



**COLEGIO PARROQUIAL MIXTO
"SAN PEDRO CHANEL"
SULLANA**

**CONSORCIO ARQUIDIOCESANO
DE COLEGIOS PARROQUIALES DE PIURA**

**REGLAMENTO INTERNO
CHANELISTA**

ARQUIDIOCESIS DE PIURA

(Aprobado por R.D. N° 113-2023-DIR-CPM "SPCH". S)

PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel” de Sullana, pone a disposición de toda la Comunidad Educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2024, que, como documento de gestión institucional, por un lado, define su estructura orgánica y por otro, norma y regula su funcionamiento. Contiene aspectos académicos, administrativos, normativos y axiológicos de nuestra institución, los mismos que se ponen de manifiesto en la difícil, ardua, pero satisfactoria tarea de educar a la niñez y juventud de nuestra patria.

Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa, confiable y tolerante al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú, así como la legislación interna y supranacional aplicable a favor de los niños y adolescentes y la Educación peruana. El propósito del presente documento es aportar a la mejora de la educación de los estudiantes, en concordancia con la normatividad vigente. El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

Esperamos que este esfuerzo por continuar con nuestra misión dé buenos frutos. Para esto es necesario democratizar el conocimiento y las normas internas y externas de nuestra institución educativa, sea apoyado y aprovechado por la Comunidad Educativa, con la finalidad de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA IE : C.P.M. "San Pedro Chanel"

GESTIÓN : Mixta

UBICACIÓN : Calle Sta. Rosa Cdra. 8 - Urb. Santa Rosa - Sullana

NIVELES EDUCATIVOS : Inicial – Primaria - Secundaria

CÓDIGO MODULAR : Inicial: 0354522
Primaria: 1179696
Secundaria: 0788408

CÓDIGO DEL LOCAL: 649433-436002

MODALIDAD : EBR

TURNO : Mañana y tarde

UGEL : Sullana

DRE : Piura

DIRECTOR : Dr. Julio R. Kcomt Otero

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO I: GENERALIDADES

TÍTULO II: VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y MODALIDADES

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL
- CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
- CAPÍTULO III: DEL PERSONAL PATROCINADOR
- CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DIRECTIVO
- CAPÍTULO V: DEL PERSONAL JERÁRQUICO
- CAPÍTULO VI: DEL PERSONAL DOCENTE
- CAPÍTULO VII: DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO
- CAPÍTULO VIII: DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
- CAPÍTULO IX: DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

TÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP Y DE LOS TRABAJADORES

- CAPÍTULO X: RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO
- CAPÍTULO XI: ATRIBUCIONES DEL COLEGIO
- CAPÍTULO XII: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
- CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
- CAPÍTULO XIV: OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

- CAPÍTULO XV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO
- CAPÍTULO XVI: DE LA EVALUACIÓN
- CAPÍTULO XVII: SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- CAPÍTULO XVIII: DE LA MATRÍCULA
- CAPÍTULO XIX: DE LAS PENSIONES

TÍTULO VII: NORMATIVA DE CONVIVENCIA

- CAPÍTULO XX: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES
- CAPÍTULO XXI: DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y ACCIONES CORRECTIVAS
- CAPÍTULO XXII: DE LOS ESTÍMULOS
- CAPÍTULO XXIII: DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS
- CAPÍTULO XXIV: DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS
- CAPÍTULO XXV: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL
- CAPÍTULO XXVI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
- CAPÍTULO XXVII: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE CHARLAS O EVENTOS VIRTUALES

TÍTULO VIII: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

- CAPÍTULO XXVIII: DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA

CAPÍTULO XXIX: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
CAPÍTULO XXX: DEL MUNICIPIO ESCOLAR
CAPÍTULO XXXI: DE LA POLICÍA ESCOLAR
CAPÍTULO XXXII: DEL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
CAPÍTULO XXXIII: DE LA PROMOCIÓN
CAPÍTULO XXXIV: DÍAS FESTIVOS INTERNOS
CAPÍTULO XXXV: DE LAS TRADICIONES DEL COLEGIO
CAPÍTULO XXXVI: PUESTOS DE HONOR DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO XXXVII: DE LAS ACTIVIDADES Y TALLERES EXTRACURRICULARES

TÍTULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO XXXVIII: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERNA
CAPÍTULO XXXIX: DE LA APAFA
CAPÍTULO XL: DE LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)
CAPÍTULO XLI: DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

TÍTULO X: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO XLII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO XLIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
CAPÍTULO XLIV: DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA
CAPÍTULO XLV: DEL PORTAL SISEVE

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

- **ANEXO Nº 01: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°: Por intermedio de las presentes normas se conducirán los estudiantes de nuestro Colegio, según el servicio educativo presencial que garantiza un eficaz proceso de aprendizaje y la formación integral de los educandos, según los criterios contenidos en el Lema de la Institución Educativa: ORACIÓN, DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD Y ESTUDIO.

Artículo 2°: El Colegio pretende cultivar en los estudiantes las siguientes cualidades:

➤ **SENTIDO CRISTIANO CATÓLICO**

- Sencillez
- Humildad
- Disponibilidad
- Autenticidad

➤ **AMOR A LA PATRIA**

- Respeto a nuestros símbolos patrios
- Valorar el sacrificio de nuestros héroes
- Conservar y promover nuestras manifestaciones culturales

➤ **AMOR AL COLEGIO**

- Identificarse con su institución como estudiante y ex-alumno.
- Respetar, valorar y conservar las tradiciones chanelistas.

➤ **CONVIVENCIA SOCIAL**

- Vivir auténticamente el principio del Bien Social.
- Respeto a la dignidad de la persona humana evitando las situaciones de peligro (moral y social).
- Trabajar por la justicia, vivir la libertad con responsabilidad.
- Llevar una vida exigente con un mayor compromiso.
- Vivir con honradez y veracidad evitando todo beneficio económico en provecho propio.

➤ **UNA EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO**

- Promover la capacidad investigadora y creadora.
- Desarrollar hábitos de estudio y una actitud crítica.
- Estimular la investigación y la autorrealización.
- Promover y usar tecnologías.

➤ **UNA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA**

- Libre e igualitario acceso a las distintas oportunidades económicas y sociales.

- Vivir en la sociedad del conocimiento buscando siempre la verdad de las cosas y de la realidad, dentro de un mundo competitivo y globalizado.
- **PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**
 - Desarrollar actitudes de sana competencia
 - Estrechar lazos de amistad
 - Representar e identificarse con hidalguía y honor en las actividades externas e internas de la institución, recibir los logros con modestia y respetando los resultados.
- **ACTITUD DE AUTODISCIPLINA**
 - Expresar comportamientos orientados hacia el bien propio y con los demás.
 - Asumir comportamientos positivos, demostrando autonomía y libertad.
 - Demostrar organización, orden y disciplina en su quehacer diario.
 - Respeto a los estudiantes y docentes dentro y fuera del salón de clases.
 - Respetar los momentos de oración

Artículo 3°: El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación
- Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002- 2013-ED
- Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N.° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.° 004-2013- ED
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.° 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.

- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Directiva N.° 088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución de Secretaría General N.° 014-2019-MINEDU.

Artículo 4°: El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada **“GESTIÓN EDUCATIVA”**, los cuales son:

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Auxiliar
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Padres de Familia.
- Ex estudiantes

Artículo 5°: El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **“GESTIÓN EDUCATIVA”** tendrá una vigencia de un año y será revisado durante el presente año para ser reformulado al final del año escolar.

TÍTULO II VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y MODALIDADES

Artículo 6°: La Visión del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel” es la siguiente:

“Al 2036, el Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, Institución confesional católica, de inspiración marista, arquidiócesana; consolidará el reconocimiento nacional e internacional por la educación integral, de calidad y disciplinada de sus estudiantes, con agentes educativos éticos que respondan como escuela católica y con apertura a los signos de los tiempos”.

Artículo 7°: La Misión del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel” es la siguiente:

“Somos un Colegio confesional católico, de inspiración marista y arquidiócesana, acreditados en educación con estándares internacionales como una escuela en pastoral, reconocido por su estilo disciplinado y exigencia académica. Ofrecemos en la provincia de Sullana una educación humana – cristiana y marista de calidad, proporcionándoles a nuestros estudiantes estrategias que les permitan organizar su proyecto de vida, su vinculación al mundo del trabajo y a la sociedad del conocimiento a través de:

- Una sólida y permanente formación y vivencia en valores humanos, cristianos y maristas; con una exigente formación espiritual, conductual, académica y tecnológica.
- Docentes ejemplares y permanentemente capacitados con dominio de las competencias digitales y de las TIC.
- Un servicio de tutoría, psicopedagogía y con un Programa Educativo Familiar orientado a la convivencia y disciplina escolar democrática.
- Una adecuada infraestructura, con Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y las Tecnologías de Aprendizaje y Conocimiento (TAC).
- Una cultura emprendedora y organizacional con inclusión, equidad y desarrollo sostenible.

Artículo 8º: La Institución Educativa, tiene los siguientes objetivos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Elevar la calidad de nuestro servicio educativo, formando buenas personas altamente competentes.
- Mejorar la calidad de la formación integral del estudiante en sus dimensiones personal, social, cristiana y marista.
- Afianzar nuestro liderazgo en la región norte del país y ser reconocidos a nivel nacional.
- Ampliar nuestro servicio educativo y de proyección hacia el sector oeste de nuestra ciudad
- Gestionar la construcción del canal vía colindante a nuestra sede institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

COMPROMISOS DE LA GESTIÓN ESCOLAR	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PEI	OBJETIVOS OPERATIVOS
<p>CGE de resultados</p> <p>1. Desarrollo integral de las y los estudiantes.</p> <p>2. Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa</p> <p>CGE referidos a condiciones</p> <p>3. Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE</p> <p>4. Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos</p>	<p>1. Preservar el clima institucional entre los integrantes de la Comunidad Educativa Marista y Chanelista como medio efectivo para el logro de los aprendizajes, en entornos presenciales y/o virtuales.</p> <p>2. Involucrar a los agentes educativos para una participación comprometida en el desarrollo de un Plan Integral de una Escuela en Pastoral.</p>	<p>a. Ejecutar acciones que promuevan la convivencia pacífica y democrática entre los integrantes de la comunidad educativa, enfatizando en el valor de la confianza y el respeto optimizando los procesos para la resolución de conflictos.</p>
		<p>b. Guiar y acompañar a los padres de familia para que orienten, de manera efectiva, los cambios generacionales de sus hijos.</p> <p>c. Mejorar la comunicación entre los integrantes de la Comunidad Educativa y las relaciones que se establecen entre los distintos estamentos que la conforman.</p>
		<p>a. Mejorar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las actividades del Plan Integral de Una Escuela en Pastoral realizado a la luz del evangelio, de los principios y enseñanzas del Magisterio de la Iglesia, comprometiendo a los agentes educativos en la labor</p>

<p>en el perfil de egreso del CNEB</p> <p>5. Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes</p>		<p>pastoral y de apostolado vivencial.</p> <p>b. Consolidar grupos juveniles para el apostolado vivencial de una Escuela en Pastoral</p>
	<p>3. Propiciar una cultura innovadora de nuestros docentes y estudiantes mediante el desarrollo de habilidades de investigación y el uso adecuado de las TICs y TACs para que permitan la mejora de los aprendizajes.</p>	<p>a. Capacitar a los docentes en la utilización de herramientas metodológicas y tecnológicas tanto en la programación como en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, optimizando el adecuado uso de las TICs y TACs en el desarrollo diario de los procesos pedagógicos</p> <p>b. Ejecutar proyectos de innovación y de investigación pedagógica que respondan al logro de los aprendizajes y habilidades de emprendimiento de los estudiantes.</p> <p>c. Capacitar permanentemente a los docentes sobre la diversificación curricular y evaluación de los aprendizajes para atender adecuadamente a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales</p> <p>d. Desarrollar habilidades investigativas, así como habilidades lógico-matemáticas y comunicativas en los estudiantes orientados a mejorar su comprensión lectora, el desarrollo del pensamiento lógico-matemático, el juicio crítico para el logro de los aprendizajes, su expresión oral y capacidades de emprendimiento.</p>
	<p>4. Proveer de un Sistema de Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes operativos, integrados, justo y dinámico en el que se tiene en cuenta sus necesidades educativas para la mejora de la calidad de los aprendizajes.</p>	<p>a. Diseñar y ejecutar un plan de evaluación de los aprendizajes en función del desarrollo de competencias, capacidades y actitudes que respeten los ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.</p>
	<p>5. Efectivizar las acciones de monitoreo y acompañamiento de todo el acontecer educativo con un servicio que permita el fortalecimiento de las capacidades para la práctica pedagógica y crecimiento profesional del personal docente y no docente.</p>	<p>a. Aplicar acciones de Monitoreo y acompañamiento del acontecer educativo con un servicio que permita mejorar la práctica pedagógica y crecimiento profesional.</p>

	6. Potenciar el Plan Lector Institucional para mejorar los niveles de comprensión lectora.	a. Evaluar periódicamente el Plan Lector Institucional para mejorar los niveles de comprensión lectora de nuestros estudiantes acompañando permanentemente a los docentes para la aplicación efectiva.
	7. Reforzar en los estudiantes la adquisición de los hábitos de estudio y técnicas de aprendizaje en un clima de responsabilidad y autonomía.	a. Aplicar técnicas y estrategias metodológicas adecuadas para la resolución de problemas matemáticos en los estudiantes.
		b. Desarrollar en los estudiantes hábitos de estudio a través de estrategias metodológicas para elevar el rendimiento académico en todas las áreas.
	8. Optimizar el servicio de la Coordinación de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades.	a. Proyectar el servicio de Tutoría y Orientación Educativa hacia el seguimiento académico de los estudiantes a través de estrategias de recuperación de habilidades cognitivas e interpersonales.
	9. Promover la conservación del medio ambiente a través de un programa sostenible que permita la creación de una cultura de respeto por el equilibrio ecológico.	a. Aplicar un programa sostenible para conservar el medio ambiente que permita la creación de una cultura de respeto por la casa común, el equilibrio ecológico y su propio cuidado personal.
	10. Lograr la Actualización de la Acreditación de la calidad con estándares internacionales.	a. Mantener los estándares de calidad del proceso de acreditación mediante la práctica de una cultura de mejora continua.
	11. Reducir el índice de morosidad Institucional	a. Mantener el punto de equilibrio presupuestal

Artículo 9º: La institución educativa cuenta con los niveles de inicial, primaria y secundaria, las mismos que tienen las siguientes resoluciones de funcionamiento:

- NIVEL INICIAL : RM. N°00272 - (3 a 5 años)
(<https://acortar.link/yqwxle>)
- NIVEL PRIMARIA : RM. N°10607 - (1° a 6° grado)
(<https://acortar.link/tRkSDd>)
- NIVEL SECUNDARIA : RM. N°00093 - (1° a 5° grado)
(<https://acortar.link/C9MCVH>)
- NIVEL INICIAL – COREP : R.D. N° 3899 - (5 años)
(<https://acortar.link/4hOIXk>)
- NIVEL PRIMARIA- COREP: R.D. N° 002539 - (1° a 6° grado)
(<https://acortar.link/S8Jmcn>)

TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Artículo 10º La Organización Estructural del Colegio es la siguiente:

a. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- Promotoría General
- Promotoría Interna.

b. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

- Dirección General
- Dirección de Estudios

c. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA:

- Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura
- Parroquia
- Capellanía
- COCOI
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Asamblea de Profesores
- Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- APAFA
- Asociación de Ex-alumnos
- Consorcio de Colegios Católicos
- Instituciones externas

d. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- Coordinación Académica
- Coordinación de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades
- Coordinación de Pastoral
- Coordinación de Servicios Múltiples

e. ÓRGANOS DE APOYO

- Psicopedagogía
- Psicología

f. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Comunidad Docente
- Tutores
- Taller de Música
- Laboratorio de Ciencias
- Biblioteca Escolar
- Área de Informática

