva o activamente, en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- o. No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violencia entre sus compañeros, así como cualquier acto de corrupción que estuviese en su conocimiento.
- p. Hurtar objetos, apropiarse indebidamente de objetos personales, exámenes y/o plagiar durante las evaluaciones.
- q. Ser espectador de violencia entre sus compañeros dentro y fuera del colegio, y no detenerla ni comunicarla oportunamente a las autoridades del colegio.
- r. Sustraer o adulterar documentos oficiales del colegio como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
- s. Presentar cuadernos, proyectos, trabajos, libros pertenecientes a otro estudiante, haciéndolos pasar como suyos.
- t. Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa en las redes sociales.
- u. Sustraer o apropiarse de pertenencias de sus compañeros, de cualquier miembro de la comunidad educativa o los que pertenecen al colegio.

- v. Prestar el uniforme escolar a terceras personas que no pertenecen a la I.E.P.
- w. Cualquier otro comportamiento que vulnere las normas de convivencia y sean tipificados como **MUY GRAVES**.

## **CAPÍTULO 10. MEDIDAS RESTAURATIVAS**

**Artículo 111.-** Las prácticas restaurativas se centran en necesidades, en reparar el daño, más que en sancionar la trasgresión de una norma, teniendo en cuenta que el error que comete un estudiante es una oportunidad de aprendizaje y mejora. Se aplican paralelamente a las medidas correctivas previa información a los padres de familia.

**Artículo 112.-** Se aplica en la modalidad de atención educativa a distancia, semipresencial o presencial y se da en los siguientes casos:

- a. Ante un conflicto abierto.
- b. Deterioro en la comunicación.
- c. Fortalecer alianzas.
- d. Disputas entre dos grupos.
- e. Asuntos disciplinarios o faltas al reglamento para la convivencia.
- f. Conflictos en el aula.
- g. Otros casos, que por su naturaleza puedan acceder al uso de las medidas restaurativas.

Las medidas restaurativas promueven que los estudiantes analicen las consecuencias de sus acciones buscando que reconozcan sus faltas y asuman la responsabilidad de lo ocurrido, utilizando prácticas restaurativas como; pedir disculpas, reparar daños, comprometerse en difundir un determinado valor para la sana convivencia escolar.

**Artículo 113.-** Entre las prácticas restaurativas están **los Compromisos:**

Se entiende por compromiso a aquella manifestación realizada por el estudiante que busque restaurar su conducta inadecuada en un plazo definido, por las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la inconducta cometida y su nivel de desarrollo. Ello deberá ser establecido por el Comité de Bienestar y supervisado por la Psicóloga del nivel y el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa. Consignar el compromiso en el portafolio conductual del estudiante. Dichos compromisos deben ser:

- a. Proporcional al incidente ocurrido.
- b. Razonable relacionada con la capacidad del estudiante para lograr la mejora que se requiere.
- c. Acorde con la edad del estudiante.
- d. Que repare la relación interpersonal.
- e. Que ayuden a aprender de sus errores.
- f. Con objetivos concretos y comprensibles para los estudiantes.
- g. Que permitan analizar las consecuencias de sus actos.
- h. Que facilite el reconocimiento de errores que son resarcibles y que pueden superarse con el compromiso reflexivo del estudiante.

**Artículo 114.-** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales llevarán el seguimiento del

Departamento de Convivencia y Departamento Psicopedagógico durante el año escolar.

## **CAPÍTULO 11. PORTAFOLIO CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 115.-** El portafolio de conducta es un expediente con documentación relacionada con la información que deriva de un caso que afecte a la sana convivencia, como una manera de registrar los incidentes, así como las medidas de orientación, acompañamiento y seguimiento que realiza o ha realizado la I.E.P. Se aplica en la modalidad de atención educativa a distancia, semipresencial o presencial.

**Artículo 116.- El Portafolio Conductual** contiene la siguiente documentación generada en archivos digitales o físicos:

- a. Informes de incidentes conductuales generado por los docentes y/o tutor (a).
- b. Copia de la carta de compromiso firmada por los padres de familia.
- c. Fichas de entrevistas de orientación al estudiante.
- d. Fichas de entrevistas de orientación a los padres de familia.
- e. Fichas de observación del comportamiento del estudiante.
- f. Plan de Desarrollo Actitudinal con los resultados obtenidos.
- g. Otra documentación que el Departamento de Convivencia considere importante incorporarla.

## **CAPÍTULO 12. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 117.-** La I.E.P. otorga PREMIOS Y ESTÍMULOS a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor. Pueden ser aplicados en cualquiera de las modalidades de atención educativa ya sea a distancia, semipresencial o presencial.

**Artículo 118.-** Los estímulos que, con carácter personal otorga la I.E.P son:

- a. Premio a la Excelencia, al alumno que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los cinco (5) grados de Educación Secundaria.
- b. Premios especiales, para los alumnos que demuestran algún grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:
  - Actividades deportivas.
  - Actividades de Promoción de la Familia y Comunidad.
  - Actividades Artísticas.
  - Actividades Religiosas y otros que se establecen en el plan de trabajo anual.
  - A la dedicación y al esfuerzo.

## **CAPÍTULO 13. DEL ÓRGANO ESTUDIANTIL**

### **Artículo 119.- MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar es la organización estudiantil integrada por los delegados que prestan apoyo en las formaciones y actividades que se realizan en el plantel. Depende del Departamento de Convivencia.

Sus miembros son:

- a. Alcalde(sa)
- b. Teniente alcalde
- c. Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte.
- d. Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente.
- e. Regidor(a) de Producción y Servicios.
- f. Regidor(a) de Convivencia.
- g. Regidor(a) de Derechos del niño, niña y adolescente
- h. Regidor(a) Pastoral.

**Artículo 120.-** Los integrantes del Municipio Escolar, deben tener las siguientes condiciones:

- a. Ser estudiante de la I.E.P.
- b. Pertenecer al tercio superior.
- c. Tener asistencia permanente y puntual a la I.E.
- d. Proactivo, espíritu de colaboración.
- e. Tener una conducta ejemplar.
- f. Capacidad de liderazgo.
- g. Conocer, cumplir y respetar el Reglamento Interno de la Institución.
- h. No haber participado de actos de indisciplina desde su ingreso a la Institución hasta la fecha de las elecciones.