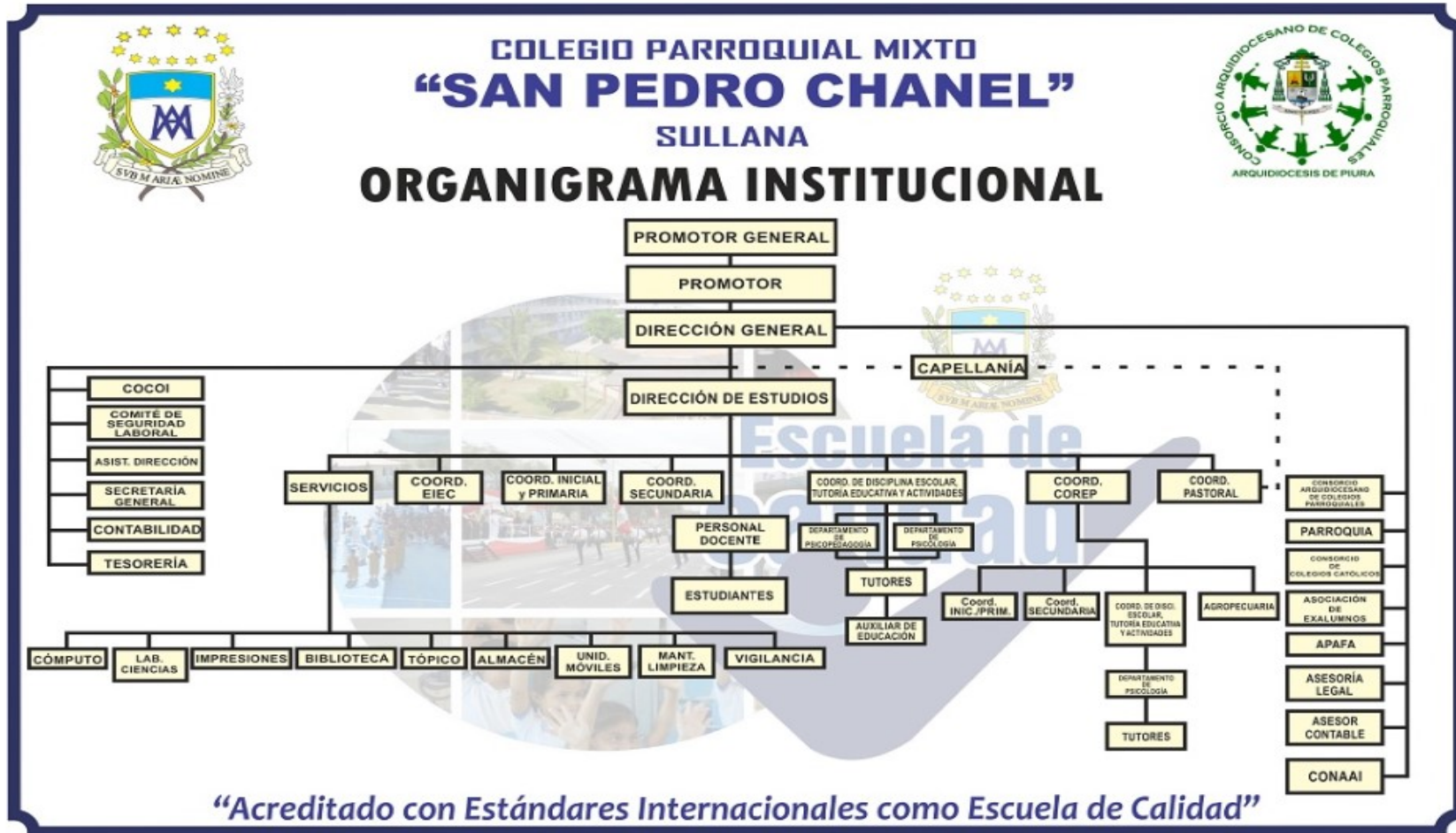
g. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Asistente de la Dirección
- Secretaría General
- Contabilidad
- Tesorería
- Recepción
- Impresiones
- Almacén
- Unidades Móviles
- Mantenimiento y Servicio
- Jardinería

h. UNIDADES DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO:

- Anexo COREP
 - ❖ Área Pecuaria
 - ❖ Área Agrícola
- Comedor
- Seguridad y Vigilancia
- Laboratorio de Cómputo y Auditorio

Artículo 11º Organigrama Institucional



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Artículo 12º La Organización Funcional del Colegio es la siguiente:

a. PERSONAL PATROCINADOR:

- Promotor General
- Promotor Interno

b. PERSONAL DIRECTIVO:

- Director General
- Director de Estudios

c. PERSONAL JERÁRQUICO:

- Coordinador Académico
- Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades.
- Coordinador de Pastoral
- Coordinador del EIEC
- Coordinador de Servicios Múltiples

d. PERSONAL DOCENTE:

- Profesores de Aula / Área
- Profesores Tutores
- Profesor de Computación
- Profesor de Taller Deportivo
- Profesor del Taller de Danzas
- Profesor del Taller de Música
- Del Responsable de Disciplina e Instructor Pre Militar

e. PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO:

- Responsable del Departamento de Psicopedagogía
- Responsable del Departamento de Psicología
- Responsable del Área de Informática
- Responsable del Tópico
- Responsable de Impresiones y Almacén
- Responsable de Laboratorio de Ciencias
- Responsable del Área de Deportes y Educación Física
- Responsable de la Biblioteca Escolar
- Auxiliar de Educación

f. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

- Asistente de la Dirección
- Secretaria General
- Contador
- Tesorero
- Secretaria de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática
- Recepcionista y responsable de Mesa de Partes
- Responsable Agrícola de COREP
- Responsable Pecuario de COREP

g. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO:

- Responsable de Seguridad y Vigilancia
- Responsable de Recepción
- Responsable de Mantenimiento y limpieza
- Responsable Unidades móviles
- Responsable de Jardinería

**CAPÍTULO III
PERSONAL PATROCINADOR**

Artículo 13º: Promotor General: Representado por el Arzobispo Metropolitano de Piura, Excelentísimo Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, SCV. Quien ejerce sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su Director Ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).

Artículo 14º: Promotor Interno: Sus funciones son las siguientes:

- a) Conduce la buena Marcha y desarrollo del Colegio Parroquial “San Pedro Chanel” de acuerdo a los principios del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y en coordinación con la Política del Consorcio de Colegios Católicos y la del Ministerio de Educación.
- b) Es designado por el Arzobispo Metropolitano de Piura y Tumbes.
- c) Es la primera autoridad del Colegio y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través del Director.
- d) Hace cumplir la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos, desde la Promotoría General.
- e) Da el Visto Bueno para la aprobación de los documentos de Gestión del Colegio en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el Director.
- f) Propone al Director General y Director de Estudios y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- g) Define la política de las Becas del Colegio.
- h) Asegura la calidad del servicio educativo.
- i) Estimula la actualización profesional del personal, así como propende a su mejora económica según su desempeño.
- j) Participa activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, Charlas Celebración Litúrgicas y reuniones con trabajadores
- k) Realiza un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los estudiantes, padres de familia y personal.

- l) Autoriza el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos
- m) Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
- n) Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- o) Propone al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación y autoriza la contratación del personal que se necesita.
- p) Establece las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 15°: Director

- a) El Director General es un docente directivo, propuesto por el Promotor del colegio y con el VºBº del Promotor General, tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, El Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del colegio.
- b) El cargo se ejerce a tiempo completo.
- c) Representa legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- e) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa. La copia de dichos documentos se remitirá al Ministerio de Educación, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y autoridades competentes.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- g) Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- h) Promover y presidir el Comité de Coordinación Interna (COCOI).
- i) Establecer, en coordinación con la Promotoría del Colegio y el COCOI, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- j) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos,

- k) Delegar funciones al Director de Estudios y a otros miembros de su comunidad educativa.
- l) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas que redunden en beneficio del educando y del Colegio.
- m) Promover, con el Visto Bueno de la Promotoría del Colegio, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- n) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar, con el Visto Bueno de la Promotoría del Colegio, la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- o) Presidir (en Coordinación con el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales) el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- p) Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- q) Formular, coordina, ejecuta y evalúa el Proyecto Educativo y el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente y con la colaboración de la Asociación de Padres de Familia.
- r) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo
- s) Desarrolla acciones para la prevención del maltrato infantil, violencia hacia la mujer, abuso sexual u otras situaciones que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- t) Preside y convoca el COCOI.
- u) Preside las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con los fines educativos.
- v) Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito local, departamental, regional y nacional de acuerdo a las normas específicas vigentes.
- w) Autoriza el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Promotoría Interna y la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos
- x) Estimula o sanciona, según el caso, a los estudiantes del Centro Educativo, de conformidad con lo normado en el Reglamento de los estudiantes del Centro Educativo.
- y) Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
- z) Otorga permiso al personal a su cargo hasta tres (03) días al año, en casos debidamente justificados, informando al Promotor Interno.
- aa) Llama la atención verbalmente o por escrito al personal del colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno.

- bb) Organiza y supervisa el Programa Anual de Promoción Educativa Comunal.
- cc) Administra la documentación del colegio.
- dd) Coordina y supervisa a la Secretaría General del colegio y atiende la necesaria implementación de la misma en orden a su eficaz funcionamiento.
- ee) Delega la administración de la biblioteca, laboratorios, los equipos y material educativo.
- ff) Aprueba, con el Visto Bueno de la Promotoría, el cuadro de distribución del personal docente.
- gg) Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades educativas.
- hh) Comunica a los trabajadores decisiones de despido, renovaciones de contrato o rotaciones de los puestos de trabajo después de haber coordinado con el Promotor Interno del Colegio y la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- ii) Propone, con el Visto Bueno del Promotor Interno del Colegio, la Contratación de personal suplente (por maternidad, vacaciones, enfermedad)
- jj) Otras que se le asigne por norma específica del Sector

Artículo 16°: Director de Estudios

- a) El Director de Estudios es un docente directivo, responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio.
- b) Es propuesto por el Promotor Interno, tiene calidad de trabajador de confianza, obra en todo de acuerdo con disposiciones del Promotor Interno y los principios y axiología del Colegio.
- c) Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del Director General.
- d) Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y estudiantes de los ciclos de estudio.
- e) Propone las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas curriculares.
- f) Coordina y orienta el Plan General de Estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.
- g) Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera del plantel.
- h) Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- i) Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, de control y de apoyo.
- j) Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca,

- impresiones, evaluación y estadística.
- k) Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
 - l) Planifica, organiza y dirige el servicio de supervisión educativa.
 - m) Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los estudiantes
 - n) Convoca y preside, con visto bueno de la Dirección General, reuniones técnico - pedagógicas.
 - o) Estimula y sanciona según el caso; a los estudiantes del colegio de conformidad con el Reglamento Interno del Colegio.
 - p) Propone a la Dirección General la distribución y cambio de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
 - q) Llama la atención, verbal o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al superior.
 - r) Se responsabiliza del control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 17°: Coordinador Académico

- a) El(la) Coordinador(a) Académico(a) es un(a) docente con responsabilidad, en un nivel y/o ciclo que debe velar por el desarrollo eficaz, eficiente y de calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje del ciclo que le corresponde, ofreciendo a los docentes a su cargo, el apoyo, orientación, asesoramiento técnico pedagógico y consejo, actuando en coordinación con el Director de Estudios.
- b) Participa en el diseño y elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
- c) Elabora su Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- d) Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro en el nivel / ciclo que le corresponde.
- e) Coordina y conduce el proceso de evaluación académica.
- f) Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su ciclo.
- g) Coordina y apoya la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos.
- h) Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento profesional del personal docente.
- i) Promueve la participación activa de los padres de familia.
- j) Informa periódicamente a la Dirección de Estudios sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
- k) Integra el Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa

- l) Coordina y controla la asistencia y disciplina del alumnado.
- m) Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General del Colegio.
- n) Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el Visto Bueno del Director de Estudios.
- o) Realiza visitas domiciliarias de los estudiantes de su nivel, en casos necesarios.
- p) Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del Colegio y de la Ley de Educación.
- q) Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección de Estudios.
- r) Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente. Lleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo sea requerido.
- s) Participa activamente de todos los eventos del colegio.
- t) Formula y desarrolla proyectos educativos.
- u) Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- v) Presenta al Director del colegio la Memoria Anual de la coordinación a fin de año.

Artículo 18°: Coordinador de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades

- a) El Coordinador de Disciplina Escolar, Tutoría educativa y Actividades, es un docente con conocimientos de Orientación Educativa y Axiología del colegio, así como de las Normas del Sector Educación, con experiencia comprobada en la docencia; el cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la disciplina del alumnado, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación.
- b) Fomenta en el alumnado, las virtudes de respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.
- c) Planifica, organiza, desarrolla y evalúa todas las actividades educativas, culturales, religiosas y deportivas; internas y externas, cuya finalidad es la de educar, culturizar, organizar y ejecutar e informar a la comunidad educativa y a toda la ciudadanía de los logros, acontecimientos y actividades que se desarrollan en nuestro colegio.
- d) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de parte del alumnado y de las Normas de Convivencia.
- e) Orienta y aconseja al alumnado con dificultades en el comportamiento y en la convivencia con sus padres en el colegio.
- f) Cita, atiende y aconseja a las familias en asunto conductuales.
- g) Corrige toda inexactitud en el servicio, descuido en la forma de llevar el uniforme, negligencia en la higiene e incorrección en el porte,

- tanto en el colegio como fuera de él. Inculca el Espíritu Cívico – Patriótico, estimulando con el ejemplo y los consejos.
- h) Hace cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.
 - i) Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato, para corregir las faltas con firmeza.
 - j) Mantiene una relación de justicia y bondad con los estudiantes, es para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
 - k) Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
 - l) Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal de colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
 - m) Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
 - n) Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
 - o) Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
 - p) Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio.
 - q) Es responsable de la seguridad del colegio y del personal de auxiliares, servicio, mantenimiento y tópicos del colegio, en el cumplimiento de sus funciones, horarios, turnos, guardianías e informa al Director.
 - r) Divulga las principales acciones ejecutadas por la institución.
 - s) Programa, elabora y difunde las notas de prensa, copias de audio y vídeo relativos a las actividades que desarrolla el colegio, así como de las declaraciones públicas ofrecidas por sus autoridades que merezcan su difusión.
 - t) Recoge los principales logros del colegio y los pone a disposición del periodismo local y/o nacional.
 - u) Mantiene informado al Promotor Interno y Director acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas en el colegio.
 - v) Propone a la Dirección General, acciones que satisfagan solicitudes especiales formuladas por las diferentes instituciones y sectores de la comunidad y que hayan sido divulgadas a través de los medios de comunicación social.
 - w) Actualiza, diseña y prepara el material a ser difundido a través de la Página Web.
 - x) Atiende los requerimientos de información provenientes del Sector Público y de los medios de comunicación.
 - y) Programa y ejecuta las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.

- z) Coordina y apoya la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del colegio.
- aa) Organiza a través de las tutorías, comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.

Artículo 19°: Coordinador de Pastoral

- a) El Coordinador de Pastoral es un docente que está llamado a ayudar, descubrir y manifestar profundidades de la vocación humana, armonizando los valores humanos-cristianos, a través de las diversas áreas y/o asignaturas. Tiene una estrecha relación con el P. Promotor Interno y Padre Capellán, es responsable directo del desarrollo de la dimensión pastoral del centro; orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica adaptándola convenientemente a las situaciones y desarrollo del alumnado.
- b) Elabora el Programa Anual de la Coordinación y lo presenta al Director General para su conocimiento y aprobación.
- c) Difunde y hace cumplir las actividades pastorales programadas en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Pastoral.
- d) Promueve en la Comunidad Educativa, una esmerada valoración de las actividades pastorales y de las diversas instancias de crecimiento en la Fe como un medio relevante y significativo, en el desarrollo integral de la persona.
- e) Supervisa las actividades religiosas que se organizan en el colegio.
- f) Realiza actividades de supervisión, y asesoramiento de las actividades religiosas y pastorales en el Plan Anual de las áreas a su cargo
- g) Elabora su Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.
- h) Estimula el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación futura en los educandos.
- i) Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora.
- j) Acompaña en forma continua a los profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- k) Coordina junto con el equipo de coordinadores, profesores y tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.

Artículo 20°: Coordinador de Psicopedagogía

- a) El (La) responsable de Psicopedagogía es un profesional con comprobada experiencia en la docencia, el cargo es de confianza, su responsabilidad es brindar servicio de atención y Orientación Psicopedagógica a los integrantes de la Familia Marista y Chanelista.
- b) Programa, organiza, ejecuta y evalúa todas las actividades relacionadas a su cargo, informando de sus resultados o hallazgos al

- Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades ; sus acciones se cumplen con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
- c) Orienta y coordina con los Profesores Tutores la aplicación de los contenidos planteados en el Plan de Trabajo Anual, específicamente servicios de Orientación y Bienestar Social.
 - d) Desarrolla actividades de atención psicopedagógica dirigidas al alumnado, padres de familia, docentes y trabajadores del Colegio.
 - e) Realiza acciones de orientación y consejo al alumnado, padres de familia y personal que labora en el colegio.
 - f) Atiende casos derivados por a la Coordinación de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades quien realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
 - g) Brinda informes de acuerdo a su competencia: Psicológica-Pedagógica al Director, al Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades o el Docente remitente del caso.
 - h) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando.
 - i) Contribuye gradualmente a la adquisición de hábitos de trabajo que permita el ordenamiento de la vida del educando.
 - j) Promueve y desarrolla servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando, con los recursos de la comunidad y otros sectores.
 - k) Realiza trabajos de investigación o evaluación de rendimiento o competencia académico-profesional. Cuando así lo solicite el Promotor Interno y Director General.

Artículo 21°: Coordinador del EIEC

- a) El(la) Coordinador(a) del Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad es la persona asignada por la Dirección General de la Institución para guiar los trabajos del Proceso de Acreditación de la Calidad Educativa.
- b) Es el responsable de la comunicación con el Equipo Asesor y con el SAICE, PERÚ-MÉXICO. Es quien coordina al EIEC y quien debe reportar los avances del proceso a las autoridades de la Institución así como al ECEC.
- c) Participa en el diseño y elaboración del Proyecto Educativo de la Institución Educativa
- d) Contribuye en la elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional.
- e) Coordina y apoya la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos.
- f) Informa periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades propias del Proceso de Acreditación de la Calidad Educativa.
- g) Integra el Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa

- h) Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General del Colegio.
- i) Realiza reuniones de trabajo con los Líderes de Núcleo del Proceso de Acreditación de la Calidad Educativa, para garantizar la eficacia de las acciones inmersas en el proceso de la Acreditación de la Calidad Educativa.
- j) Participa activamente de todos los eventos del colegio.
- k) Formula y desarrolla proyectos educativos.
- l) Con Visto Bueno de la Dirección General convoca las reuniones del EIEC y las jornadas de capacitación de todo el personal.
- m) Presenta al Director del colegio la Memoria Anual de la coordinación del EIEC a fin de año.

Artículo 22°: Coordinador de Servicios Múltiples

- a) El Coordinador de Servicios Múltiples es responsable de la gestión administrativa de las diversas dependencias, oficinas y departamentos que sirven de soporte a la gestión pedagógica y académica debiendo velar por el desarrollo eficaz, eficiente y de calidad de la planificación, organización y ejecución de las áreas a su cargo.
- b) Participa en el diseño y elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Contribuye en la elaboración del Plan Anual de Trabajo Institucional
- d) Formular el Plan Anual de Trabajo programando las actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Coordina y apoya la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos
- f) Dirige las actividades de gestión de las áreas, departamentos, oficinas que son de su competencia.
- g) Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de gestión administrativas de Centro de Cómputo, Laboratorio de Ciencias, Departamento de Impresiones, Biblioteca Escolar, Tópico Escolar, Personal de Mantenimiento y Limpieza, Unidades móviles del colegio y Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- h) Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento profesional del personal trabajador a su cargo.
- i) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del colegio y orientar y realizar seguimiento para que el personal a su cargo ponga en práctica las normas vigentes.
- j) Asesora, cuando así sea requerido, en temas administrativos al Personal Directivo y Jerárquico del Centro.
- k) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa a su despacho.
- l) Participa de las actividades del COCOI: convocatorias, actas, información adicional, etc.
- m) Hace cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.

- n) Prepara la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General.
- o) Lleva el control de inventarios de las áreas de su competencia: Centro de Cómputo, Laboratorio de Ciencias, Departamento de Impresiones, Biblioteca Escolar, Tópico Escolar, Personal de Mantenimiento y Limpieza, Unidades móviles del colegio y Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- p) Realiza las adquisiciones de bienes, servicios y materiales de las áreas de su competencia que disponga la Dirección General.
- q) Realiza otros trabajos institucionales encomendados por su superior, siempre y cuando no afecte el cumplimiento del Plan de actividades ya acordado, aprobado y comprometido.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 23°: Profesores de Aula / Área

- a) El Profesor de aula y/o de área es el educador del colegio que por su especialización en un determinado nivel educativo y materia, se encarga de la conducción y dirección del aprendizaje y del fomento y practica de las virtudes humano-cristianas.
- b) El Profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores de la escuela confesional católica, de la que es miembro activo.
- c) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular del Centro.
- d) Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
- e) Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- f) Fomenta e internaliza en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de sus materias.
- g) Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
- h) Participa activamente en los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa del colegio
- i) Detecta y propone alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario.
- j) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- k) Coordina y colabora con los profesores tutores manteniéndolos informados sobre el rendimiento académico y disciplina de los educandos.

- l) Prepara su material educativo y organiza los ambientes del aula con la colaboración de los educandos y PP.FF.
- m) Colabora con los PP.FF. Asesorándolos y orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- n) Considera en su carpeta didáctica, para la dirección del aprendizaje, la bibliografía del profesor y del alumno.
- o) Debe mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y el personal.
- p) Ingresa de manera oportuna las evaluaciones de periodo en sistema informático del Ministerio de Educación y del Colegio.

Artículo 24°: Profesores Tutores

- a) El profesor Tutor comparte la tarea común de formar "hombres para los demás", cristianos convencidos que influirán en su ambiente, agentes de cambio, creadores de un nuevo Perú. Hombres motivados para ideales cristianos de justicia, que se enfrenten a las dificultades y las venzan, que no se rindan ante el peligro y no accedan ante el dolor.
- b) El Tutor debe recordar que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras". Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
- c) El tutor debe atender las necesidades sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
- d) Elabora el plan Anual de Tutoría de su Aula
- e) Asiste al momento de Formación y Oración de cada día.
- f) Recoge y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición del coordinador responsable del nivel.
- g) Provee a los Padres de Familia de los reportes de progreso, relativo al desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
- h) Es responsable del orden y comportamiento de sus estudiantes durante el horario escolar, dentro del colegio y en las actividades extra-escolares, fuera del Centro Educativo realizadas en nombre del mismo.
- i) Detecta, atiende y denuncia de inmediato según los Protocolos y normativa vigente e informa al COCOI los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
- j) Contribuye a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- k) Facilita la integración de los estudiantes en su grupo escolar y en el conjunto de la dinámica escolar.

- l) Facilita el descubrimiento y desarrollo de la potencialidad, habilidad y destreza de los estudiantes.
- m) Contribuye en el establecimiento de relaciones democrático y armónico en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- n) Informa oportunamente a su jefe inmediato superior de la marcha general de su sección o de algún alumno en particular.
- o) Se reúne periódicamente con el Consejo Estudiantil (Delegados, Sub Delegados y responsables de actividades), para la coordinación y estímulo de sus funciones en orden a la eficaz participación y colaboración de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, año y nivel. Modera y garantiza la elección de delegados de aula.
- p) Contribuye a la formación integral de los estudiantes, promoviendo, motivando y coordinando todas las actividades (religiosas, culturales, académicas, deportivas, etc.) de su sección. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
- q) Orienta y cuida que los estudiantes cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio.
- r) Cuida en estrecha colaboración con el delegado de disciplina y con la participación de los estudiantes la infraestructura y mobiliario de su aula. Cuando se produzca algún desperfecto en su salón pasará una nota al Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades, indicando el nombre del alumno que lo haya causado con vistas a exigirle la reparación del daño ocasionado.
- s) Motiva diariamente a sus estudiantes al aseo personal, al uniforme completo, la limpieza del salón.
- t) Asesora al delegado de estudios en la coordinación de tareas para distribuir con equidad el trabajo y evitar la sobrecarga de los estudiantes en determinados días.
- u) Es responsable de poner la nota de conducta a los estudiantes de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.
- v) Canaliza las sanciones que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo el criterio señalado en el Reglamento Interno.
- w) Coordina con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
- x) Felicita y motiva a los estudiantes que muestran interés y esfuerzo en superarse tanto en los estudios como en el comportamiento.
- y) Cita, atiende y/o visita a los Padres de Familia de aquellos estudiantes que muestran un bajo rendimiento académico, problemas de conducta, para dialogar sobre las deficiencias que haya

observado. El Tutor llenará una ficha personal del alumno en la que se consideran los datos más relevantes del diálogo.

- z) Programa y organiza las reuniones con los Padres de Familia de su sección, según lo requiera el caso.
- aa) Es cordial, amable, educado, atento en la atención con los Padres de Familia mostrando interés y preocupación antes que una actitud crítica o permisiva.
- bb) Mantiene un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.
- cc) Conformar el comité de aula de Padres de Familia organizando, asesorando y participando. El tutor restringe sus actividades solo hacia fines educativos, orientadores y de desarrollo en el aula.
- dd) Es responsable de mantener actualizados los libros de acta y caja y en recabarlos cuando se les soliciten.
- ee) Los Profesores Tutores mantendrán entre sí un estrecho contacto y actuarán coordinadamente como equipo educativo para lo cual se reunirán cuando sean convocados por los diversos estamentos según necesidad.

Artículo 25°: Profesor de Computación

- a) El Profesor del área de cómputo es el educador del colegio que por su especialización en el área de Computación e Informática se encarga de la conducción y dirección del aprendizaje de la asignatura del fomento y práctica de las virtudes humano-cristianas.
- b) El Profesor está plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores de la escuela confesional católica, de la que es miembro activo.
- c) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo y Proyecto Curricular del Centro.
- d) Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
- e) Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- f) Fomenta e internaliza en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de sus materias.
- g) Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
- h) Participa activamente en los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa del colegio.
- i) Detecta y propone alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario.
- j) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.

- k) Coordina y colabora con los profesores tutores manteniéndolo informado sobre el rendimiento académico y disciplina de los educandos.
- l) Prepara su material educativo y organizar los ambientes del aula con la colaboración de los educandos y PP.FF.
- m) Colabora con los PP.FF. Asesorándolos y orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- n) Considera en su carpeta didáctica, para su uso en la dirección del aprendizaje, la bibliografía, del profesor y del alumno, que para su especialidad existe en la biblioteca del colegio.
- o) Mantiene un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.
- p) Ingresa de manera oportuna las evaluaciones de periodo en sistema informático del ministerio de educación y del colegio.
- q) Coordina las prácticas del curso de Computación y otras asignaturas que requieran el uso del Laboratorio de Cómputo, para reforzar sus contenidos.
- r) Apoya a los profesores en la utilización del computador, en el horario que le haya autorizado el Director.
- s) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo a su cargo.
- t) Colabora con la actualización de la Página Web del Colegio.
- u) Colabora activamente en la elaboración de la información estadística del colegio.
- v) Presenta a inicios del año, para ser trabajado con los estudiantes, un proyecto de innovación utilizando herramientas de tecnología informática para participar en la Feria de Ciencias y/o Juegos Florales Nacionales.

Artículo 26°: Profesor de Taller Deportivo

- a) Selecciona, prepara y dirige las selecciones deportivas para sus diferentes presentaciones en torneos organizados por el Ministerio de Educación, ADECORE y otras Instituciones de la Comunidad, así como las Institucionales.
- b) Registra a los integrantes de la selección deportiva, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de los integrantes de la selección a fin de conocerle mejor.
- c) Organiza y ejecuta los torneos deportivos internos (de estudiantes, padres de familia y docentes)
- d) Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando el Director General se lo solicite.
- e) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- f) Prepara, dirige y controla los entrenamientos del taller deportivo.
- g) Informa oportunamente a la Dirección General, del número de integrantes de la selección deportiva, asimismo de las

- representaciones, actividades e invitaciones en las que participen los integrantes del taller deportivo
- h) Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los estudiantes para la disciplina deportiva con la finalidad de consignar la evaluación en el criterio respectivo del área afín
 - i) Selecciona a los integrantes del taller deportivo teniendo en cuenta habilidades para la disciplina deportiva, fomentando la inclusión y equidad.
 - j) Colabora en el seguimiento oportuno, sobre el avance y situación académica de los integrantes del taller deportivo en caso de bajo rendimiento y establece comunicación con los coordinadores académicos para atender estos casos.
 - k) Informa oportunamente la separación temporal de los integrantes de la selección deportiva a su cargo, por bajo rendimiento académico.
 - l) Actualiza el inventario de los materiales deportivos asignados a su taller, señalando las adquisiciones y bajas describiendo el número y características de mismos; presentando un informe al Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.
 - m) Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad y respeto.
 - n) Cuida la presentación personal y disciplinaria de los integrantes de la selección deportiva a su cargo durante los periodos de entrenamiento y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la Institución educativa.

Artículo 27°: Profesor del Taller de Danzas

- a) Conformar, prepara y dirige al Taller de Danzas en los tres Niveles Inicial, Primaria y Secundaria del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la Comunidad.
- b) Promueve y brinda educación Artística Corporal a los integrantes del Taller de Danzas.
- c) Registra a los integrantes del Taller de Danzas y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de sus integrantes a fin de conocerlos mejor.
- d) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- e) Registra a los integrantes de cada grupo, distribuyendo a los estudiantes a su cargo según sus habilidades y/o destrezas artísticas.
- f) Presenta los registros y documentos oportunamente cuando su Jefe Inmediato, el Director General y/o el Director de Estudios se lo solicite.
- g) Es el responsable de la dirección y control del aprendizaje de su área en los diferentes talleres de danzas; debiendo asistir puntualmente a las clases de preparación y/o repaso consideradas en la progresión del trabajo.
- h) Es responsable de tomar y registrar la asistencia diaria de los estudiantes a su cargo, informando al Coordinador de Disciplina,

Convivencia Escolar Democrática y Actividades para tomar las medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno del colegio.

- i) Cuida que la metodología de las clases que reciben los estudiantes a su cargo sea adecuada para lograr eficientemente los objetivos planteados en su Plan Anual de Trabajo.
- j) Informa oportunamente al Coordinador de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades del repertorio de bailes y danzas que hayan ensayado en los diferentes talleres a su cargo.
- k) Elabora el cuadro de responsabilidades y actividades a su cargo.
- l) Evalúa permanentemente las habilidades y destrezas de los estudiantes para la danza; así como su deseo de superación.
- m) Selecciona a los integrantes de los Talleres de danza; teniendo en cuenta su disposición para la danza.
- n) Mantiene actualizado el inventario del salón de danza, detallando el número y características de la indumentaria, CDs, con el repertorio musical utilizado en los diferentes bailes; así como las adquisiciones y bajas, presentando un informe a la Dirección General y al coordinador correspondiente.
- o) Informa a la Dirección General y a la Coordinación correspondiente sobre su participación y representación antes, durante y después de cada actividad.
- p) Organiza y selecciona estudiantes, trabajadores y PFFF, para que participen en el taller de danzas del colegio para la representación institucional en eventos cívicos, religiosos y culturales.
- q) Prepara y presenta los números artísticos para las actividades culturales internas (día de la madre, día del padre, aniversario institucional, etc.)
- r) Organiza y ejecuta la semana del Folklore

Artículo 28°: Profesor del Taller de Música

- a) Conformar, preparar y dirigir la Banda de Guerra, de Músicos, Orquestina y/o Coro, del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la Comunidad.
- b) Promueve y brinda educación musical a los integrantes de la Banda de Músicos, Orquestina del colegio y/o Coro.
- c) Registra a los integrantes de su grupo musical, instrumento que cada uno toca, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de su personal a fin de conocerle mejor.
- d) Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
- e) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- f) Prepara, dirige y controla los ensayos de la Banda de Guerra, de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- g) Informa oportunamente a la Dirección General, el número de piezas musicales que hayan ensayado.

- h) Lleva cuidadosamente el catálogo de todos los temas musicales.
- i) Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los estudiantes para la música; así como su deseo de superación.
- j) Realiza seguimiento, en todas las asignaturas, sobre el avance y situación académica de los integrantes del taller de Música e informa oportunamente a las Coordinaciones Académicas en caso de bajo rendimiento para atender estos casos.
- k) Actualiza el inventario de los instrumentos musicales asignados a su cargo, señalando las adquisiciones y bajas, describiendo el número y características de cada instrumento.
- l) Designa el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- m) Selecciona a los integrantes del taller de Música teniendo en cuenta sus habilidades y dotes musicales fomentando la inclusión y equidad.
- n) Organiza el coro para la animación de los actos litúrgicos.
- o) Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad, respeto y tolerancia.

Artículo 29º: Responsable de Disciplina e Instrucción Pre Militar

- a) Fomenta en el alumnado, sentimientos de amor a Dios, veneración a la Patria y respeto al prójimo.
- b) Elabora su Plan Anual de Instrucción Pre – Militar
- c) Es responsable de la conducción de la Policía Escolar
- d) Es puntual con su horario de trabajo registrando su entrada y salida a la institución en el cuaderno de asistencia.
- e) Corrige en los estudiantes (as) el descuido en la forma de llevar el uniforme, negligencia en la higiene e incorrección en el porte, tanto en el colegio cómo fuera de él. Inculca el Espíritu cívico-patriótico, estimulando con el ejemplo y los consejos.
- f) Dirige los ensayos de Instrucción Pre Militar, en forma adecuada y aprovechando el mayor tiempo posible, sin perjuicio del normal desarrollo del horario escolar.
- g) Propone a la Dirección General los Puestos de Honor para la delegación oficial de desfile y los cargos de la policía escolar fomentando de esta manera la inclusión y la equidad.
- h) Mantiene actualizado el inventario del taller de IPM y vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los elementos propios del taller.
- i) Organiza a los integrantes para su participación fuera de la localidad, evitando las improvisaciones
- j) Verifica la asistencia y puntualidad de los estudiantes a su cargo dejando constancia de ello en su registro de asistencia.
- k) Hace cumplir en los estudiantes (as) las disposiciones reglamentarias, órdenes y disposiciones Impartidas.
- l) Vela por la disciplina y es amable en el trato, para corregir las faltas con firmeza.

- m) Exige permanentemente el cumplimiento de las normas y signos exteriores de respeto.
- n) Fomenta el buen trato a los estudiantes con justicia y bondad, debe ser para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
- o) Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución y mucha exactitud en el desempeño de sus tareas.
- p) Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
- q) Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr un espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- r) Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con firmeza y justicia.
- s) Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
- t) Detecta, atiende y denuncia de inmediato ante el COCOI los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
- u) Velar por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

Artículo 30°: Responsable del Departamento de Psicología

- a) El (La) responsable de Psicología es psicólogo(a) educacional con comprobada experiencia en la docencia, el cargo es de confianza, su responsabilidad es brindar servicio de atención y Orientación Psicológica a integrantes de la Familia Marista y Chanelista.
- b) Su objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los estudiantes y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores.
- c) Programa, organiza, ejecuta y evalúa todas las actividades relacionadas al cargo, informando de sus resultados o hallazgos al Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades.
- d) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.

- e) Planifica, asesora, orienta, coordina y proyecta con los docentes responsables de tutoría la aplicación de los contenidos planteados en el Plan de Trabajo Anual.
- f) Desarrolla actividades de atención Psicológica y soporte emocional dirigidas al alumnado, padres de familia, docentes y trabajadores del Centro Educativo.
- g) Desarrolla un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- h) Lidera la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focaliza los casos de estudiantes en riesgo.
- i) Realiza acciones de orientación y consejo al alumnado, padres de familia y personal que labora en el colegio.
- j) Realiza evaluación psicológica dirigida a identificar los casos de inclusión educativa.
- k) Coordina con el Director de Estudios, docentes de aula y equipo de Convivencia y Disciplina la adaptación curricular que se adapte a las características de inclusión del educando que así lo requiera.
- l) Capacita y Monitorea al docente que atiende en su clase a niños con criterios inclusivos.
- m) Atiende casos derivados de la Coordinación de Convivencia y Disciplina y realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
- n) Implementa y monitorea un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría
- o) Brinda informes de acuerdo a su competencia: Psicológica al Director, Promotor, Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades o Docente remitente del caso.
- p) Formula citación a los padres de familia, para tratar asuntos relacionados con el desenvolvimiento escolar del alumno/a en coordinación en los Coordinadores Académicos y/o Coordinador de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa
- q) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando.
- r) Contribuye gradualmente a la adquisición de hábitos de trabajo que permita el ordenamiento de la vida del educando.
- s) Promueve y desarrolla servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando, con los recursos de la comunidad y otros sectores.
- t) Realiza trabajos de investigación o evaluación de rendimiento o competencia académico-profesional o cuando lo solicite el Promotor, o el Director General.