**Artículo 121.-** El/la Alcalde(sa) es la autoridad representante del estudiantado y tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a los estudiantes en las diversas instancias de la Institución Educativa a las que sea convocado.
- b. Apoyar las formaciones y en eventos organizados por la I.E.P.
- c. Motivar la participación de los estudiantes en las actividades programadas por la I.E.P.
- d. Apoyar al personal responsable en la vigilancia de los recreos.
- e. Controlar y evaluar en forma permanente, el cumplimiento de las obligaciones de los demás integrantes del grupo de Regidores.
- f. Colaborar activamente en la promoción de los valores institucionales.
- g. Ejecutar actividades para la promoción de la convivencia democrática en la I.E.P en coordinación directa con el Área de Tutoría y Orientación Educativa, quien supervisará las acciones que se planifiquen.

**Artículo 122.-** Son derechos del Alcalde(sa) y los regidores(as):

- a. Ser reconocidos en su cargo en acto público.
- b. Usar una placa o distintivo que lo identifique como Alcalde(sa) y regidor(a).
- c. Ser reconocido(a) y considerado(a) en su cargo por todo el personal que labora en la I.E.P.
- d. Ser premiado(a) por el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 123.-** Son responsabilidades del Alcalde(sa) y de los Regidores(as):

- a. Asistir puntualmente a la Institución.
- b. Asistir correctamente uniformados.
- c. Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas desde el primer día hasta el término de su mandato.
- d. Ser modelo de comportamiento, dentro y fuera de la I.E.P.
- e. Ser justo y honesto al evaluar a sus compañeros.

**Artículo 124.-** El/la Alcalde(sa) y Regidores, por incumplimiento de sus funciones y responsabilidades se hacen acreedores a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal o escrita
- b. Separación del cargo.

#### **CAPÍTULO 14. DERIVACIÓN EXTERNA A ENTIDADES ALIADAS**

##### **PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL**

**Artículo 125.-** La IEP derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. Frente a la inacción de los padres de familia o apoderados; y sin perjuicio de ello, la Dirección de la institución educativa procederá conforme lo establece el Art. 18° del Código de los Niños y de los Adolescentes, a fin de tutelar a los estudiantes en directa relación con el principio rector del interés superior del niño, niña y del adolescente.

**Artículo 126.-** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales y/o récord de comportamientos leves reiterativos, graves y muy graves deben ser derivados al Departamento Psicopedagógico de la IEP para la orientación correspondiente sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Artículo 127.-** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que presenten récord de comportamientos leves reiterativos, faltas graves y muy graves que afecten la sana convivencia y disciplina escolar serán vistos por el Comité de Tutoría, Orientación Educativa para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Artículo 128.-** En caso que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia y que afecten la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas dentro del Plan de Desarrollo Actitudinal y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los padres de familia para la mejora del comportamiento del menor; se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente y se podrá derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía de Familia.

**Artículo 129.-** Asimismo, en caso de que el equipo directivo, psicólogos y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre de los alumnos, tales como inasistencia reiterada a reuniones, entrevistas y/o charlas de formación para padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) o a la Fiscalía de Familia.

## CAPÍTULO 15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR

### PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL

**Artículo 130.-** Es nuestro deber como I.E.P y en atención a la Ley 29719 y la normativa vigente, difundir el protocolo de actuación para casos de violencia o Bullying escolar, toda vez que apostamos por una educación para la paz y una convivencia sin violencia, promoviendo una sana relación interpersonal entre los estudiantes.

<b>Acoso o Bullying Escolar</b>	
<b>Definición</b>	<p>Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante de forma reiterada de parte de uno u otros estudiantes dentro de la I.E.P, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento</li> <li>• Relación desigual o desequilibrio de poder</li> <li>• Es repetido y continuo</li> </ul> <p>Se da en relación de pares o iguales (estudiante-estudiante)</p>
<b>Tipos de Acoso</b>	<p><b><u>Físico:</u></b> Pegar, empujar, patear, dar puñetazos, esconder, robar, romper objetos, obligar a hacer algo a alguien que no quiere.</p> <p><b><u>Verbal:</u></b> Insultar, poner apodos, insultos continuos, hablar mal de alguien.</p> <p><b><u>Psicológico:</u></b> Difundir rumores falsos, amenazar, burlarse de la forma de hablar de otros, menospreciar, resaltar algún defecto físico o mental.</p> <p><b><u>Exclusión Social:</u></b> Ignorar, hacer la ley del hielo, comentarios o burlas sobre el origen étnico de un estudiante, discriminación sexista como burlas sobre aspectos sexuales o íntimos que hacen sentirse humillado y avergonzado, discriminación homofóbica haciendo referencia a la orientación sexual, rechazo aislamiento, burlas, comentarios al respecto.</p> <p><b><u>Hurto:</u></b> Quitar dinero, comida, desaparecer sus cuadernos, libros, útiles escolares.</p> <p><b><u>Uso de armas:</u></b> Uso de armas blancas u otras.</p> <p><b><u>Sexual:</u></b> Insinuaciones, tocamientos, abuso.</p> <p><b><u>Cyberbullying:</u></b> Intimidar a través del celular o internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales, etc) ejemplo: Colgar una imagen comprometedoras o datos que avergüencen o perjudiquen a la víctima, dejar comentarios ofensivos en redes sociales, enviar mensajes amenazadores por correo electrónico, Happy Slapping: hace referencia cuando un cómplice del agresor graba un ataque inesperado sobre una víctima por medio de una cámara o un celular para luego difundirlo o verlo repetidamente.</p>
<b>Medidas adoptadas por la I.E.P.</b>	<p>Se aplica el protocolo respectivo para casos de violencia o Bullying escolar. Interviene Dirección y el responsable de Convivencia como lo establece la R.M. 274-2020-Minedu.</p>

**Artículo 131.-** Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el presente Reglamento Interno y han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