Artículo 31°: Responsable del Área de Informática

- a) Desarrolla e implementa las acciones necesarias para la operación con calidad de toda la plataforma informática en el colegio, que permita realizar todas las actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor a la comunidad educativa.
- b) Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- c) Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de los mismos.
- d) Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- e) Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- f) Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del colegio y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
- g) Supervisar el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- h) Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
- i) Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Actividades.
- j) Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
- k) Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
- l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- m) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.
- n) Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Institución
- o) Programa cursos de actualización para el personal del Colegio y se preocupa para que se haga uso de la Intranet.

Artículo 32°: Del Médico Ocupacional

- a) Actualizar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según normativa y disposiciones del ministerio de salud así como velar por su cumplimiento en la institución.

- b) Supervisar el cumplimiento de Medidas de protección personal y colectiva en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
- c) Realizar la sensibilización oportuna para la prevención de contagios dentro de la institución.
- d) Brindar atención asistencial a estudiantes de los distintos niveles de formación (inicial, primaria y secundaria), docentes, personal administrativo y demás colaboradores, cuando lo soliciten y derivar los casos que requieran atención especializada.
- e) Brindar atención de primeros auxilios, en caso de urgencias o emergencias.
- f) Coordinar el traslado del estudiante y/o colaborador de la institución educativa, al centro de atención en salud especializada, en caso de emergencia.
- g) Comunicar vía telefónica a los padres de familia, de la asistencia de su hijo al Tópico, siempre y cuando la situación lo amerite.
- h) Seguimiento y Monitoreo de los problemas de salud de los estudiantes y demás colaboradores que acuden a Tópico para recibir atención.
- i) Detectar y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que presente la comunidad educativa.
- j) Coordinar con el consejo directivo de la institución, psicólogos, psicopedagogos y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes y demás colaboradores.
- k) Verificar el inventario/ requerimiento de equipos, medicamentos e insumos para la atención en tópico.
- l) Verificar la implementación del tópico para su efectivo funcionamiento.
- m) Programar actividades educativas y formativas, enfocadas hacia la comunidad escolar, considerando las metodologías de enseñanza
- n) Brindar consejería a los padres, para transmitir información crucial sobre el autocuidado y la promoción de la salud durante la infancia y la adolescencia.

Artículo 33°: Responsable de Enfermería

- a) El (la) responsable de Enfermería es un(a) Licenciada Profesional cuyo cargo es propuesto por el Director.
- b) Sus funciones se realizan en coordinación con el Médico Ocupacional de la institución.
- c) Vela por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, en estudiantes, docentes, personal administrativo y demás colaboradores.
- d) Supervisa el cumplimiento de medidas de protección personal y colectiva.
- e) Realiza la sensibilización oportuna para la prevención de contagios dentro de la institución.

- f) Brinda atención asistencial a estudiantes de los distintos niveles de formación (inicial, primaria y secundaria), docentes, personal administrativo y demás colaboradores, cuando lo soliciten y deriva los casos que requieran atención especializada.
- g) Brinda atención de primeros auxilios, en caso de urgencias o emergencias.
- h) Acompaña en el traslado del estudiante y/o colaborador de la institución educativa, al centro de atención en salud especializada, en caso de emergencias médicas y/o accidentes.
- i) Comunica vía telefónica a los padres de familia, de la asistencia de su hijo al Tópico, siempre y cuando la situación lo amerite.
- j) Realiza la papeleta de salida de los estudiantes que, por motivos o condición de salud, deberán acudir al domicilio o establecimiento de salud.
- k) Monitorea y registra diariamente los problemas de salud de los estudiantes y demás colaboradores que acuden a Tópico para recibir atención.
- l) Detecta y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que presente la comunidad educativa.
- m) Trabaja en conjunto con el consejo directivo de la institución, psicólogos, psicopedagogos y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes y demás colaboradores.
- n) Realiza el inventario/ requerimiento de equipos, medicamentos e insumos para la atención en tópico.
- o) Mantiene al día la implementación del tópico para su efectivo funcionamiento.
- p) Programa actividades educativas y formativas, enfocadas hacia la comunidad escolar, considerando las metodologías de enseñanza.
- q) Brinda consejería a los padres, para transmitir información crucial sobre el autocuidado y la promoción de la salud durante la infancia y la adolescencia.
- r) Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- s) Organiza, coordina y mantiene al día el registro de atención diaria y mensual de atención al alumno.
- t) Participa activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata de quien lo requiera.
- u) Incinera personalmente material e insumos utilizados en la atención de curaciones, inyectables u otros.
- v) Informa al Padre de Familia, Coordinador y Dirección General sobre el estado de salud del alumno(a) de acuerdo a las atenciones brindadas.
- w) Realiza visitas domiciliarias en caso de ser necesaria.
- x) Tiene a su cargo en grupo de Brigadas de Primeros Auxilios, capacitándolos, evaluándolos y orientándolos sobre sus funciones.

- y) Realiza reuniones de trabajo con los docentes para orientar y capacitar sobre temas de Salud para aplicarlos en caso de emergencia.
- z) Presenta al Director General su Informe Anual del Servicio a fin de año.
- aa) Formula y desarrolla proyectos de Salud del Colegio.

Artículo 34°: Responsable de Impresiones y Almacén

- a) Es responsable del servicio interno del fotocopiado de documentos internos de los diferentes estamentos del colegio con la autorización del Director General.
- b) Vela por el buen estado de las máquinas de impresión.
- c) Lleva un registro de control del material utilizado.
- d) Realiza la impresión de exámenes, prácticas y notas técnicas al personal docente.
- e) Realiza el encuadernamiento de libros, separatas, papeletas y otros documentos de uso interno.
- f) Lleva el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
- g) Informa a la Dirección General y al Departamento de Contabilidad sobre los ingresos que genera el servicio.
- h) Controla el material a imprimir mediante los permisos de la Secretaría General con autorización del Director General.
- i) Controla el material de impresión e informar del ingreso que se percibe por este servicio.

Artículo 35°: Responsable de Almacén

- a) Es responsable de la administración, organización y controla los diversos artículos y bienes que bajo su custodia se guarda en el almacén del colegio
- b) Es el responsable de los Inventarios del Colegio
- c) Lleva el registro del material existente; así como el ingreso y salida de estos del depósito del colegio.
- d) Entrega con cargo los artículos solicitados de acuerdo con el calendario indicado.
- e) Verifica la conformidad de los artículos que le son remitidos.
- f) Realiza la compra del material que se le indica, llevando el registro respectivo.
- g) Actualiza constantemente el inventario del depósito.
- h) Realiza las demás funciones afines a su cargo

Artículo 36°: Responsable de Laboratorio de Ciencias

- a) Prepara, planifica, coordina, apoya y ejecuta la parte práctica de las asignaturas de Ciencias, Física-Química.
- b) Implementa Plan Anual de Trabajo de área.
- c) Lidera la organización y ejecución de la Feria de Ciencias interna y de participación estudiantil en Concursos que organiza el MINEDU.

- d) Coordina las prácticas del área de ciencias.
- e) Planifica las prácticas de las diferentes asignaturas de ciencias.
- f) Apoya a los profesores a desarrollar las prácticas.
- g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- h) Cumple con las funciones de docentes.

Artículo 37°: Responsable del Área de Deportes y Educación Física

- a) Programa y coordina la participación de las selecciones deportivas para sus diferentes presentaciones en torneos organizados por el Ministerio de Educación, ADECORE y otras Instituciones de la Comunidad, así como las Institucionales.
- b) Registra a los integrantes de las selecciones deportivas, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de los integrantes de las diferentes disciplinas deportivas a fin de conocerle mejor.
- c) Realiza la inscripción de los estudiantes, docentes y administrativos para eventos u actividades deportivas y recreativas externas como Juegos Escolares, ADECORE, Campeonato Magisterial y otros.
- d) Elabora el Plan Anual de Actividades y/o eventos deportivos internos (de estudiantes, padres de familia y docentes)
- e) Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando el Director General se lo solicite.
- f) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- g) Prepara, dirige y controla los entrenamientos de los Talleres Deportivos.
- h) Informa oportunamente a la Dirección General, del número de integrantes de las selecciones deportivas, asimismo de las representaciones, actividades e invitaciones en las que participen los integrantes de los talleres deportivos.
- i) Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de las/los estudiantes para las diferentes disciplinas deportivas con la finalidad de consignar la evaluación en el criterio respectivo del área afín.
- j) Coordina con los entrenadores deportivos para seleccionar a los integrantes de los talleres deportivos teniendo en cuenta habilidades para la disciplina deportiva, fomentando la inclusión y la equidad.
- k) Colabora en el seguimiento oportuno, sobre el avance y situación académica de los integrantes de los diferentes talleres deportivos en caso de bajo rendimiento y establece comunicación con los coordinadores académicos para atender estos casos.
- l) Informa oportunamente la separación temporal de los integrantes de las selecciones deportivas, por bajo rendimiento académico.
- m) Actualiza el inventario de los materiales deportivos asignados al Departamento de Educación Física, señalando las adquisiciones y bajas describiendo el número y características de mismos; presentando un informe a la Dirección.

- n) Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad y respeto.
- o) Cuida la presentación personal y disciplinaria de los integrantes de la selecciones deportivas durante los periodos de entrenamiento y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la Institución Educativa.

Artículo 38º: Responsable de la Biblioteca Escolar

- a) El/la bibliotecario/a es la persona que planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio.
- b) Implementa, ejecuta y realiza el monitoreo del Plan Anual de Trabajo de su responsabilidad.
- c) Implementa la Biblioteca Virtual en coordinación con los responsables de Informática de la institución.
- d) Organiza, coordina y mantiene al día el registro de movimiento de libros, textos, obras y láminas, etc.
- e) Organiza la biblioteca según su contenido o tema.
- f) Recepciona, selecciona y codifica las obras, textos, libros textos, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.
- g) Lleva el inventario de todo el material bibliográfico y otros según materias o especialidades.
- h) Atiende y registra a los lectores y consultores en las respectivas salas de lectura.
- i) Lleva el control de los libros prestados a domicilio al personal del colegio.
- j) Lleva el control de los carnés de lectores.
- k) Vela por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca.
- l) Lleva el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
- m) Organiza el fichero bibliográfico, según autores y temas.
- n) Organiza actividades extracurriculares de participación estudiantil de sensibilización lectora.

Artículo 39º: Auxiliar de Educación

- a) El Auxiliar de Educación es la persona que acredite haber culminado como mínimo el sexto ciclo de estudios pedagógicos o estudios universitarios de educación.
- b) Apoya a los profesores de aula en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- c) Propicia y coadyuva al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.

- d) Mantiene actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes.
- e) Informa a la Tutora, Dirección o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes.
- f) Vigila constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- g) Atiende a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia y reportar a la responsable del Tópico, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el Equipo Directivo y familiares directos.
- h) Colabora en los momentos de ingreso y salida de los estudiantes en los lugares que se les asigna, atendiendo oportunamente a los estudiantes y padres de familia. Vigila de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, higiénicos y otros).
- i) Participa, acompaña y colabora activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- j) Coordina con la Tutora, Dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- k) Colabora con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la Dirección, los profesores o tutores de la IE.
- l) Atiende a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia, tutoría y orientación educativa.
- m) Participa en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan Anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- n) Participa en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- o) Cuida los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- p) Apoya a los responsables del SIEWEB para debida distribución de boletas de notas de los estudiantes y colabora en la entrega de documentos respectivos a los padres de familia.
- q) Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por su Tutor(a), coordinadores y el Director de Estudios.

- r) Vela para que los estudiantes cumplan las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del Colegio.
- s) Apoya a los docentes en la ambientación de su aula y en la confección de material didáctico.

CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 40°: Asistente de la Dirección

- a) El Asistente de Dirección es un profesional con responsabilidad, en el área administrativa y de gestión; debiendo velar por el desarrollo eficaz, eficiente y de calidad de la planificación, organización y ejecución del aparato de gestión y administrativo del colegio.
- b) Participa en el diseño y elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades de gestión y administrativas del colegio.
- d) Registra y mantiene al día los ingresos y egresos de los documentos en general.
- e) Asesora, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Dirección General del Centro.
- f) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva sobre los mismos.
- g) Participa en reuniones convocadas por la Dirección General para coordinar los trabajos que tengan que ver con el apoyo administrativo a ejecutar.
- h) Colabora en los asuntos relacionados con el COCOI: convocatorias, actas, información adicional, etc.
- i) Prepara la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General.
- j) Consolida la información, registra y custodia los documentos técnicos y confidenciales del despacho de la Dirección General y del área administrativa a su cargo.
- k) Realiza las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que disponga la Dirección General.
- l) Ejecuta las actividades de difusión de eventos periódicos que organiza la Dirección General para todos los miembros de la Comunidad educativa.

- m) Realiza otros trabajos institucionales encomendados por su superior, siempre y cuando no afecte el cumplimiento del Plan de actividades ya acordado, aprobado y comprometido.
- n) Coordina los trabajos de impresión con personal de Imprenta, para la atención de documentos que impliquen impresión (impresión de membretes en hojas, sobres, formularios oficiales, tarjetas, certificaciones, diplomas, etc.).
- o) Planifica y supervisa la gestión administrativa del Centro.

Artículo 41°: Secretaria General

- a) Organiza y coordina las labores y apoyo administrativo que requiere la organización del colegio.
- b) Custodia el sello oficial del Promotor Interno, Director General y Secretaría General.
- c) Dirige la actividad de la Secretaría del Colegio, bajo la coordinación y supervisión del Director General a través del personal adscrito a él.
- d) Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General y Dirección de Estudios para el trámite legal.
- e) Atiende, orienta e informa a los usuarios en el trámite de sus gestiones y en el servicio de comunicaciones.
- f) Mantiene actualizado el archivo e inventario de la Dirección General, Secretaría y dependencias.
- g) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes así como del buen uso del material de oficina.
- h) Recepciona las solicitudes y remite los expedientes relacionados con el alumnado, constancias, certificados, etc.
- i) Es responsable de la correcta inscripción de los datos de los alumnos, tanto en el colegio como en los organismos oficiales.
- j) Acuerda las entrevistas del Director General con profesores, padres de familia, alumnos y otras personas.
- k) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

Artículo 42°: Departamento de Contabilidad

- a) Planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa todo el sistema económico del colegio.
- b) Asesora a la Dirección General en asuntos de su competencia.
- c) Prepara los estados y análisis sobre la gestión contable y financiera de acuerdo a la ejecución presupuestal del sistema.
- d) Estudia y analiza el avance presupuestario y propuestas de modificaciones.
- e) Emite dictámenes y opiniones técnicas sobre asuntos de carácter financiero y contable.
- f) Informa mensualmente sobre el estado de las actividades económicas.
- g) Presenta a fin de año los balances correspondientes a egresos e ingresos.

- h) Lleva al día la información contable y el registro en los libros y auxiliares correspondientes.
- i) Confecciona los partes diarios de fondos y presupuestos, documentos, fuentes.
- j) Efectúa los pagos de las obligaciones contraídas en las fechas indicadas.
- k) Conserva e implementa los archivos de documentación contable.
- l) Lleva el control de los cheques girados y dinero en efectivo.
- m) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes así como del buen uso del material de oficina.
- n) Lleva el control de préstamos personales y la devolución de éstos.
- o) Lleva los Libros Auxiliares de Banco de todas las cuentas de ahorro y cuentas corrientes existentes.

Artículo 43°: Tesorería

- a) El Tesorero es una persona que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos del colegio. Además, administrará la Caja Chica.
- b) El Tesorero, integra el Personal Administrativo, desarrolla sus funciones en relación directa con el responsable de Contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por el Director General.
- c) Atiende al público en cuanto a cobranzas, de una manera amable y cordial.
- d) Lleva un control estricto de estudiantes que gozan de becas de estudio y de los que adeudan por conceptos de matrícula y pensiones de enseñanza.
- e) Se encarga del cobro de matrículas y pensiones y otros que encargue el Promotor y Director General.
- f) Se encarga del pago de gastos u otros, los cuales deberán ser sustentados con facturas o boletas de ventas.
- g) Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio.
- h) Notifica a los deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
- i) Hace efectivo el pago de remuneraciones al personal contratado del colegio.

Artículo 44°: Secretaria de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades

Secretaria de Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y Actividades, colabora en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.

- a) Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por el Coordinador de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades.
- b) Efectúa el control diario de la puntualidad y asistencia de los educandos.
- c) Lleva un control exacto de las inasistencias y/o tardanzas (estadística)

- d) Presenta el parte diario de ocurrencias detallando justificaciones e injustificaciones de inasistencia, tardanzas y/o casos de indisciplina, etc.
- e) Vela por el aseo, limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y material bibliográfico del colegio.
- f) Lleva en orden todos los archivos relacionados con problemas conductuales de los educandos.