**Artículo 132.-** Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática del Colegio, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora y/o representante legal de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. La Directora y la Responsable de Convivencia, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La Directora, en coordinación con la Responsable de Convivencia, convocarán a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles por separado de lo ocurrido, así como dar a conocer las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en el Colegio.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa, conjuntamente con la Responsable de Convivencia, previo conocimiento de la Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a los estudiantes que requieran una atención especializada externa, a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g. La Dirección y la responsable de Convivencia realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las/los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. Asimismo, se encargarán de aplicar correctamente los pasos que indica el portal SISEVE del MINEDU una vez reportado el caso. Estos pasos incluyen el registro, las acciones tomadas por la I.E.P, la derivación, el seguimiento y cierre del caso.
- i. La Dirección y la Responsable de Convivencia son responsables de la aplicación del protocolo, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico quienes acompañarán a las familias de los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- j. La Dirección conjuntamente con la Responsable de Convivencia, previa sesión del Comité de Bienestar, procederá a cerrar el caso según los pasos y plazos que establezca el SISEVE, una vez que haya indicios y pruebas suficientes que justifiquen que el hecho de violencia ha cesado.
- k. Los criterios aplicables de las medidas correctivas a los estudiantes, tal como lo especifica la Ley N° 29719 que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, están especificadas en el Capítulo 6 del Título III del presente Reglamento.
- l. Asimismo, nuestra I.E.P cuenta con los protocolos a distancia desarrollados en cada una de sus fases, para su estricto cumplimiento según lo establecido por el portal del SISEVE del MINEDU, así como los formatos respectivos en la modalidad de declaraciones juradas aplicables durante la atención educativa a distancia. (RM 274-Minedu-2020)



**Artículo 133.-** Acciones de la Institución Educativa con el estudiante víctima de violencia o Bullying escolar

- a. Discreción y confidencialidad.
- b. Observación específica del posible acosado hasta el cierre del caso.
- c. Marco de protección y seguridad para el alumno víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en la Institución Educativa. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- d. Asesoramiento por parte de la psicóloga en conductas de autoprotección y asertividad.
- e. Asesoramiento por parte de la psicóloga para la recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, u otros.
- f. Derivación a especialistas externos si lo requiere.
- g. Seguimiento permanente del caso hasta cuando la violencia haya concluido por completo.

**Artículo 134.-** Acciones de la Institución Educativa con el estudiante agresor(es):

- a. Vigilancia específica por parte del equipo docente y del equipo de tutoría y convivencia del posible acosador o acosadores.
- b. Aplicación de las normas y medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c. El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores al grupo, respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento de la psicóloga.
- d. Asesoramiento al agresor o agresores por parte de la psicóloga para la mejora de la conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos pro-sociales, etc.
- e. Intervención mediante un compromiso de cambio, a través de un Plan de Desarrollo Actitudinal, en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades interpersonales.

**Artículo 135.-** Acciones de la Institución Educativa con los estudiantes espectadores:

- a. Informar a tiempo sobre la importancia de identificar un hecho de violencia que puedan observar dentro o fuera del aula.
- b. Dejar en claro a los estudiantes que comunicar un hecho de violencia es un acto de compañerismo y apoyo a sus compañeros y que no debe generar ningún sentimiento de culpa o temor.
- c. Realizar seguimiento del clima relacional del aula a cargo del Departamento Psicopedagógico.
- d. Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo frente a la violencia escolar.
- e. Brindar recomendaciones sobre la identificación de posibles víctimas de violencia en sus diversas manifestaciones, a través de iniciativas como sesiones de tutoría grupal, círculo restaurativo y otras modalidades de interacción entre pares.
- f. Orientar a los espectadores para el desarrollo de habilidades sociales y relacionales en el grupo de la clase, haciendo énfasis en el desarrollo de la empatía y comunicación asertiva.

**Artículo 136.-** Acciones de la Institución Educativa con el aula donde se produjo el hecho de violencia o Bullying escolar:

- a. Informar al alumnado que se mantendrá una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
- b. Vigilar las situaciones relacionales del grupo.

- c. Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante *role playing* u otras técnicas.
- d. Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- e. Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos colaborativos.
- f. Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.
- g. Implementar programas de desarrollo de habilidades sociales, desarrollo personal y moral en el grupo de la clase.

## **CAPÍTULO 16. DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

### **PARA LA MODALIDAD DE ATENCION EDUCATIVA A DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL Y PRESENCIAL**

**Artículo 137.-** En la modalidad semipresencial y presencial la I.E.P: cuenta con un formato en físico del Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes el cual está a cargo de la Dirección del colegio, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia o acoso que se produzcan durante las clases en la modalidad presencial o semipresencial, entre estudiantes, o entre docentes y estudiantes, el reporte realizado al SISEVE y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la intervención y las medidas correctivas aplicadas, cuando corresponda.

**Artículo 138.-** En la modalidad a distancia, la I.E.P tiene el formato digital del Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia o acoso que se produzcan durante las clases a distancia, entre estudiantes, o entre docentes y estudiantes, el reporte realizado al SISEVE y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la intervención y las medidas correctivas aplicadas, cuando corresponda.

## **CAPÍTULO 17. ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Artículo 139.-** La Dirección del colegio de conformidad con la R.M. N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N.º 019-2012-MINEDU, Lineamientos para la Prevención y Protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de la I.E.P, Ley 27942, su modificatoria Ley N.º 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405- 2007-ED, Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, efectúa las acciones de prevención y detección de los comportamientos del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

## **CAPÍTULO 18. CODIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIARES DEL COLEGIO RESPECTO A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 140.-** El personal docente y auxiliar del colegio, debe tener en cuenta las siguientes disposiciones emitidas por la I.E.P las que aplican para la modalidad de atención a distancia, semipresencial y presencial:

- a. Promover los principios y valores institucionales, así como las normas para la promoción de la sana convivencia escolar.
- b. Brindar un buen trato a los estudiantes, respetuoso y cordial, estableciendo los límites necesarios

- que permitan delimitar la autoridad propia del cargo de docente.
- c. Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminarlos por razones de religión, procedencia, opinión, discapacidad u otros.
  - d. Favorecer el clima del aula y llevar a la práctica la solución pacífica de conflictos entre los estudiantes.
  - e. Promover la práctica de las normas o acuerdos de convivencia del aula para promover un clima óptimo que permita la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
  - f. Identificar oportunamente, los hechos de violencia para reportarlos e intervenir de acuerdo con los protocolos establecidos.
  - g. Emplear estrategias de disciplina positiva, enfocadas a soluciones y consensos, respetuosos de la integridad de sus estudiantes y de acuerdo con el principio del desarrollo evolutivo.
  - h. Evitar cualquier medida correctiva que afecte la integridad física y psicológica de los estudiantes como castigos físicos y/o humillantes o cualquier otra manifestación que vulnere su derecho al buen trato.
  - i. Atender e informar con rapidez a la Dirección del Colegio, cuando se tengan conocimiento de los casos de hostigamiento, maltrato o violencia sexual. La omisión de esta información o la demora constituye falta grave la misma que puede ser sancionada tal como lo indica la norma.
  - j. Queda prohibido revictimizar a los estudiantes que han sido víctimas de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, ya que su integridad psicológica se ve afectada con entrevistas reiteradas y/o confrontaciones con los agresores o espectadores.
  - k. Evitar compartir correos personales, números de celular y redes sociales en cualquiera de sus formas con los estudiantes como una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o malinterpretarse por la exposición a dichos medios de comunicación.
  - l. Proteger a todos los estudiantes en especial a los más vulnerables. De tener conocimiento, comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de posible desprotección familiar.

## **CAPÍTULO 19. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**Artículo 141.-** El Departamento Psicopedagógico tiene un enfoque preventivo, de orientación y consejería psicoeducativa. Por consiguiente, no realiza terapias ni emite diagnósticos o informes psicológicos, por lo que sus evaluaciones como sus intervenciones tienen fines estrictamente psicopedagógicos de apoyo a los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la elaboración de un Plan de Desarrollo Actitudinal y la derivación para la atención psicológica externa del estudiante. El objetivo es favorecer el desarrollo integral con el compromiso y apoyo de sus padres y de los demás agentes de la Comunidad Educativa. Su función prioritaria es preventiva y promocional más que asistencial, para estos fines se sugiere la derivación de los casos a servicios psicológicos externos.

**Artículo 142.-** Durante la atención educativa a distancia por enfermedad o pandemia, en la atención educativa semipresencial y presencial, el Departamento Psicopedagógico brinda soporte emocional y acompañamiento permanente a los estudiantes y a sus familias para:

- a. Fortalecer espacios para la socialización a través de la plataforma virtual y en las clases presenciales.
- b. Fortalecer los vínculos con los estudiantes tanto a nivel personal como de los aprendizajes, así como a nivel psicosocial.
- c. Fortalecer todo contacto con las familias para el soporte emocional de los estudiantes y así prevenir factores de riesgo.
- d. Acompañar a los estudiantes a nivel cognitivo y socio-afectivo.
- e. Participar activamente en las actividades de promoción de la convivencia democrática, prevención

de la violencia y atención de casos (Decreto Supremo 004-2018-Minedu).

- f. Realizar acciones de orientación y atención a las familias.

## **CAPÍTULO 20. ATENCIÓN A FAMILIAS**

**Artículo 143.-** Desde el marco de las acciones que la Tutoría y Orientación Educativa tienen previstas, se contempla la promoción y organización de actividades de formación y orientación a los padres y madres de familia en el contexto de aprendizaje bajo la modalidad a distancia y semipresencial. Con el objeto de lograr tales propósitos la coordinación de TOE ha considerado el desarrollo de diversas estrategias, entre ellas:

- a. **Entrevistas de orientación individual.** Se producen a solicitud del tutor o tutora, de algún docente o del propio padre o madre de familia. Estas responden a la necesidad de despejar alguna duda, reorientar una acción, aclarar una situación, ofrecer una orientación precisa, establecer acuerdos que favorezcan a los estudiantes, etc. Suponen una convocatoria previa, determinando un tiempo específico para su desarrollo. La entrevista individual con los padres es una oportunidad inmejorable para unificar criterios, coordinar esfuerzos y compartir información en beneficio del estudiante.

Cuando los padres de familia deseen concertar una entrevista con alguno de los profesores, o funcionarios del colegio, deberán solicitarla por escrito a través de la plataforma SieWeb, indicando el nombre del docente con el que desean conversar y el tema que desean tratar. Obtendrán la respuesta a través del mismo medio indicándole el día, hora, sala virtual y el enlace de acceso para la video conferencia. No se otorgará entrevistas sin previa cita.

- b. **Jornadas y charlas de padres de familia.** Se realizan con la finalidad de formar a las familias en temas que promueven la reflexión y práctica de los valores católicos, estando a cargo del Área de Pastoral del colegio.
- c. **Escuela de Padres.** Esta es una importante estrategia de formación dirigida a padres y madres de familia, que se orienta a favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Incluye un plan para diseñar las sesiones de trabajo y los temas seleccionados que incluirán el ciclo de charlas, estando a cargo del Departamento Psicopedagógico.
- d. **Reuniones de tutoría de aula.** Al inicio del año académico se convoca a los padres y madres de familia a una primera reunión para promover el conocimiento entre tutores y padres de familia. En esta reunión se informa sobre la forma en que se trabajará con sus hijos y dar a conocer los horarios de atención, los horarios de los estudiantes, la relación de docentes del aula, sistema de evaluación y las normas de la institución educativa; así como los objetivos, las actividades de tutoría, entre otros. Posteriormente, podrán darse entrevistas con padres de familia según las necesidades individuales del estudiante.

## **CAPÍTULO 21. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 144.-** Los derechos de los padres de familia son:

- a. Ser escuchados con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la IEP, así como de las

- características del servicio educativo modalidad a distancia que brinda la IEP.
- c. Ser atendidos por el personal tutor, docente, psicólogo del nivel solicitando previamente su cita virtual, según los horarios de atención respectiva.
  - d. Acceder de forma virtual a los reportes de logro de los aprendizajes de su menor hijo(a) mediante la plataforma SIEWEB.
  - e. Ser atendido por las diversas instancias del Colegio cuando lo requiera, pudiendo acceder a la plataforma SIEWEB para solicitar entrevistas con tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido para tales fines.
  - f. Ser informados oportunamente a través de medios institucionales: mensajería SieWeb y/o entrevistas virtuales, acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus menores hijos(as); recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica, docentes de área y/o psicóloga del nivel.
  - g. Ser informados acerca del desempeño académico bimestral a través del reporte denotas de su menor hijo(a).
  - h. Recibir orientación mediante charlas y conferencias virtuales programadas por el Colegio.
  - i. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo(a) esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
  - j. Ser informado a través del tutor(a) que su menor hijo(a) requiere ser derivado al Departamento Psicopedagógico y/o Departamento de Convivencia de la I.E.P.