Artículo 45°: Recepcionista y responsable de Mesa de Partes

- a) El Recepcionista y Responsable de Mesa de Partes es el responsable de la vigilancia y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del edificio.
- b) Recibe, atiende y registra en el talón de papeletas de ingreso a las personas que llegan al colegio, orientándoles donde dirigirse según el asunto que desean tratar.
- c) Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio.
- d) Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- e) Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- f) Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- g) En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- h) Registra y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- i) Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.
- j) Recepciona y registra la documentación que se envía al colegio.
- k) Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
- l) Recepciona las llamadas telefónicas, las transfiere al despacho correspondiente y anota en su cuaderno los mensajes recibidos.
- m) Registra en la papeleta de visitante el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar en el Colegio.
- n) Verifica que la salida de estudiantes durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de los coordinadores a través de la papeleta de permiso.
- o) Registra y controla el ingreso y salida de la unidad móvil, bienes muebles y enseres del colegio, verificando que este se realice con la autorización correspondiente.

Artículo 46°: Responsable Agrícola de COREP

- a) El responsable Agrícola del Centro de Oración, Recreación, Esparcimiento y Producción. (COREP), es un profesional que tiene la responsabilidad de desarrollar eficaz y eficientemente actividades agrícolas que conlleven a los objetivos del Proyecto Educativo.

- b) El responsable Agrícola tiene calidad de Administrador, está considerado como personal de confianza, desarrolla sus funciones en relación directa con los demás coordinadores y de acuerdo con los lineamientos entregados por el Promotor Interno y Director General.
- c) Administra y realiza mantenimiento de las áreas verdes del centro de recreación (jardines) y cancha de fútbol.
- d) Propone al Promotor las políticas a ser desarrolladas para un mejor aprovechamiento de las instalaciones y de la producción-comercialización.
- e) Realiza coordinaciones para la ejecución de Proyectos Productivos Agrícolas haciendo un uso adecuado de las tierras e instalaciones de COREP.
- f) Prevé la seguridad diurna y nocturna de las instalaciones de COREP.
- g) Representa a COREP, ante la Junta de Usuarios de Agua de Cieneguillo.
- h) Es responsable del control y ejecución de los proyectos agropecuarios.
- i) Es el responsable de distribuir adecuadamente las tareas del personal de servicio y anexos.
- j) Mantendrá especial cuidado en el ornato y limpieza de todas las instalaciones.
- k) Es responsable de velar por el riego, poda y mantenimiento en general de la cancha de fútbol.
- l) Prevé el mantenimiento de las instalaciones, poniendo especial énfasis en recuperar de inmediato lo que se deteriore.
- m) Mantendrá actualizado el inventario de COREP y sus proyectos.
- n) Aplica sanciones, de acuerdo a ley, al personal a su cargo, según la gravedad del hecho.
- o) Propone al Promotor Interno y Director General la contratación de personal para trabajos concretos y especializados.
- p) Velar por el bienestar, implementación y superación del personal a su cargo.
- q) Es el responsable del autofinanciamiento de los proyectos educativos y productivos.

Artículo 47º: Responsable Pecuario de COREP

- a) El responsable del Área Pecuaria del Centro de Oración, Recreación, Esparcimiento y Producción. (COREP), es un profesional que tiene la responsabilidad de desarrollar eficaz y eficientemente actividades que conlleven a los objetivos del Proyecto Educativo.
- b) El responsable del Área Pecuaria, tiene calidad de Administrador, integra el Personal de Confianza, desarrolla sus funciones en relación directa con los demás coordinadores y de acuerdo con los lineamientos entregados por el Promotor Interno y Director General.
- c) Proponer al Promotor Interno y Director General las políticas a ser desarrolladas para un mejor aprovechamiento de las instalaciones y de la producción-comercialización.

- d) Realiza coordinaciones para la ejecución de Proyectos Productivos Pecuarios haciendo un uso adecuado de las instalaciones de COREP.
- e) Prevé la seguridad diurna y nocturna de las instalaciones de COREP.
- f) Es responsable del control y ejecución de los proyectos pecuarios.
- g) Es el responsable de distribuir adecuadamente las tareas del personal de servicio y anexos.
- h) Mantendrá especial cuidado en el ornato y limpieza de todas las instalaciones.
- i) Prevé el mantenimiento de las instalaciones, poniendo especial énfasis en recuperar de inmediato lo que se deteriore.
- j) Mantendrá actualizado el inventario de COREP y sus proyectos.
- k) Aplica sanciones, de acuerdo a ley, al personal a su cargo, según la gravedad del hecho.
- l) Propone al Promotor Interno y Director General la contratación de personal para trabajos concretos y especializados.
- m) Velar por el bienestar, implementación y superación del personal a su cargo.
- n) Es el responsable del pago de planillas del personal que labora en COREP.
- o) Es el responsable del autofinanciamiento de los proyectos educativos y productivos.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Artículo 48°: Responsable de Seguridad y Vigilancia

- a. El responsable de la seguridad y vigilancia es responsable de la guardianía y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del edificio.
- b. Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- c. Verifica y controla el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajenas a la institución.
- d. Atiende las llamadas telefónicas, anotando en su cuaderno los mensajes recibidos.
- e. Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- f. Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- g. En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- h. Controla la salida de la unidad móvil del colegio, verificando que este se realice con la autorización correspondiente.
- i. Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- j. Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.

Artículo 49°: Responsable de Mantenimiento y Limpieza

- a. Realiza adecuadamente la ventilación de todos los ambientes, al menos durante diez minutos.
- b. Debe ventilar también durante y después de la aplicación de los productos de limpieza y desinfección.
- c. Aplicará la limpieza en tiempos de pandemia los procedimientos habituales establecidos en el Colegio pero se deberá intensificar la limpieza y desinfección de los puntos críticos: zonas comunes (ambientes, SS.HH, pasillos), superficies de contacto más frecuentes (mesas, sillas, barandillas, superficies de trabajo) y objetos o equipos de uso común (teléfonos, teclados, impresoras, etc.).
- d. Reforzaré e intensificaré la limpieza y desinfección, en función de la intensidad de uso, de aquellas superficies en contacto con las manos de las personas trabajadoras o alumnos como son manillas de puertas, pulsadores, interruptores, teclados, barandillas, perchas, etc.
- e. Trabaja de forma aislada, repartiendo las zonas y tareas. No se compartirá material. Cada persona trabajadora usará el propio
- f. Permanentemente limpia los diferentes servicios higiénicos del colegio.
- g. Recoge la basura del colegio y la entrega al carro recolector de la municipalidad.
- h. Cuida, guarda y da cuenta al final del año de sus herramientas y materiales de limpieza.
- i. Solicita con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.
- j. Limpia los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
- k. Colabora con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
- l. Limpia, arregla y ordena la azotea del local.
- m. Pinta los ambientes que se le indiquen.
- n. Realiza trabajos de embalaje y distribución de material.
- o. Traslada muebles, enseres u otros objetos.
- p. Arregla los deterioros del colegio.
- q. Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
- r. Colabora en el control de ingreso y salida de estudiantes.

Artículo 50°: Responsable de Unidades Móviles

- a) Formula los presupuestos y necesidades que están bajo su responsabilidad para ser revisados y aprobados por la Dirección General.
- b) Es responsable de la organización, almacenamiento y conservación de los materiales, equipos y herramientas que es de su uso exclusivo.
- c) Realiza labores de mantenimiento diario de las unidades móviles.
- d) Control diario, semanal y mensual de los vehículos.

- e) Control de herramientas de cada vehículo según su dotación (gata, llave de rueda y palancas).
- f) Control de estuche de herramientas.
- g) Control de niveles de aceite, agua y frenos.
- h) Revisión de presión de aire de llantas.
- i) Lavado de vehículos.
- j) Revisar combustible de los vehículos según su recorrido.
- k) Control de batería.
- l) Revisar sistema de suspensión (amortiguadores y muelles).
- m) Lavado y engrase de vehículos según requerimiento.
- n) Relleno de niveles de aceite, líquido de frenos, embrague, según requerimiento.
- o) Cambio de aceite de los vehículos, según requerimiento.
- p) Rotación de rueda de los vehículos, según desgaste.
- q) Revisar zapatas de frenos según recorrido.
- r) Cambio de filtro de aire del motor según requerimiento.
- s) Cambio de filtro de combustible según requerimiento.
- t) Cambio de filtro de aceite según recorrido.
- u) Cambio de agua de rayador y anti oxidante.
- v) Cambio de sistema de arrastre de motos, cadenas y catalinas y piñón.
- w) Sistema de accesorios de encendido de motos, según requerimiento.

Artículo 51°: Responsable de Jardinería

- a. El jardinero del colegio es una persona con conocimiento en dicha especialidad que brinda un servicio óptimo y de calidad en el local escolar, guiado de los valores de responsabilidad, respeto y creatividad
- b. Conserva en buen estado las áreas verdes, jardines y otros del colegio, conforme los planes de trabajo formulados por la Dirección General.
- c. Renueva terrenos para conseguir mayores áreas verdes.
- d. Efectúa limpiezas y podas, correspondientes a sus áreas de jardín asignados.
- e. Prepara los suelos, seleccionar semillas, siembras trasplantes, desyerbos, cultivos y otros.
- f. Utiliza técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso eficiente de sus recursos.
- g. Abona las tierras y procura mejorarlas.
- h. Colabora con el cultivo y mantenimiento de un vivero de plantas ornamentales.
- i. Decora y arregla jardines, macetas, macetones y jardineras.
- j. Poda plantas y pastos periódicamente.
- k. Recolecta basura, residuos y hojas que se encuentren en las distintas áreas verdes.
- l. Riega, en los días y horarios más adecuados en base a la experiencia.

TÍTULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP Y DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO X
RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO

Artículo 52º: Son responsabilidades y funciones del Colegio:

- a) Ejercer el control directo en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos.
- b) Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo.
- c) Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas, de acuerdo al desarrollo del plan curricular.

CAPÍTULO XI
ATRIBUCIONES DEL COLEGIO

Artículo 53º: Es facultad del empleador la organización del trabajo y la determinación de las áreas, del número de puestos ocupacionales y el número de los trabajadores que son necesarios para desempeñarlos, así como la distribución de labores entre el personal, de acuerdo con sus necesidades operativas y las que surjan por racionalización y en general por razones inherentes al dinamismo propio de las condiciones técnicas y administrativas, en evolución constante de las actividades del empleador.

Artículo 54º: Compete al derecho exclusivo del empleador, ejercer entre otras, las siguientes facultades:

- a) La organización general de toda repartición y lugar de trabajo.
- b) Establecer y modificar los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal.
- c) Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
- d) Seleccionar y determinar el personal de acuerdo a los requisitos de los puestos de trabajo.
- e) Programar las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las normas legales, sus necesidades operativas y requerimientos de atención de los clientes.
- f) Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- g) Tomar las decisiones de ubicación, transferencias y promociones del personal, de acuerdo a las necesidades de la producción, eficiencia del trabajador y otros objetivos de los puestos de trabajo.
- h) Disponer traslados, cambios o transferencias de turnos, cargos, secciones, unidades o áreas, en forma temporal o permanente, sin

- afectar la categoría y/o remuneración correspondiente de manera unilateral o irrazonable.
- i) Definir las tareas, elementos de trabajo, los sistemas y métodos para la ejecución del trabajo.
 - j) Determinar las instalaciones, maquinaria, implementos y equipos para la ejecución de las actividades, así como los materiales e insumos requeridos por la misma, en el ámbito de todas sus dependencias.
 - k) Crear o suprimir puestos de trabajo, según sus necesidades de las operaciones y con sujeción a lo que la Ley señala.
 - l) Determinar los procedimientos de enlace, en la utilización coordinada de sus instalaciones, maquinaria y equipo para la mejor explotación de los elementos de su infraestructura, que por su naturaleza y objetivos, es interdependiente.
 - m) Formular directivas y reglamentos para mantener el orden, el cumplimiento de las obligaciones del trabajo, y el adecuado desarrollo técnico y administrativo, en concordancia con los principios de administración.
 - n) Aplicar las compensaciones y sanciones disciplinarias a que hubiese lugar.
 - o) Determinar la remuneración de sus trabajadores, cumpliendo los requisitos de ley.
 - p) Elaborar e implementar los criterios de Evaluación de Desempeño y Categorización de los trabajadores, a través de un cuadro de categorización y funciones y/o política salarial.
 - q) Seleccionar y contratar personal.
 - r) Definir el perfil o las competencias requeridas para los diferentes cargos.
 - s) Establecer políticas laborales, tanto de ingreso como de desempeño ocupacional.
 - t) Prescindir de los servicios del personal activo dentro de los alcances permitidos por ley.
 - u) Disponer la instalación y operación de cualquier equipo destinado a producir una mejora en el desarrollo de las actividades, así como de dispositivos de control para la mejor administración.
 - v) Conceder, en la medida que estime conveniente, oportuno y posible, permisos y licencias; así como también adelantos de remuneración a su personal.
 - w) Crear categorías de puestos de trabajo y eliminar las que considere inconvenientes, procediendo a reubicar a los trabajadores en caso corresponda y en concordancia con las normas vigentes.
 - x) Establecer los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal; así como determinar el número de trabajadores para cada área.
 - y) Modificar (reducir y/o ampliar) las funciones del personal que sean inherentes o estén relacionadas al puesto de trabajo contratado.

- z) Seleccionar el personal de acuerdo con las aptitudes, experiencias e idoneidad requeridas para el trabajo que se le recomienda ejecutar.
- aa) Efectuar transferencias, rotaciones y promociones del personal de acuerdo con las exigencias de producción y exigencias del servicio de la apreciación del recurso humano teniendo en cuenta la capacidad y el mérito.
- bb) Controlar e inspeccionar el modo en el que los colaboradores utilizan los activos del Colegio, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos del dominio de la Institución, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de propiedad de la IE, las cuales únicamente deben ser usadas para fines específicos de trabajo.
- cc) Determinar en cada caso si se debe o no reemplazar al trabajador, ausente o al que cese, con sujeción a la Ley y de acuerdo a las necesidades de las operaciones.
- dd) Proporcionar dentro de sus posibilidades al trabajador capacitación en el trabajo a fin de que pueda mejorar su labor y lograr mayor eficiencia.
- ee) Exigir a cada trabajador el cumplimiento eficiente de sus labores.
- ff) Asignar los puestos de confianza, entre los cuales se encuentran:
 - Puestos de Dirección: Director.
 - Puestos de Confianza: Subdirector (en caso lo hubiera) y Coordinadores.
- gg) En caso el trabajador se ausente por cuestiones de salud o como consecuencia de un descanso médico, el empleador podrá visitarlo en su domicilio para corroborar dicha condición.
- hh) Otras de carácter legal o convencional.

Artículo 55º: La enumeración de los artículos anteriores no es limitativa, en tanto ha sido formulada de manera enunciativa, pues los derechos y facultades del empleador abarcan todas aquellas facultades y derechos que la ley le concede. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo, son facultades inherentes del poder de Dirección de la IEP, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

CAPÍTULO XII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 56º: Son derechos del trabajador adicionalmente a las que establezcan las normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Ser tratado con respeto y dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No sufrir ningún acto de violencia en contra suya por parte de personal de la IEP.
- c) Recibir capacitación en las labores afines que realicen de acuerdo a sus aptitudes y a las necesidades y situación de la IE.

- d) Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten a sus derechos como servidor de la IE, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
- e) A que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial.
- f) Los profesores tienen derecho de concurrir con sus estudiantes a lugares externos a la IE que no excedan la localidad. Para esto es necesario contar previamente con la autorización escrita del Consorcio de Colegio Parroquiales, de la Dirección de la IE y de cada uno de los padres de familia.
- g) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- h) d) Acceder a licencia de acuerdo con los dispositivos legales vigentes
- i) Otros dispuestos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 57º: Son obligaciones de todos los trabajadores, bajo responsabilidad, las siguientes:

- a) Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IE (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IE, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquéllas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- b) Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
- c) Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
- d) Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
- e) Comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
- f) Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
- g) Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.

- h) Estar en comunión con la axiología de la IE y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IE en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
- i) Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IE.
- j) Cuidar los bienes de los estudiantes.
- k) Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
- l) Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.
- m) Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IE indique en respeto de la normativa vigente.
- n) Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IE, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
- o) Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
- p) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
- q) El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
- r) Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
- s) Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
- t) Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
- u) Cuidar el buen nombre y la imagen de la IE como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
- v) Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
- w) Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
- x) Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.

- y) En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, Director o al Promotor Interno.
- z) Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
- aa) Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
- bb) Salvaguardar la integridad física y psicológica de sus compañeros de trabajo y las/los estudiantes.
- cc) Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IE (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
- dd) Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
- ee) Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el Director para el caso del personal administrativo.
- ff) Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
- gg) Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillo de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
- hh) Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.
- ii) Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IE que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
- jj) Comunicar al Director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.

- kk) Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IE bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
- ll) Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IE programe con carácter general o para determinadas áreas.
- mm) Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IE que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
- nn) Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
- oo) Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de prendas de vestir institucional, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
- pp) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
- qq) Reembolsar el importe invertido por la IE en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.
- rr) Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.
- ss) Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IE.
- tt) Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en la IE.
- uu) Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
- vv) Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
- ww) Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para

cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos

- xx) Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.
- yy) Los trabajadores que manejen dinero de la IE, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
- zz) Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.
- aaa) Reportar al Director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IE.
- bbb) Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.
- ccc) Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
- ddd) Todo el personal debe colaborar en la formación de los estudiantes cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
- eee) Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- fff) Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
- ggg) Asistir a las/los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
- hhh) Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de las/los estudiantes.
- iii) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IE, la autoridad competente y la normativa vigente.
- jjj) Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
- kkk) En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.