**Artículo 145.-** Las responsabilidades de los padres de familia son:

- a. Respetar la axiología de la I.E.P., su identidad con la Iglesia Católica, Espiritualidad Franciscana y comprometerse a participar activamente en todas las actividades a las que se le convoque en la modalidad de clases a distancia.
- b. Respetar las normas de convivencia institucional y las que se derivan para las sesiones de clase en la modalidad a distancia, semipresencial o presencial.
- c. Practicar constantemente medidas de protección sanitaria y hábitos de higiene para la prevención de Covid - 19 y otras enfermedades desde el hogar.
- d. Fortalecer en su menor hijo(a) la autonomía, la confianza, la empatía, la responsabilidad y el respeto a las normas de convivencia en el contexto de clases virtuales y/o semipresenciales.
- e. Asegurar la conectividad de sus menores hijos(as) desde el hogar desde donde pueda realizar sus actividades escolares con tranquilidad, evitando elementos distractores.
- f. Acompañar o monitorear el trabajo escolar durante el horario de clases virtuales designado por la I.E.P.
- g. Supervisar la puntualidad de su menor hijo(a) motivando su autonomía para que diariamente ingrese con puntualidad a las clases a distancia y/o semipresenciales.
- h. Asistir con puntualidad a las entrevistas, charlas, jornadas u otras actividades convocadas por los tutores, coordinadores académicos, psicólogas, Subdirección, Dirección.
- i. Comunicarse con asertividad evidenciando respeto y buen trato con los miembros de la Comunidad Educativa.
- j. Organizar un espacio en casa para que su menor hijo(a) pueda llevar las clases en una correcta postura evitando elementos distractores y propiciando la autonomía en el proceso de aprendizaje.
- k. Establecer una rutina en el hogar en base al horario de estudio como un ejercicio de autodisciplina para generar autonomía en su aprendizaje
- l. Colaborar estrechamente con los docentes en las actividades de aprendizaje brindándole a su menor hijo(a) las herramientas y materiales que se requieran para el normal desenvolvimiento de las clases

virtuales, semipresenciales o presenciales.

- m. Para consultas de naturaleza académica, comunicarse con la I.E.P. respetando el horario establecido y a través del medio oficial que es el SieWeb; y, para gestiones administrativas, el correo electrónico institucional.
- n. Crear un clima familiar óptimo que permita el desarrollo integral de los estudiantes para ayudar a gestionar sus emociones de la manera más adecuada estableciendo el diálogo en familia.
- o. Mostrar una actitud de respeto hacia las autoridades del Colegio y demás miembros de la Comunidad Educativa durante las clases virtuales, semipresenciales o presenciales.
- p. Supervisar el correcto uso de las redes sociales por parte de sus menores hijos.
- q. Orientar el comportamiento de sus menores hijos desde una disciplina positiva.
- r. Emplear en todo momento el diálogo y la comunicación asertiva para exponer reclamos o solicitudes.
- s. Utilizar de manera responsable las redes sociales sin deteriorar o afectar la integridad y el prestigio de las autoridades del Colegio y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- t. Informar a la IEP, con el debido sustento, cualquier condición física, socioemocional, psicológica y/o de cualquier naturaleza por la que atraviese su menor hijo(a) que requiera de un constante acompañamiento.
- u. Acudir a las instancias correspondientes, de presentarse un problema urgente, en el orden que se indica a continuación, solicitando la respectiva cita vía SIEWEB.

1. Profesor del área y nivel (tema de notas y rendimiento)
2. Tutor del aula (tema académico y formativo)
3. Coordinación de Convivencia Escolar (tema conductual, tardanzas e inasistencias injustificadas)
4. Coordinación Psicopedagógico (tema formativo y psicológico)
5. Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (tema conductual derivado de los tutores, Departamento de Convivencia o Departamento Psicopedagógico)
6. Coordinación de Nivel (Tema académico derivado del profesor de Área)
7. Subdirección (Temas derivados de las anteriores instancias)
8. Dirección (Temas derivados de Sub-Dirección)

- v. Entregar a la I.E.P. el informe de evaluación médica y/o psicológica externa solicitado para un óptimo acompañamiento a las necesidades que pueda presentar su menor hijo(a).
- w. Cancelar la matrícula y las pensiones de enseñanza dentro del cronograma de pago entregado por la Institución.
- x. Respetar y cumplir los acuerdos firmados a través del contrato de servicios educativos en el momento de la matrícula.

#### **Artículo 146.- RESTRICCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

En el marco de la educación a distancia y de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión de la convivencia, nuestra I.E.P promueve un entorno seguro y saludable para sus estudiantes, por ese motivo recordamos las siguientes restricciones a los Padres de Familia:

#### **EN LA ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA.**

- a. Intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma de manera excepcional, cuando su menor hijo(a) lo requiera.
- b. Activar el audio durante la sesión de clase para consultar o preguntar al docente sobre dudas

referente a las clases dictadas.

- c. Interrumpir el normal desarrollo de la sesión de clase, expresando su disconformidad al docente.
- d. Ingresar al aula virtual y emitir frases que atenten contra la integridad de los estudiantes, docentes y/o autoridades del colegio.
- e. Brindar las respuestas al estudiante: durante su participación en clase, prácticas, evaluaciones en línea, etc.
- f. Descuidar el espacio donde su menor hijo(a) recibe las clases, exponiendo las rutinas o dinámicas propias del hogar (dormir, desayunar, vestir con prendas ligeras, limpiar u otros) y/o que presenten diversos elementos distractores que perjudiquen el desarrollo de las sesiones de clase.
- g. Difundir entre los padres de familia comunicados por las redes sociales y/o medios tecnológicos, utilizando el nombre del colegio, fomentando el descontento y la disconformidad y/o que atente contra la dignidad de las autoridades de la Institución y/o cualquier otro miembro de la I.E.P.
- h. Delegar a los propios estudiantes el cuidado de hermanos menores perjudicando el desarrollo de sus clases.
- i. Enviar las tareas por medios o canales que no son los indicados por el docente.

### **EN LA ATENCIÓN EDUCATIVA SEMIPRESENCIAL O PRESENCIAL**

- a. Ingresar a las instalaciones del Colegio, a las aulas de clase u otro espacio aledaño. Sólo podrá realizarlo con la debida autorización.
- b. Realizar grabaciones de entrevistas con personal de la I.E.P, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- c. Difundir fotografías por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de los estudiantes, docentes, directivos, padres de familia o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. Faltar el respeto de palabra y obra, a toda persona que forma parte de la Comunidad Educativa.
- e. Ser protagonista de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia del Colegio, dentro o en los alrededores de la I.E.P.
- f. Utilizar cualquier manifestación de violencia física o verbal para resolver cualquier requerimiento que presente.
- g. Adoptar una actitud amenazante y agresiva, ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve la I.E.P.
- h. Tratar de manera despectiva e irreverente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i. Interrumpir o interferir en el desarrollo normal de las labores educativas (por razones de orden no se recibirán mochilas, loncheras, trabajos, cuadernos etc., que los estudiantes hayan olvidado en casa.).
- j. Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo(a), la única y primera instancia en conocerlo es la I.E.P quien tomará las medidas para la solución del caso.
- k. Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.
- l. Usar el nombre de la I.E.P o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.
- m. Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- n. Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro de la I.E.P sin el permiso pertinente.
- o. No velar por el orden y la limpieza de sus menores hijos.
- p. Incumplir con el presente reglamento.

- q. No presentar el informe de evaluación psicológica y/o psiquiátrica externa, así como los evolutivos de terapia, evidenciando abandono del menor, desatención a las necesidades, a nivel académico, socio-emocional y/o conductual que presente su menor hijo(a).

#### **Artículo 147.- ORIENTACIONES Y COMPROMISOS PARA LAS FAMILIAS**

Los padres de familia que requieran orientación para la mejora de la convivencia durante las clases a distancia serán atendidos por Sub-Dirección de la IE y podrán ser las siguientes:

- a. **Entrevista de orientación:** Se realiza con la finalidad de llevar a la reflexión a los padres de familia sobre el valor de la sana convivencia y la importancia de una participación comprometida por parte de ellos. Se llega a acuerdos consignados en una ficha o acta de entrevista realizada a través de la plataforma virtual. Se aplica para casos que no constituyen faltas graves o hechos de violencia comprobados.
- b. **Carta de compromiso:** Tiene carácter de Declaración Jurada y se hace de conocimiento de los padres en una entrevista por los medios virtuales. Se establecen acuerdos para la mejora de las actitudes de los padres en el marco de la sana convivencia y la aplicación de medidas reparadoras de darse el caso.
- c. De considerar la reiteración de alguna de las faltas mencionadas, la Dirección o Subdirección de la I.E.P, citará por segunda vez para informar las medidas a tomar, según sea el caso, de lo contrario se enviará una carta preventiva a través de la Dirección del Colegio y amparados en la normativa vigente que faculta a los Directores a accionar de inmediato ante cualquier situación de vulneración de derechos que pueda afectar el sano desarrollo y crecimiento del estudiante, se procederá a informar a las instancias correspondientes.
- d. Si es delegado del aula, el padre de familia que cometa alguna de estas faltas, será destituido del cargo.

### **CAPÍTULO 22. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS**

#### **Artículo 148.- EL CONFLICTO EN LA ESCUELA**

Desde nuestra escuela el conflicto es percibido como parte de la convivencia y se constituye en una oportunidad para aprender a convivir pacíficamente, es un aprendizaje para la vida desde las edades tempranas. Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado. El diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso. Los conflictos interpersonales no siempre surgen por trasgredir una norma, sino de la propia relación entre dos o más miembros de la comunidad educativa, por tanto, en estos casos no siempre procede la aplicación de una medida correctiva, más bien generar otros procedimientos para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución.

**Artículo 149.-** Es importante hacer una precisión de conceptos que nos ayuden a focalizar la solución de los conflictos en la escuela. Aquí mencionamos los más importantes:

- a. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. En un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos de solución de conflictos.
- b. **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que



eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación y el autocontrol.

- c. **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y el abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otras y/o sus pertenencias. Es un comportamiento adquirido, no es una condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la sana convivencia.

#### **Artículo 150.- TÉCNICAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Ante un conflicto que se evidencie en la escuela se puede recurrir a las siguientes técnicas que ayudarán a restablecer la sana relación interpersonal:

- a. **Diálogo Reflexivo:** Se aplicará cuando el conflicto surgido, por su naturaleza requiere únicamente de una conversación reflexiva y breve que restaure de manera inmediata las relaciones interpersonales y la convivencia escolar. Podrá ser dirigido por el tutor(a), el personal psicólogo o Responsable de Convivencia y Tutoría.
- b. **Negociación:** Para negociar debe existir en las partes involucradas la voluntad y confianza para resolver sus discrepancias mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno. Se busca un acuerdo que resulte mutuamente aceptable. Siempre hay que tener en cuenta que en la negociación existirá una necesidad de ceder pues existirá una satisfacción parcial a las necesidades planteadas. Los acuerdos a los que se llegue deben ser consignados en un acta dónde se especifiquen los compromisos asumidos. Está a cargo de la responsable de Convivencia y Tutoría
- c. **Arbitraje Pedagógico:** Es el abordaje del conflicto desde un tercero, quien en base a lo observado y a las evidencias con las que cuente, decide la solución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Teniendo presente la función pedagógica de esta técnica es importante practicar el diálogo franco y respetuoso, la escucha activa y reflexiva de la posición e intereses de las partes, antes de determinar cuál es la solución que se planteará para dar fin al conflicto. Los acuerdos a los que se llegue deben ser consignados en un acta dónde se especifiquen los acuerdos a los que se ha llegado. Está a cargo de la responsable de Convivencia y Tutoría
- d. **Mediación Escolar:** Al igual que las otras técnicas, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Son las propias partes quienes buscan o aceptan voluntariamente un mediador que les ayude a encontrar una solución al problema. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Al ser el mediador(a) elegido por las partes, la responsable de Convivencia y Tutoría son los observadores del proceso.

#### **Artículo 151.- CONFLICTOS QUE INVOLUCREN A LOS ESTUDIANTES**

Cuando ocurre un conflicto entre estudiantes es importante considerar las siguientes acciones:

- a. Si se deriva de un hecho de violencia:
  - Hacer partícipe a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.
  - Registrar el hecho de violencia en el Siseve y en el Libro de Registro de Incidencias.
  - Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla, testimonios escritos).
  - Registrar toda reunión, testimonio, entrevista o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con los padres de familia o apoderados.
- b. Si se deriva por diferencias propias de las relaciones interpersonales:
  - Hacer partícipe a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.
  - Registrar el hecho de violencia en el Cuaderno de Incidencias del Colegio.
  - Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso, como el testimonio de los estudiantes.
  - Registrar toda reunión, testimonio, entrevista o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con los padres de familia o apoderados
- c. Los conflictos entre los estudiantes son abordados por el Responsable de Convivencia y de Tutoría de la escuela.