- III) Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.
- mmm) Cumplir con los deberes y protocolos durante las clases:
 - i. Mantener las puertas abiertas en todo momento de las aulas y verificar el aforo permitido para cada caso.
 - ii. Acompañar durante los recesos y/o recreos al grupo de estudiantes con el que tuvo clases antes del inicio del mismo.
 - iii. Es responsabilidad del profesor que tuvo clase a la última hora de clase acompañar a los estudiantes hasta que el último de ellos (caso de estudiantes de inicial y primaria) sea entregado a su familiar o personal asignado para recogerlo. En el caso de secundaria hasta que el último estudiante a su cargo se retire de las instalaciones.
 - iv. Reportar oportunamente al médico y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, si:
 - a. Identifican a algún compañero de trabajo con síntomas de proceso viral.
 - b. Tienen familiares directos con quienes conviven que presentan o presentaron signos y/o diagnóstico de COVID-19.
- nnn) No realizar actos de hostigamiento sexual.
- ooo) Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- ppp) Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E. que pueda obtener en el centro de trabajo.
- qqq) Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 58º: Además de las citadas en el artículo anterior, son obligaciones de todos los profesores, bajo responsabilidad, las siguientes:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.

- d) Asegurar la permanencia en la I.E. de las/los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- e) Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan. Estas medidas deben ser aprobadas expresamente por los padres de familia y/o tutores de manera previa a su adopción.
- f) Respetar los derechos de las/los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- g) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
- h) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- i) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la IE y/o en las que organice el Ministerio de Educación.
- j) Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen la IE.
- k) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- l) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.
- m) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- n) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IE o le hayan sido encargados a la IE.
- o) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- p) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IE y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- q) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IE.
- r) Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
- s) Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 15 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los estudiantes en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los estudiantes al final de la jornada estudiantil. La programación de turnos se efectuará semanalmente.

- t) Estar pendientes de los estudiantes durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
- u) Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IE, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- v) Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
- w) Organizar debidamente el aula.
- x) Dar cuenta por escrito a la Dirección de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general.
- y) El docente de aula está obligado a firmar la papeleta que autoriza la salida del estudiante de la IE por motivo justificado, la misma que será refrendada por el Director de la IE.
- z) El tutor hará de conocimiento del Director con una anticipación no menor a 03 días hábiles la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula, así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes.
- aa) Mantener la disciplina en el estudiante.
- bb) Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
- cc) Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases.
- dd) Terminar la clase al toque de timbre que señala el fin de clases.
- ee) Representar a la IE en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor Interno (Párroco) y/o Dirección dispongan.
- ff) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
- gg) Reunirse con el Director y/o con el Coordinador Académico y/o demás Coordinadores cada vez que éstos lo soliciten.
- hh) Estar pendiente del desenvolvimiento académico y de conducta de los alumnos con el fin de detectar si están sufriendo algún problema que afecte su rendimiento.
- ii) Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia cuando identifiquen un problema que pueda estar sufriendo un alumno.
- jj) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento interno, del ideario de la institución y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- kk) Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por la Dirección y/o los coordinadores.
- ll) Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.

- mm) Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, dentro y fuera del aula. Esto implica que siempre deben mostrar respeto a los entes directivos de la IE, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia.
- nn) Organizar y ambientar con sobriedad el aula sin caer en el exceso.
- oo) El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación de Tutoría y/o Coordinación de Disciplina o a la Dirección los casos de estudiantes con problemas de salud para procurarle la debida atención.
- pp) El tutor deberá controlar la asistencia de las/los estudiantes permanentemente.
- qq) No permitir que las/los estudiantes hagan raspones o manchas en el escritorio, carpetas y demás mobiliario, equipos o ambientes de la IE.
- rr) Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
- ss) Ser puntual con la hora de inicio y término de las clases, así como hacer los cambios de clase en forma ágil.
- tt) Dejar tareas objetivas y dosificadas y no en grupo fuera del colegio.
- uu) Cuidar la presentación personal al dictar la clase, evitar el uso de “muletillas”, manejar un vocabulario adecuado, porte elegante. La imagen del profesor debe ser siempre elegante.
- vv) El docente debe ser el primero en entrar al salón y último en salir.
- ww) Respetar los elementos ajenos en la Sala de Profesores.
- xx) Asistir y participar activamente a las sesiones programadas como “Días Pedagógicos” o “Jornadas de Trabajo Colegiado”, que son reuniones que se convocan con cierta frecuencia por la Dirección a fin de realizar las siguientes acciones:
 - i. Reflexionar acerca de nuestra problemática educativa, detectando nuestras debilidades a fin de tomar medidas correctivas durante el proceso.
 - ii. Capacitar y actualizar al personal docente y no docente a fin de asegurar la calidad de su desempeño profesional.
- rrr) Investigar constantemente para mantenerse actualizado.
- sss) Dedicar tiempo al asesoramiento personal a las/los estudiantes dentro del horario establecido.
- ttt) Confirmar recepción de correos electrónicos a la brevedad posible, cuando sea requerido.
- uuu) Remitir de manera oportuna toda documentación requerida por los superiores jerárquicos.
- vvv) Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por el Colegio.
- www) Tener un buen manejo del aula para evitar el desorden entre los alumnos.
- xxx) Pedir siempre apoyo a coordinación académica.
- yyy) Tener siempre un buen trato frente a los alumnos y padres de familia.

- zzz) Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO XV DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO PLANIFICACIÓN ESCOLAR 2024

Artículo 59º: PROPUESTA PEDAGÓGICA - ENFOQUE PEDAGÓGICO

El modelo educativo que se desarrolla en nuestra institución que es el **socio-cultural cognitivo humanista** y que se sustenta en los siguientes fundamentos:

Es socio-cultural, porque consideramos que el aprendizaje es un proceso, en esencia interactiva donde a la vez que se enseña se aprende y viceversa. Por tanto, tomamos como referente fundamental el contexto donde se desarrolla el proceso educativo y puede ser adecuado a las características de nuestra comunidad.

Se tiene en cuenta la realidad social, cultural, étnica y lingüística del contexto. Esto permite a las personas aprender a convivir y a desarrollar una acción transformadora para contribuir al desarrollo de nuestro país, desde una escuela en pastoral.

En enfoque socio-cultural es desarrollista que considera el entorno en el proceso educativo y se centra en el interaccionismo dialéctico basado en la Zona de Desarrollo Próximo (que propone Vigotsky), considerando que el siquismo humano se debe desarrollar en 4 dominios evolutivos: filogenético (como especie), histórico (históricocultural), ontogénico (personal) y microgénico (funciones en situaciones experimentales). Se plantea que el proceso de desarrollo psicológico individual no es independiente o autónomo de los procesos socioculturales. El ser humano se desarrolla en la medida en que se apropia de una serie de instrumentos de índole sociocultural y cuando participa en dichas actividades prácticas y relaciones sociales con otros que saben más que él acerca de esos instrumentos y de esas prácticas. Es un ser social, producto y protagonista de las múltiples interacciones sociales en que se involucra a lo largo de la vida escolar.

En cuanto a la evaluación, esta se realiza a partir de los niveles de logro, en proceso y en un contexto determinado, considerando, también, las situaciones culturales del momento educativo.

(Referencia: Revista EDUCERE, Universidad de los Andes, Venezuela)

Es cognitivo, porque privilegia el desarrollo de las capacidades intelectivas del estudiante, permitiendo un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales que proponen las corrientes psicopedagógicas constructivistas propuestas por Jean Piaget, Ausbel, Bruner, Vigotsky,

basadas en los procesos mentales que se pueden medir a través de competencias y capacidades. (Referencia: Teorías Pedagógicas Contemporáneas, Luis Martín Trujillo Flores- Fundación Universidad del área Andina)

Se pone énfasis en el aprender a aprender y aprender a pensar de acuerdo con los propios ritmos y estilos de aprendizaje. Se considera que el desarrollo cognitivo está coherentemente vinculado a las estructuras socioafectivas de la persona.

Este enfoque parte del estudio de los procesos psicológicos fundamentalmente los procesos de aprendizaje, memoria atención, sensación, percepción, pensamiento creatividad y lenguaje. El enfoque cognoscitivista se basa en el procesamiento de la información y la representación del conocimiento. El recurso central es la inferencia de procesos cognitivos a través de la introspección, la investigación empírica, la entrevista, el análisis y la simulación.

Es humanista, porque el proceso educativo se centra en la Persona Humana libre, poniendo énfasis en el ideal humano que busca el humanismo cristiano. considerando que el ser humano es mucho más que la suma de sus partes, que busca su autorrealización, es consciente de sí mismo y de su existencia y tiene facultades para decidir.

Este enfoque tiene como propósito fundamental la satisfacción de los intereses del educando y su desarrollo integral como ser humano. Está sustentado en teorías de la psicología evolutiva del aprendizaje y de la personalidad. Se cultiva una relación entre el docente y el alumno de no directividad. El alumno es una persona, única y diferente a los demás, con sentimientos, intereses y valores particulares que definen lo que aprende y cómo lo aprende. Es un sujeto al que se le toma en cuenta sus experiencias y no es un simple recipiente de información. Los contenidos son adquiridos de los intereses y necesidades de los alumnos y no de las disciplinas.

(referencia: ESCUELA Y FORMACIÓN HUMANISTA-Diego áreas Gómez y Frank Molano Camargo-Universidad La Salle- Bogotá 2026)

El docente es más un facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje. Se estimula la espontaneidad y la actividad libre. Es considerado una persona que debe conocer las particularidades del alumno para poder promover espacios de “aprendizaje significativo” en un clima de confianza, creatividad, flexibilidad a través de las vivencias del trabajo colaborativo y la investigación, que son evaluados de acuerdo al aprendizaje específico de cada persona.

La evaluación es más cualitativa. La clase es heterogénea en edad y capacidad. El perfil enfatiza el reconocimiento del ser humano, de todos los seres humanos. Los materiales aportan para que el alumno planifique su proceso. Por todo ello se considera que el enfoque humanista es un enfoque holístico de los procesos psicológicos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje en donde el alumno:

- Es el centro de su atención, promoviendo su desarrollo integral.

- Es un sujeto capaz de comunicarse, de expresar su palabra, aprende a escuchar a otros y a solucionar conflictos.
 - Es el agente fundamental en torno al cual se toman las decisiones curriculares.
 - Desarrolla su autonomía para la construcción de su Proyecto de Vida.
 - Posee intereses y necesidades, que se toma en cuenta para su proceso educativo.
- (<https://psicologiauce.blogspot.com/2012/04/enfoques-humanista-y-sociocultural-de.html>)

Artículo 60º: MODELO EDUCATIVO

a) MODELO DE ESCUELA

El modelo de escuela que proponemos posee las siguientes características:

- El aprendizaje se antepone a la enseñanza.
- La escuela se convierte en una organización que aprende, constituyéndose en una comunidad de aprendizaje.
- Promueve el pensamiento sistémico.
- Propone una nueva comprensión del conocimiento.
- Su desarrollo sistemático genera nuevas formas de aprender a aprender (estrategias cognitivas y metacognitivas, generadas por comunidades profesionales de aprendizaje)
- Se adecúan e integran herramientas mentales (capacidades, destrezas y habilidades) y Contenidos (formas de saber) sintéticos y sistémicos.
- Métodos o contenidos aplicados como formas de hacer.

b) MODELO DEL CURRÍCULUM

Concebimos el currículo como el instrumento pedagógico global con el que pretendemos lograr la mejora de la calidad de la educación de nuestros estudiantes. Además, lo concebimos como el medio de promover la educación integral de nuestros estudiantes, basándonos en una concepción del hombre, la vida y el mundo. Mediante su construcción nuestra institución plasma la concepción humanista de la educación.

Nuestro currículum tiene como propósito fundamental la satisfacción de los intereses del educando y su desarrollo integral como ser humano.

Hoy la globalización exige ir de la mano con la construcción de la sociedad del conocimiento, que no es lo mismo que la sociedad de la información. La sociedad del conocimiento plantea a la educación la formación de ciudadanos que sepan procesar, comprender, crear, innovar, aplicar y compartir el conocimiento con análisis crítico y bajo principios democráticos, interculturales y de solidaridad para contribuir a resolver los problemas actuales y futuros de nuestra sociedad peruana, latinoamericana y mundial.

En este contexto, las personas requieren desarrollar otro tipo de aprendizajes, que les permitan afrontar los nuevos retos que el mundo actual les presenta. Es decir, el ciudadano de hoy necesita ser capaz de procesar, con la mente abierta, la información a la que tiene acceso,

discutirla, compararla, producir nueva información y, lo más importante, aprender a utilizarla para entender y resolver diversas situaciones en distintos ámbitos de su vida, buscando el mejoramiento continuo de las condiciones y calidad de vida, así como la convivencia y la búsqueda del equilibrio y sustentabilidad ambiental.

De esta manera, desenvolverse implica poseer aprendizajes complejos y no rutinarios los cuales dan origen a las llamadas competencias, las mismas que se sustentan en el desarrollo de una serie de aprendizajes fundamentales y específicos de diversa naturaleza.

Nuestro currículum posee un enfoque por competencias, mediante el desarrollo de capacidades y habilidades; contenido y valores como ejes transversales, donde los contenidos son medios para desarrollar las capacidades, entonces el aprender a aprender se constituye en enseñar a pensar, donde los aprendizajes son constructivos y significativos y por procedimientos.

Ser competente significa saber actuar sobre la realidad y modificarla, sea para resolver un problema o para lograr un propósito, haciendo uso de saberes diversos con pertinencia a contextos específicos.

Nuestro currículum está centrado en hacer del estudiante una persona competitiva La competencia presupone:

- Un nivel necesario de comprensión mental (habilidad intelectual).
- Percepción de que cada una de las metas por realizar son apropiadas y deseadas.
- Un nivel motivacional óptimo.
- Acceso a situaciones en que existen oportunidades para repetir las destrezas adquiridas con su respectiva retroalimentación.

Este currículum, por tanto, es una selección natural, que tendrá los mismos elementos que la cultura y por ello indica las capacidades, los valores, los contenidos y los métodos/procedimientos que se requiere que nuestros estudiantes aprendan con la guía de profesores.

Entonces el estudiante se hace una persona competitiva a través de la adquisición y desarrollo de capacidades cognitivas y motoras a mediante habilidades y destrezas. Asimismo, en la adquisición de valores humanos cristiano mediante la práctica de actitudes.

Las características de nuestro currículum son:

- Aplicación flexible del Diseño Curricular Nacional
- Permite la creatividad del profesor.
- Diversificable en función al contexto.
- Globalizador y de mínimos.
- Centrado en el proceso.
- Evaluación Formativa
- Paradigma cognitivo y ecológico contextual.
- Profesor Reflexivo.
- Modelo de investigación mediacional profesor alumno.
- Investigación en el aula y en el contexto.

- Investigación cualitativa y etnográfica.
- Facilitador del aprendizaje significativo.

En conclusión, este currículum propone un aprendizaje socio cognitivo y humanista que integra de una manera adecuada la globalización como escenario y el conocimiento (entendido como herramientas para aprender y como conjunto de conocimientos de saber sintético y global, teórico y aplicado) como medio para introducirnos en la sociedad del conocimiento.

c) ORIENTACIÓN CURRICULAR

Son los lineamientos, pautas y políticas brindadas por los órganos de dirección del colegio San Pedro Chanel en cuanto a la gestión pedagógica y que rigen el proceso de planificación, programación, ejecución y evaluación del curricular llevada a cabo por el docente del Colegio Parroquial Mixto San Pedro Chanel.

d) ADECUACIÓN CURRICULAR

Es la adaptación curricular que realizan los docentes del Colegio Parroquial Mixto San Pedro Chanel, que consiste en ajustar desempeños, procedimientos, actividades metodológicas; para atender a las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas diferentes; en beneficio de sus propósitos educativos o aprendizajes significativos, lo cuales por lo general no quedan cubiertos por el currículum común.

En la práctica docente, se utiliza una sesión de aprendizaje que responda a las características de los estudiantes NEE, haciendo un trabajo de retroalimentación en los diversos monitoreos de los coordinadores y trabajo colegiado respectivo.

(Referencia: CNEB de EBR MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Lima- Perú2016)

e) TRANSVERSALIDAD DEL CURRÍCULO

La transversalidad del currículo es la estrategia mediante la cual determinados temas, aspectos o valores son considerados prioritarios para la formación integral de nuestros estudiantes, son considerados en la planificación, programación y ejecución curricular de todas las áreas curriculares, es decir, presentes en todos los programas, proyectos, actividades y planes de estudio.

(Referencia: CNEB de EBR MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2016)

f) APOYO CURRICULAR

Son las acciones complementarias de soporte pedagógico que planifican y programan los docentes ante la identificación de debilidades o dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, o estudiantes con necesidades educativas diferentes con la finalidad de nivelar, afianzar o consolidar el logro de las competencias.

g) MODELO DEL APRENDIZAJE

Concebimos el aprendizaje como un proceso interno y continuo mediante el cual el alumno, bajo la orientación del docente, adquiere y desarrolla sus capacidades y construye sus conocimientos mediante la estructuración de esquemas mentales para enriquecer o modificar sus conocimientos y adaptarse a su entorno socio cultural.

Por ello el aprendizaje es el centro del modelo educativo y por lo tanto es el eje que rige la participación del estudiante como protagonista en la construcción del conocimiento. Es un proceso interactivo de estudiante a estudiante, de facilitador a estudiante y de estudiante a facilitador.