#### **Artículo 152.- CONFLICTOS QUE INVOLUCREN A LAS FAMILIAS**

Cuando ocurre un conflicto entre estudiantes es importante considerar las siguientes acciones:

- a. Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio, por separado
- b. Citar a ambas partes y emplear la escucha activa, el lenguaje asertivo, una comunicación franca y respetuosa para recoger la información requerida
- c. Llegar a acuerdos empleando un diálogo reflexivo o algunas de las técnicas mencionadas.
- d. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
- e. Los conflictos entre los padres de familia son abordados por el Responsable de Convivencia y de Tutoría de la escuela.

### **CAPITULO 23. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 153.- MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES**

##### **MODALIDAD A DISTANCIA:**

- a. El docente del curso notifica al padre de familia en cada clase solicitando la justificación de la inasistencia y/o tardanza en el día.
- b. Coordinación de Convivencia notifica por SieWeb al padre de familia cada semana, solicitando la justificación de las inasistencias y/o tardanzas.
- c. Cuando el padre de familia no justifica por SieWeb se le convoca a una reunión mediante: llamada telefónica, video llamada, zoom.
- d.

## **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL - PRESENCIAL**

- a. Se envía una alerta durante el día al padre de familia, informando acerca de la inasistencia o tardanza del estudiante.
- b. El padre de familia debe justificar la alerta enviada por SieWeb.
- c. De no realizar la justificación, se convoca al padre de familia a una entrevista virtual o presencial.

## **Artículo 154.- MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE**

Se entiende por accidente escolar a toda lesión que sufra un estudiante, dentro de las instalaciones de la escuela. Representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Es importante tener en cuenta el grado del accidente, por lo que tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. **ACCIDENTES LEVES**, son aquellos que pueden ser abordados dentro de la escuela y el estudiante después de ser atendido, podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares. Entre estos accidentes están: golpes simples, no en la cabeza, cortes superficiales, heridas superficiales, otras de similares características. La persona encargada del Tópico deberá:
  - Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
  - Informar vía telefónica a los padres de familia o apoderado sobre la situación ocurrida, junto con la atención de primeros auxilios realizada, y de la condición de salud del estudiante.
  - De no ser posible contactarse con los padres de familia o el apoderado, se informará la situación mediante el correo institucional (intranet del colegio)
  - Regresar al estudiante a las actividades correspondientes.
- b. **ACCIDENTES GRAVES** que requieran traslado a un servicio de emergencia, son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica. Entre estos accidentes están: cortes profundos, heridas profundas, golpes que produzcan fuerte dolor, golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia, posibles luxaciones, caídas de altura moderada, convulsiones, otras de similares características. La encargada del Tópico deberá:
  - Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
  - Informar vía telefónica y de manera inmediata a los padres de familia o apoderados, sobre la situación ocurrida y la condición de salud del estudiante. En caso de no poder comunicarse con los padres o apoderados se comunicará al teléfono del familiar cercano reportado por los padres.
  - Trasladar inmediatamente al estudiante a la clínica u hospital más cercano en una ambulancia
  - Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.
- c. **ACCIDENTES MUY GRAVES** son lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante. Entre estos accidentes están: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, fracturas, caídas de gran altura, heridas profundas con hemorragia constante, golpes con elementos contundentes otras de similares características. La encargada del Tópico deberá:
  - Trasladar inmediatamente al estudiante en una ambulancia al hospital más cercano o clínica particular.
  - Informar de inmediato a los padres de familia y apoderados.
  - Dejar constancia de lo ocurrido en el cuaderno de incidencias del colegio.

**REPORTE DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****1. Asistencia y Puntualidad en las clases a distancia**

Constituye la información que oportunamente se hará de conocimiento al padre de familia:

- Tardanzas (Justificadas e Injustificadas)
- Inasistencias (Justificadas e Injustificadas)

En vista que, las clases cambiaron de la modalidad presencial a la de distancia, el registro de la asistencia de los estudiantes de los tres niveles educativos se ha modificado a razón de que las clases se realizan a través de la plataforma Zoom.

Luego de los cinco (05) minutos de tolerancia se considerará tardanza del estudiante.

**2. El procedimiento para las INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS a las clases virtuales**

<b>INASISTENCIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1° y 2° Inasistencia	Mensaje por SIEWEB dirigido a los padres de familia solicitando justificación.	Docente del Área
3° Inasistencia	Mensaje por SIEWEB dirigido a los padres de familia solicitando justificación.	Coordinación de Convivencia
4° a más Inasistencias	Carta de compromiso para mejorar la asistencia Consignar en ficha virtual de entrevista	Coordinadora Convivencia Coordinadora de TOE

**3. Asistencia y Puntualidad en las clases semipresenciales y presenciales**

<b>INASISTENCIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1° y 2° Inasistencia	Mensaje por SIEWEB dirigido a los padres de familia solicitando justificación.	Docente del Área
3° Inasistencia	Mensaje por SIEWEB dirigido a los padres de familia solicitando justificación.	Coordinación de Convivencia
4° a más Inasistencias	Carta de compromiso para mejorar la asistencia Consignar en ficha virtual de entrevista	Coordinadora Convivencia Coordinadora de TOE

ANEXO 02  
 ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA  
**PROTOCOLOS SISEVE-MODALIDAD PRESENCIAL- RM 274-2020-MINEDU**

<b>PROTOCOLO 1</b>			
<b>VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA SIN LESIONES ENTRE ESTUDIANTES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de registro de incidencias Registrar en el Portal Siseve Plan de tutoría individual Plan de tutoría de aula	Dentro De las 48 horas  Del día 3 al 75
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Acta del cierre del caso Registrar en el Portal Siseve	Del día 60 al 75