Este aprendizaje divide en aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir:

Aprender a conocer: “tiende menos a la adquisición de conocimientos clasificados y codificados que al dominio de los instrumentos mismos del saber, puede considerarse a la vez medio y finalidad de la vida humana”.

- Conocimientos sobre las áreas curriculares
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente
- Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.
- Capacidad para identificar, planear y resolver problemas
- Conocer un segundo idioma
- Conocer el entorno social y cultural.

Aprender a hacer: “está más estrechamente vinculado a la cuestión de la formación escolar: ¿cómo enseñar al alumno a poner en práctica sus conocimientos y, al mismo tiempo, como adaptarla para ponerla en práctica?”

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo
- Capacidad de investigación
- Habilidad para trabajar en forma autónoma
- Capacidad para formular y gestionar proyectos
- Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Aprender a ser: “principio fundamental de educación de conferir a todos los seres humanos la libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación que necesitan para que sus talentos alcancen la plenitud y seguir siendo artífices, en la medida de lo posible, de su destino”.

- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Capacidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad crítica y autocrítica
- Capacidad para actuar en nuevas situaciones
- Capacidad creativa
- Capacidad para tomar decisiones
- Compromiso con la preservación del medio ambiente
- Compromiso ético
- Compromiso con la calidad

Aprender a convivir: “referido al aprendizaje del individuo a vivir juntos, a vivir con los demás, evitar los conflictos y conocerse a sí mismo y conocer a los demás, a su cultura y espiritualidad”.

- Responsabilidad social y compromiso ciudadano
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidades interpersonales
- Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes
- Compromiso con su medio ambiente socio-cultural
- Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad
- Habilidad para trabajar en contextos internacionales

Además, se considera la formación basada en competencias, lo que permite integrar la mejora continua y establecer niveles de desempeño de acuerdo a estándares internacionales. De esta manera buscamos que los estudiantes logren aprender significativamente.

Así el aprendizaje se caracteriza por:

- a) Ser una relación sustantiva porque no es arbitraria, no es memorizada, sino construido otorgándole significado.
- b) Ser un proceso natural que va de adentro hacia fuera, que parte del interés, de la motivación.
- c) Manifestarse en la acción, en la experiencia que establece consigo mismo, con los objetos y con otros seres de su entorno en situaciones que le resulten significativas.
- d) Ser transferible a nuevas situaciones para solucionar nuevos problemas sin solicitar ayuda de otros.
- e) Influir sobre los hechos, conceptos, datos, teorías, relaciones, procedimientos, actitudes que el alumno ya posee. f) Permitir al estudiante, observar, experimentar, cuestionar plantear hipótesis y producir.

El tipo aprendizaje que proponemos se sustenta en los paradigmas cognitivos del aprendizaje y recibe los aportes de: Bruner, Ausbel, Vigosky y Piaget.

(Referencia: La Educación encierra un tesoro, informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI (compendio).
(uno sapiens- boletín científico de la escuela preparatoria N° 1)

h) EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Es el conjunto de oportunidades, actividades y estrategias que los docentes Chanelistas brindan a los estudiantes con el objetivo que tengan una vivencia, la cual es compartida de manera satisfactoria y trascendente; además se descubre haciendo y evidentemente desarrolla destrezas y habilidades en cada estudiante de manera particular y duradera.

i) APRENDIZAJE SITUADO

Es el contexto sociocultural como elemento clave para el logro de habilidades y diversas competencias de los estudiantes, en favor de dar solución a los desafíos diarios.

(https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/340324/RVM_N__163-2019-MINEDU)

j) PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE

El propósito de aprendizaje, expresa el logro o desempeño que los estudiantes chanelistas deben demostrar al término de la sesión de clase o del proceso enseñanza – aprendizaje de la clase, por tanto el propósito de aprendizaje, es la intencionalidad, meta, logro, producto, objetivo que el docente prevé alcanzar al finalizar la misma, y en función de ella verificar el logro de la competencia del área curricular.

k) AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Tiene dos connotaciones:

- Es el clima propicio o condición contextual apropiada en cuanto a la convivencia favorable entre los agentes educativos que permiten el logro de los aprendizajes en forma adecuada.
- Espacio físico que tiene las condiciones para desarrollar sesiones de clase que permiten el logro de los aprendizajes de los estudiantes: aula, biblioteca, laboratorio, patio, jardín, etc.

l) APRENDIZAJE LOGRADO

Es el proceso aprendido por el estudiante a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos, conductas y valores. Esto como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.

m) MODELO DE ENSEÑANZA

Consideramos a la enseñanza como el proceso por el cual el docente chanelista, mediante el uso de las estrategias, métodos y técnicas, crea un clima motivador y de confianza en el aula para desarrollar las capacidades de los alumnos con el fin de alcanzar las competencias propuestas. Bajo este punto de vista, el profesor chanelista actúa como mediador y orientador afectivo- cognitivo en el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

Es una actividad pedagógica que también tiene sus bases en los paradigmas cognoscitivos que busca el crecimiento del estudiante como persona. Integración de experiencias significativas

Promueve:

- La enseñanza individualizada experiencial, significativa en la que se debe tener en cuenta las diferencias individuales (los estilos y ritmos de aprendizaje) que se atienden mediante ayuda pedagógica

- Enseñanza colectiva. Mediante el compartir de capacidades, conocimientos y experiencias, pero sin olvidar las diferencias individuales.

n) SITUACIÓN DIDÁCTICA

Es un hecho concreto o específico que el docente chanelista construye con la única intención de que nuestros estudiantes aprendan o logren una competencia planificada en un tiempo determinado.

o) SECUENCIA DIDÁCTICA

Hace referencia al ámbito del proceso de enseñanza aprendizaje. Se entiende como el desarrollo ordenado de una serie de actividades para lograr el aprendizaje de los estudiantes. Tiene en cuenta tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.

El momento de inicio tienen como objetivo motivar a los estudiantes para captar su atención, que se interese por lo que va a aprender.

En el momento de desarrollo se llevan a cabo los procesos didácticos y pedagógicos conformados por una secuencia de actividades que desarrolla el docente Chanelista de manera intencional en una sesión de clase, con el fin de mediar en el aprendizaje significativo del estudiante.

En el momento de cierre se consolida el trabajo con la puesta en común del producto obtenido en la sesión de aprendizaje.

Artículo 61º: PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

a) NUESTRO SERVICIO EDUCATIVO SE FUNDAMENTA EN UNA SÓLIDA BASE ANTROPOLÓGICA

Consideramos que la educación solo afecta a la persona humana y la definimos como el perfeccionamiento y desarrollo intencional de las capacidades específicamente humanas, por ello, nuestra propuesta educativa se fundamenta en una sólida base antropológica.

Buscamos conocer a la persona humana y es que de modo natural nos interesa conocernos a nosotros mismos y a los demás: ¿Quién soy? ¿Cómo soy? ¿Quiénes son los demás? Las respuestas a estas preguntas resultan, a todas luces, decisivas para la acción educadora que siempre se ha considerado como un proceso necesario para el desarrollo integral de la persona.

Con ello concordamos con los principios Educativos del Ministerio de Educación en su Plan de Acción en lo que indica una misión estratégica al promover el desarrollo de la persona y garantizar la formación integral y permanente del educando, respetando su identidad para que pueda comprender el mundo.

b) NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA SE BASA EN LAS ORIENTACIONES DE LA DOCTRINA CRISTIANA Y DE LA IGLESIA CATÓLICA

- Dentro de la línea Marista y Chanelista, nuestro colegio brinda una educación a la luz del evangelio y de las orientaciones de la Iglesia cristiana y católica.
- Formamos cristianos que expresen su fe en todas las dimensiones de la vida personal y social: eclesial, testimonial, moral y catequética.
- Como Maristas cultivamos la devoción e imitación de la Virgen María como modelo perfecto del creyente.
- Nos orientamos e inspiramos también por la axiología y constitución de la Sociedad de María.

c) BRINDAMOS UN SERVICIO EDUCATIVO SUSTENTADO EN UNA CULTURA DE VALORES

- Que se centra en la persona humana y se fundamenta en la vivencia de valores y virtudes que contribuyen en la realización personal y católica, así como en su identidad personal y cultural.
- Un servicio educativo que ofrece a nuestros alumnos una formación integral que incluye lo humano – cristiano y que promueve su integración en la sociedad con auténtica vocación de servicio social.
- Un servicio educativo que desarrolla en el educando una actitud crítica y reflexiva.
- Un servicio educativo acorde con los avances de la ciencia, la cultura y la tecnología, así como también acorde a los nuevos principios y enfoques pedagógicos y psicológicos.

d) BRINDAMOS UN SERVICIO EDUCATIVO QUE POSIBILITA LA COEDUCACIÓN

La escuela es la prolongación de la familia y se proyecta a la comunidad. Al integrarse diariamente varones y mujeres reconocen las diferencias y semejanzas de género, por ello se debe aprender a convivir y a vivir en auténtica comunidad.

La Educación ha ido cambiando a lo largo de los tiempos, los ajustes permanentes se orientan hacia su desarrollo; un aspecto importante en ella es la mixtura que con el sentido integrador en la función de los roles pretende darle sentido común a lo que en forma natural se vive desde el inicio de la vida en el ser humano: la convivencia recíproca entre hombre y mujer, la interacción de uno con el otro, esto es, la realización del ser humano en la comprensión del auténtico sentido de desarrollo, sin represión ni prejuicios, tratando de equilibrar la balanza en el justo medio para que con respeto y tolerancia el sentido integrador se ponga en manifiesto.

e) NUESTRO LEMA ES ORACIÓN, DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD Y ESTUDIO

- Oración: Como buenos hijos mantenemos una relación dialogal con el Padre, sintiéndonos amados.
- Disciplina: como la base del orden y equilibrio personal y la formación del carácter.
- Responsabilidad: virtud que nos lleva a ejercer las obligaciones, deberes y derechos.
- El Estudio: como una exigencia permanente para lograr el crecimiento cognitivo, afectivo y psicosocial.

f) EL EDUCADOR CHANELISTA SE IDENTIFICA CON EL MAGISTERIO COMO APOSTOLADO

Teniendo como modelo a Cristo y a nuestra Madre la Virgen María es consciente de su constante preparación profesional para el logro de los objetivos del proyecto institucional. El Educador Chanelista es un profesional que se identifica con la línea axiológica del colegio renovando el compromiso hasta el sacrificio centrando su labor educativa en el alumno. Está en continua actualización, perfeccionamiento y capacitación, acorde con el avance científico y tecnológico y es un constante investigador que lo convierte en un gestor de cambio social.

g) EL EDUCANDO CHANELISTA ES PROTAGONISTA DE SU PROPIO APRENDIZAJE.

La/el estudiante Chanelista es agente activo y consciente de su propio aprendizaje que inspira su actuación y formación en los modelos cristianos y maristas; adquiriendo una sólida formación humanocristiana y científico-tecnológica, comprometido para liderar los cambios que la sociedad necesita, que le permita desempeñarse activamente en una sociedad moderna y competitiva.

h) NUESTRO COLEGIO RECONOCE A LA FAMILIA COMO IGLESIA DOMÉSTICA, DONDE LOS BAUTIZADOS RECIBEN EL LLAMADO A LA PRIMERA EXPERIENCIA DE COMUNIÓN EN LA FE, EN EL AMOR Y EN EL SERVICIO A LOS DEMÁS.

Reconocemos a la familia como célula básica de la sociedad, orientándola a la vivencia de valores y virtudes que hagan de ellos los primeros y responsables educadores de sus hijos. La Familia Chanelista cultiva y practica los valores y virtudes en su quehacer diario y los Padres se reconocen como los principales e insustituibles agentes de formación de sus hijos.

i) NUESTRO COLEGIO DESARROLLA UNA CURRÍCULA DINÁMICA Y SECUENCIAL, ACORDE A LOS AVANCES CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS, BASADA EN LA VIVENCIA DE VALORES Y EN MODELOS CRISTIANOS Y MARISTAS.

La Programación Curricular de nuestro colegio posee una estructuración propia, diversificada de acuerdo a los intereses, proyectos, aspiraciones y anhelos de los alumnos, sus familias y de la sociedad. Se orienta hacia una formación Marista, Científica y Tecnológica. Formula competencias y contenidos secuenciales en los diferentes grados y niveles, actualizados permanentemente, a la vez fomenta la capacitación, actualización e implementación de los docentes.

j) CONCEBIMOS LA METODOLOGÍA COMO EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL DOCENTE PARA ORIENTAR Y CONDUCIR EL TRABAJO EDUCATIVO DE UNA MANERA MÁS EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.

En la selección de estrategias metodológicas, el docente tiene en cuenta los principios del aprendizaje, es decir cómo se produce éste en forma óptima para que responda a la realidad personal y social del educando. Prevé y/o incluye las condiciones conducentes a la forma del aprendizaje deseado de acuerdo a las características de los educandos y a las propias como educador. Cuida la secuencia y oportuna presentación de los contenidos de aprendizaje. La metodología utilizada posibilita la transparencia del aprendizaje a situaciones similares o equivalentes y a la vez propician y ejecutan el desarrollo y consolidación de las capacidades, actitudes, comportamiento y valores del hombre, permitiendo el acceso de las grandes mayorías a la educación, propiciando el auto aprendizaje y el interaprendizaje.

k) EL COLEGIO PARROQUIAL “SAN PEDRO CHANEL” PLANTEA UN PROCESO DE EVALUACIÓN PERMANENTE Y COHERENTE

Con el fin de comprobar el logro de los objetivos, emitir juicios y tomar decisiones para mejorar el servicio educativo, proponemos un sistema de evaluación de los aprendizajes funcional, permanente, coherente y justa. La Evaluación implica potenciar habilidades y destrezas de los educandos, para ello se utilizan variedad de técnicas e instrumentos de evaluación lo que nos permitirá optimizar el proceso educativo. La Evaluación permanente y coherente desarrolla el aspecto cognitivo y profundiza el proceso valorativo.

Artículo 62º: VALORES INSTITUCIONALES

VALORES DEL CARISMA DE INSPIRACIÓN MARISTA	VALORES
<p style="text-align: center;"><u>EVANGELIZAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fe: Educar con o principios evangélicos (COLÍN, Consejo 1) - OBEDIENCIA: Aceptar que todo se haga según la voluntad de Dios- <i>“Características de la Educación Marista</i> - CARIDAD: “...Ojalá que todos nuestros pensamientos, mociones de corazón y andares sean dignos de nuestros augustos modelos. Vivamos su vida, pensemos como ellos piensan, juzguemos las cosas como ellas las juzgan; ... Solamente así, mis venerables ...sólo así seremos instrumentos de su divina misericordia a favor de los otros y llevaremos adelante el trabajo excelso de la perfección”. (https://mariststudies.org/w/images/e/e3/8_EL_ESP_RITU_DE_LA_SOCIEDAD_DE_MAR_A.pdf) - AMOR: “Amar a maría y hacerla amar” - San Pedro Chanel - SOLIDARIDAD-COOPERACIÓN: El educador colabora con el creador y está encargado de llevar - termino el trabajo de Dios- Revista <i>“Características de la Educación Marista”</i> - HUMILDAD Y SENCILLEZ: “Trabajar ocultos e ignorados” (Juan Claudio Colín) 	<p>ORACIÓN</p>
<p style="text-align: center;"><u>EDUCAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - SABIDURÍA: Hacer de él: un hombre sabio <i>“Características de la Educación Marista(COLÍN, consejos 2, 4)</i> - CONFIANZA: Sin la cual no se puede esperar ningún fruto de la educación (consejos 78, 3) - VERDAD: <i>¿Qué sería un alumno, si únicamente se tuviera en cuenta su capacidad para asimilar conocimientos?, ¿Si se olvidara “educar su corazón” (HF 36, 5), su afectividad?, ¿sí no se desarrollara la capacidad de cada uno para profundizar su vida interior y encontrar en sí mismo lo que más le asemeja a Dios?</i> Revista: <i>Características de la Educación Marista</i> 	<p>DISCIPLINA</p>
<p style="text-align: center;"><u>ENSEÑAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - HONRADEZ: Hacer de él un hombre honrado y educado - revista <i>“Características de la Educación Marista (COLÍN, consejos 2, 3)</i> - PACIENCIA: Juan Claudio Colín invita a los educadores al discernimiento, a ser pacientes y a desconfiar de las decisiones demasiado precipitadas- revista <i>“Características de la Educación Marista</i> - EJEMPLO PARA LOS DEMÁS: “Ser uno mismo, una persona auténtica”, “hacer lo que se dice y lo que se hace” - <i>Características de la Educación Marista.</i> 	<p>ESTUDIO RESPONSABILIDA D</p>

VALORES PARA LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

VALORES	DEFINICIÓN	ACTITUDES
Oración	<p>Es el medio de comunicación más eficaz para acercarse con seguridad y confianza a Dios y, así poder expresarle nuestras peticiones, agradecimientos, bendiciones y nuestro reconocimiento como Creador y Hacedor de todo lo creado. Manifiesta también nuestra condición de impotencia frente a su inmensa Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una postura adecuada en el momento de la oración. • Demuestra el amor a la Virgen María en el rezo del Ángelus. • Como Cristiano Católico sigue el modelo de María y de San Pedro Chanel. • Es constante en la práctica de valores. • Comparte sus experiencias y aprendizajes con las personas que lo requieren. • Reza con fe y devoción el Laudes el Rosario y demás oraciones cristianas.
Disciplina	<p>Es el uso consciente, respetuoso y permanente que la persona hace de uso libertad para conseguir sus metas y objetivos en su vida personal. Exige perseverancia y esfuerzo.</p> <p>La disciplina es un entrenamiento que corrige, moldea, da fortaleza y perfecciona su misión es formarte buenos hábitos y establecer una serie de reglas personales que te comprometan contigo mismo para alcanzar un ideal, esto sin duda es una de las tareas más importantes de tu vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los reglamentos de la institución. • Vive las costumbres y tradiciones institucionales. • Cumple y persevera en su horario personal. • Promueve la participación organizada y orientada de todos los alumnos en la elaboración de las normas. • Pone en práctica el reglamento interno de la institución educativa. • Establecer un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. • Toma conciencia de sus faltas y asume una postura adecuada ante las acciones correctivas. • Asume y cumple los acuerdos y normas de convivencia.
Responsabilidad	<p>Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. Es también el hecho de ser responsable de alguien o algo.</p> <p>También significa cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros.</p> <p>Cuando somos responsables estamos expresando el sentido de la comunidad y del compromiso que asumimos con los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el producto de sus obligaciones en los tiempos previstos. • Realiza tareas y obligaciones con alegría confianza y oportunidad. • Atiende con pulcritud a sus semejantes. • Presenta propuesta para optimizar los trabajos personales de su equipo e institucionales. • Planifica sus actividades escolares diarias. • Cumple oportunamente sus deberes y obligaciones. • Realiza actividades, en el tiempo previsto, encomendadas por los profesores. • Asume los compromisos dentro y fuera de la institución.