<b>PROTOCOLO 2</b>			
<b>VIOLENCIA SEXUAL Y/O FISICA CON LESIONES ENTRE ESTUDIANTES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
DERIVACIÓN VIOLENCIA SEXUAL	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
DERIVACIÓN VIOLENCIA FÍSICA CON LESIONES	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO VIOLENCIA SEXUAL	Director Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
SEGUIMIENTO VIOLENCIA FÍSICA CON LESIONES	Director Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento	Del día 3 al 75
CIERRE VIOLENCIA SEXUAL	Director Responsable de Convivencia	Acta de cierre del caso Registro portal Siseve	Del día 75 al 90
CIERRE VIOLENCIA FÍSICA CON LESIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de cierre del caso Registro portal Siseve	Del día 60 al 75

<b>PROTOCOLO 3</b>			
<b>VIOLENCIA PSICOLOGICA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE HACIA EL ESTUDIANTE</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de denuncia Oficio a la Ugel para las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público adjuntando acta de denuncia Registro portal Siseve Libro de Registro de Incidencias Oficio a la Ugel adjuntando informe donde conste la información recabada Plan de tutoría Portal Siseve	Dentro de las 24 horas  Del día 1 al 3   Del día 3 al 30
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Acta de cierre del caso Portal Siseve	Del día 21 al 30

<b>PROTOCOLO 4</b>			
<b>VIOLENCIA FISICA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE HACIA EL ESTUDIANTE</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de denuncia Oficio remitido a la Ugel para las acciones administrativas Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio público Libro de registro de incidencias Portal Siseve Oficio a la Ugel adjuntando el informe dónde conste la información recabada Medidas de protección al estudiante agredido Plan de tutoría Portal Siseve	Dentro de las 24 horas    Del día 1 al 3 Del día 2 al 60 Del día 2 al 60
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Acta del cierre del caso	Día del 45 al 60

<b>PROTOCOLO 5</b>			
<b>VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE HACIA EL ESTUDIANTE</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva del docente Oficio a la Ugel para que adopte las medidas administrativas correspondientes Libro de Registro de Incidencias Portal Siseve Registrar en portal Siseve acciones del Libro de Incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el caso         Del día 2 al 90
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Acta del cierre del caso Portal SiSeve	Del día 75 al 90

<b>PROTOCOLO 6</b>			
<b>VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Información verbal o escrita Formato de denuncia Oficio a la Ugel adjuntando informe para conocimiento y seguimiento del caso Registrar el hecho en el libro o cuaderno de actas de la IE	En el día de conocido el hecho
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Oficio al CEM	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Ficha de monitoreo	Permanente
CIERRE	Director Responsable de Convivencia		Permanente

ANEXO 03  
 ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA  
**PROTOCOLOS SISEVE-MODALIDAD A DISTANCIA-RM 274-2020-MINEDU**

<b>PROTOCOLO 1</b>			
<b>VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA SIN LESIONES ENTRE ESTUDIANTES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada que describa la comunicación y acuerdos concertados Libro de registro de incidencias Portal Siseve Plan de tutoría de aula Declaración jurada	Dentro de las 48 horas  Del día 3 al 75
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el hecho
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Del día 3 al 75
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada del cierre del caso	Del día 60 al 75

<b>PROTOCOLO 2</b>			
<b>VIOLENCIA SEXUAL Y/O FISICA CON LESIONES ENTRE ESTUDIANTES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES VIOLENCIA SEXUAL	Director Responsable de Convivencia	Foto de denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a las familias Oficio a la Ugel Registro en el portal Siseve Libro de registro de incidencias Plan de tutoría	Dentro de las 24 de horas Del día 2 al 90 Del día 2 al 90
ACCIONES VIOLENCIA FÍSICA CON LESIONES	Director Responsable de Convivencia	Foto de denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a las familias Oficio a la Ugel Registro en el portal Siseve Libro de registro de incidencias Plan de tutoría individual	Dentro de las 24 de horas Dentro de las 48 horas Del día 3 al 75 Del día 3 al 75
DERIVACIÓN VIOLENCIA SEXUAL	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
DERIVACIÓN VIOLENCIA FÍSICA CON LESIONES	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Dentro de las 72 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO VIOLENCIA SEXUAL	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Del día 2 al 90
SEGUIMIENTO VIOLENCIA FÍSICA CON LESIONES	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Del día 3 al 75
CIERRE VIOLENCIA	Director Resp. Convivencia	Declaración jurada del cierre del caso Registro Siseve	Del día 75 al 90



SEXUAL			
CIERRE VIOLENCIA FISICA CON LESIONES	DIRECTOR Resp. Convivencia	Declaración jurada del cierre del caso Registro Siseve	Del día 60 al 75

<b>PROTOCOLO 3</b>			
<b>VIOLENCIA PSICOLOGICA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE HACIA EL ESTUDIANTE</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Correo electrónico de director dirigido al docente presunto agresor comunicando las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo Foto de la denuncia realizada ante la Policía o al Ministerio Público Oficio a la Ugel para que se adopten las medidas administrativas correspondientes Libro de incidencias Portal Siseve Plan de tutoría Portal Siseve	Dentro de las 24 horas          Del día 2 al 30
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Del día 3 al 30
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada del cierre del caso	Del día 21 al 30

<b>PROTOCOLO 4</b>			
<b>VIOLENCIA FISICA EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE HACIA EL ESTUDIANTE</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto . Correo electrónico de director dirigido al docente presunto agresor comunicando las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo Foto de la denuncia realizada ante la Policía o al Ministerio Público Oficio a la Ugel para que se adopten las medidas administrativas correspondientes Libro de incidencias Portal Siseve Plan de tutoría Portal Siseve	Dentro de las 24 horas Del día 2 al 60
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas

SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Del día 2 al 60
CIERRE	Director Responsable de C.	Declaración jurada del cierre del caso Portal Siseve	Del día 45 al 60

<b>PROTOCOLO 5</b>			
<b>VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA POR PERSONAL DE LA IE HACIA EL ESTUDIANTE</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIONES	Director Responsable de Convivencia	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Resolución de separación preventiva del docente que adjunte la denuncia a La Policía Nacional o Ministerio Público Oficio a la Ugel para para las medidas administrativas del caso Libro de registro de incidencias Portal Siseve Subir al portal Siseve las acciones registradas en el Libro de Incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el caso          Del día 2 al 90
DERIVACIÓN	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada	Del día 2 al 90
CIERRE	Director Responsable de Convivencia	Declaración jurada del cierre del caso Portal Siseve	Del día 75 al 90