		<ul style="list-style-type: none"> • Participa en forma permanente y autónoma • Asume la conducción de su equipo y colabora con sus compañeros para cumplir con las tareas encomendadas. • Contribuye a la conservación del medio ambiente, al orden y la higiene de su ambiente físico.
Estudio	<p>Actitud consciente, permanente y motivante del estudiante para comprender la realidad en la que se desenvuelve con el fin de interactuar positivamente en ella y así lograr su realización. Personal.</p> <p>Es la virtud del ejercicio de adquisición, asimilación y comprensión para conocer o comprender algo. Es también el resultado de una investigación donde se han aplicado métodos y conocimientos; también supone atención concentrada o acción deliberada para aprender un tema, resolver problemas, progresar en una determinada materia a comprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta innovaciones pedagógicas y de gestión permanentemente. • Reflexiona permanentemente en torno a su realidad y alcanza alternativas de mejora a la misma. • Promueve la investigación como alternativa de solución a los problemas sociales actuales. • Se muestra optimista valorando sus capacidades. • Pone empeño e interés en sus actividades académicas. • Debe ser constante y trabajar diariamente. • Mejora continuamente sus hábitos de estudio. • s capaz de admitir sus fallos y aprender de ellos.
Fe	<p>La fe es la virtud por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha dicho y revelado, y que la Santa Iglesia nos propone, porque Él es la verdad misma. Por la fe "el hombre se entrega entera y libremente a Dios"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responde a la creencia y esperanza en el evangelio como camino para lograr la plena felicidad. • Predica el evangelio, vivirlo de un modo muy especial en el estilo marista. • Cree en Dios como fuente de inspiración y modelo de vida. • Se convierte en el pilar de su proyecto de vida. • Participa activamente en las actividades pastorales y religiosas
Fraternidad	<p>Virtud por la cual se practica la unión y buena correspondencia entre las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. • Se preocupa por crear y mantener un clima adecuado para su crecimiento personal y comunitario. • Es sensible por las necesidades de los demás proporcionando lo mejor de sí para ayudar a superar los problemas.

Veracidad	Virtud que permite al ser humano vivir en la verdad.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la práctica de la verdad como principal medio para resolver conflictos. • Relaciona la verdad como medio para llegar a la santidad. • Se esfuerza por ser auténtico y consecuente con sus opiniones, críticas y autocríticas. • Reconoce sus virtudes y defectos proyectándose a su auto superación
Trascendencia	<p>La trascendencia se refiere a ir más allá de algún límite.</p> <p>Trascendencia entonces adquiere el sentido de ir allende lo natural tanto en el conocimiento como en la vida de una persona, <u>alma e inmortalidad</u>.</p> <p>Virtud que nos permite formar a los alumnos en sus cuatro relaciones claves: consigo mismos, con los demás, con la naturaleza y con Dios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piensa libre, abierta y positivamente con amor. Busca ir más allá y marcar la diferencia. • Se preocupa por ser mejor cristiano y buena persona.
Honestidad	<p>Es una Virtud que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad.</p> <p>En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa de acuerdo como piensan y se siente siguiendo los valores maristas. • Predica y practica la verdad en sus actos.
Solidaridad	Este valor consiste en participar y apoyar decididamente para ayudar a la solución de los problemas y obstáculos que se presentan a los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus experiencias con las personas que lo requieren. • Está atento a las necesidades de sus compañeros. • Resuelve pacíficamente algunas dificultades. • Resuelve pacíficamente algunas dificultades. • Organiza y participa en campañas de solidaridad. • Motiva a sus compañeros a brindar ayuda a los demás
Justicia	Valor que permite actuar con equidad e igualdad para todos; otorgando a cada uno lo que le corresponde en su condición de persona	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa con equidad ante sus compañeros. • Resuelve con facilidad problemas propios de su responsabilidad. • Aplica con criterio justo sus conocimientos a situaciones reales. • Manifiesta una convivencia sana y pacífica entre sus pares.

		<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente en la elección de diversos cargos en el aula y los respeta.
Paz	Valor que inculca a amar la tranquilidad y la armonía entre los hombres y los pueblos, desterrando todo acto que incite a la violencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las relaciones armoniosas entre los miembros de la comunidad educativa. • Crea un clima adecuado para su crecimiento personal y comunitario. • Practica el amor por los demás

VALORES	DEFINICIÓN	ACTITUDES
Perseverancia	Es el valor que permite lograr en los estudiantes la constancia y ser dedicados, y a no desmayar ante los obstáculos	<ul style="list-style-type: none"> • Es persistente en el logro de sus objetivos. • Se esfuerza por realizar sus tareas y actividades académicas. • Participan permanentemente en actividades del colegio. • Trabaja con dedicación y ahínco. • Es constante en la práctica de valores. • Cumple y entrega las tareas asignadas. • Demuestra confianza en las propias posibilidades de acción. • Se esfuerza por superar errores en la ejecución de tareas.
Amistad	Valor por el cual las personas sienten un afecto personal desinteresado, comúnmente recíproco, que nace entre sus pares del aula, de otras aulas y de otras localidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los reglamentos de la institución. • Vive las costumbres y tradiciones institucionales. • Cumple y persevera en su horario personal. • Promueve la participación organizada y orientada de todos los alumnos en la elaboración de las normas. • Pone en práctica el reglamento interno de la institución educativa. • Establecer un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. • Toma conciencia de sus faltas y asume una postura adecuada ante las acciones correctivas. • Asume y cumple los acuerdos y normas de convivencia.

Artículo 63º: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

**63.1. PLANES DE ESTUDIO
NIVEL INICIAL**

Nº	ÁREAS		05 años
01	Áreas Integradas	Matemática	19
02		Comunicación	
03		Personal Social	
		Educación Religiosa	
04		Ciencia y Tecnología	
05	Psicomotriz		02
06	Tutoría		02
09	Talleres	Educación Artística	03
		Inglés	02
10	Curriculares	Grafomotricidad	02
Total horas según el MINEDU			30
			06 HORAS DIARIAS

NIVEL PRIMARIA

Nº	ÁREAS	III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo	
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
01	Matemática	7	7	7	7	7	7
02	Comunicación y plan lector	6	6	6	6	6	6
03	Inglés	3	3	3	3	3	3
04	Personal Social	4	4	4	4	4	4
05	Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
06	Arte y cultura	2	2	2	2	2	2
07	Educación Física	2	2	2	2	2	2
08	Educación Religiosa	3	3	3	3	3	3
09	Taller Curricular	Computación	2	2	2	2	2
10	Tutoría y orientación educativa		2	2	2	2	2
Total horas			35	35	35	35	35
			07 HORAS DIARIAS				

NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS		VI CICLO		VII CICLO		
		1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación, Raz. Verbal y plan lector		07	07	07	07	07
Idioma Extranjero: inglés		04	04	04	04	04
Educación Religiosa		03	03	03	03	03
Matemática y Razonamiento Matemático		07	07	07	07	07
Ciencia y Tecnología	➤ Ciencias Integradas	04	04			
	➤ Química			02	02	02
	➤ Física			02	02	02
Ciencias Sociales		03	03	03	03	03
Desarrollo Personal, Cívico y Ciudadano		03	03	03	03	03
Educación Física		02	02	02	02	02
Arte y Cultura		02	02	02	02	02
Educación Para el Trabajo: Computación		02	02	02	02	02
Tutoría y acompañamiento espiritual		02	02	02	02	02
Total horas		39	39	39	39	39
		08 HORAS DIARIAS A EXCEPCIÓN DE MIERCOLES QUE TIENE 7HORAS				

- ❖ De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudios y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicándoles oportunamente los cambios que se realicen.

Artículo 64º: HORARIOS ESCOLARES

NIVEL INICIAL

HORAS		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hasta las 7:00 a.m.		Ingreso				
De 07:00 a 07:10 a.m.		indicaciones				
De 07:10 a 07:30 a.m.		Oración y orientación espiritual				
De 07:30 a 08:15 a.m.	1ra					
De 08.15 a 09:00 a.m.	2da					
De 09:00 a 09:45 a.m.	3ra					
De 09:45 a 10:30 a.m.		ACTIVIDADES RECREATIVAS				
De 10:30 a 11:15 a.m.	4ta					
De 11:15 a 12:00 m.	5ta					
De 12:00 a 12:45 m.	6ta					
12:45 m.		Protocolos de salida				

NIVEL PRIMARIA

HORAS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hasta las 7:00 a.m.	Ingreso				
De 07:00 a 07:10 a.m.	Formación, indicaciones				
De 07:10 a 07:30 a.m.	Oración y orientación espiritual				
De 07:30 a 08:15 a.m.	1ra				
De 08.15 a 09:00 a.m.	2da				
De 09:00 a 09:45 a.m.	3ra				
De 09:45 a 10:30 a.m.	R E C R E O				
De 10:30 a 11:15 a.m.	4ta				
De 11:15 a 12:00 m.	5ta				
De 12:00 a 12:45 p.m.	6ta				
De 12:45 a 01:30 p.m.	7ma				
01:30 p.m.	Protocolos de salida				

NIVEL SECUNDARIA

HORAS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hasta las 7:00 a.m.	Ingreso				
De 07:00 a 07:10 a.m.	Formación, indicaciones				
De 07:10 a 07:30 a.m.	Oración y orientación espiritual				
De 07:30 a 08:15 a.m.	1ra				
De 08.15 a 09:00 a.m.	2da				
De 09:00 a 09:45 a.m.	3ra				
De 09:45 a 10:30 a.m.	4ta				
De 10:30 a 11:15 a.m.	R E C R E O				
De 11:15 a 12:00 m.	5ta				
De 12:00 a 12:45 p.m.	6ta				
De 12:45 a 01:30 p.m.	7ma				
De 01:30 a 2:15 p.m.	8va				
02:15 p.m.	Protocolos de salida				

- ❖ De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudios y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicándoles oportunamente los cambios que se realicen.

Artículo 65º: CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Inicio del Año Escolar : 01 de marzo
 Clausura del Año Escolar : 27 de diciembre

PERIODO		FECHAS	NÚMERO DE DÍAS EFECTIVOS	DÍAS FERIADOS
I BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN Implementación y Planificación		- Del 1 al 29 de febrero (Personal estable CACPAP). - Del 12 al 29 de febrero (Personal contratado y del Estado)	21 días	
PRIMER SEMESTRE	I BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Del 01 marzo al 08 de mayo (10 semanas)	46 días	- 28 y 29 de marzo: jueves y viernes santo - 01 de mayo: Día del trabajo
	II BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN Descanso de estudiantes	09 y 10 de mayo	02 días	Sin feriados
	II BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Del 13 de mayo al 26 de julio (10 semanas+ 2 días)	53 días	- 06 de julio: Día del Maestro - 19 de julio: Aniversario institucional
III BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN - Descanso de estudiantes		- Del 27 de julio al 04 de agosto	05 días	- 28 y 29 de julio: Fiestas Patrias
SEGUNDO SEMESTRE	III BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Del 05 de agosto al 11 de octubre (10 semanas)	47 días	- 30 de agosto: Santa Rosa de Lima - 24 de setiembre: Nuestra Señora de las Mercedes (Feriado regional) - 8 de octubre: Aniversario del Combate de Angamos
	III BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN Descanso de estudiantes	14 de octubre al 18 de octubre	05 días	
	IV BLOQUE DE SEMANAS LECTIVAS	Del 21 de octubre al 20 de diciembre. (9 semanas)	41 días	- 1 de noviembre: Todos los Santos - 2 de noviembre: Día de los fieles difuntos - 4 de noviembre: Aniversario de la Provincia de Sullana - 08 de diciembre: Solemnidad de la Inmaculada Concepción de María
	IV BLOQUE DE SEMANA DE GESTIÓN Inicio de vacaciones de los estudiantes	Del 23 al 30 de diciembre 1 semana + 2 días	05 días	- 25 de diciembre: Navidad - 27 de diciembre: Clausura del Año Escolar
TOTAL SEMANAS			39 semanas	187 días efectivos de sesiones de aprendizaje y evaluaciones
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR y Entrega de Informes de Aprendizaje			27 de diciembre	

Nota: Cualquier cambio en la presente Calendarización se les comunicará oportunamente por escrito.

CAPÍTULO XVI DE LA EVALUACIÓN

Artículo 66º: FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

El proceso de evaluación de competencias tiene por finalidad establecer orientaciones pedagógicas para el proceso de evaluación de las competencias de los estudiantes del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, disponiendo la metodología, procedimientos, tiempos y estrategias; así como organizando y ofreciendo a los profesores y estudiantes un sistema práctico, dinámico, justo, equitativo y coherente con la naturaleza de las competencias, capacidades e indicadores de desempeño en un enfoque integral de la persona y en concordancia con el Currículo Nacional de Educación Básica, la **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU**- que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, emitida el 26 de abril de 2020; y con los objetivos institucionales propuestos en el P.E.I, de nuestro colegio.

Artículo 67º: OBJETIVOS

- a. Utilizar eficazmente los espacios de tiempo en el proceso de evaluación de los aprendizajes.
- b. Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que, propicie la gestión valoración y reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje y desarrollando su autonomía y la reflexión del docente sobre su práctica pedagógica para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje
- c. Lograr coherencia entre las competencias, las capacidades, los desempeños e instrumentos de evaluación.
- d. Lograr, a través del sistema de evaluación, un nivel académico óptimo y de competitividad en los estudiantes.
- e. Enfatizar en los procesos mentales que generan los aprendizajes en los estudiantes y no únicamente en los resultados o en la reproducción memorística del conocimiento.
- f. Involucrar a todos los que participan en la actividad educativa, para lograr que el estudiante sea protagonista activo en el proceso de evaluación, asumiendo responsabilidades mediante la autoevaluación y coevaluación.
- g. Involucrar al estudiante en el ejercicio de la investigación y el descubrimiento del conocimiento y manejo adecuado de la información.
- h. Mantener estrecha comunicación entre la escuela y padres de familia a fin de verificar oportunamente los logros y deficiencias académicas de los estudiantes.

Artículo 68º: NORMAS GENERALES

- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para **conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias**; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- **La finalidad** es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes
- El **objeto de la evaluación** son **todas las competencias** planteadas para el año o grado las cuales deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- **El enfoque** utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- La evaluación tiene como finalidad **brindar retroalimentación** al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- La determinación del **nivel del logro** de la competencia se realiza con base en **evidencias de aprendizaje relevantes**.
- En caso de estudiantes NEE, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con **base en criterios** que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, 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 cada unidad.
- **El Informe de progreso de las competencias** es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según corresponda. Será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

Artículo 69º: DE LA CONCEPTUALIZACIÓN

La Evaluación de las competencias en la Educación Básica Regular es un proceso pedagógico continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del

aprendizaje con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos y por ende los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación es un proceso permanente y sistémico, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base a ello tomar decisiones de manera oportuna.

Artículo 70º: PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación proporciona información útil para la regulación de las actividades tanto de los docentes, los estudiantes, como de los padres de familia; así tenemos:

- **En el caso del docente**, sirve para mejorar e ir adaptando su enseñanza a las necesidades de quienes aprenden;
- **En el caso del estudiante**, para que sea consciente de los aspectos a superar y las potencialidades que puede desarrollar;
- **En el caso de los padres de familia**, para apoyar a sus hijos en el afianzamiento de sus logros y superación de sus dificultades.

La evaluación permite, también, determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes previstos para poder otorgarles la certificación correspondiente.

La evaluación de los aprendizajes en la EBR se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, participativa y flexible.

Artículo 71º: DEL OBJETO DE LA EVALUACIÓN

La intencionalidad del Sistema Educativo es que los estudiantes desarrollen al máximo sus Competencias.

“La competencia se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético” (Currículo Nacional de la Educación Básica .

Lograr las competencias significa un saber actuar complejo en la medida que exige movilizar y combinar capacidades humanas de distinta naturaleza (conocimientos; habilidades cognitivas, motoras y socioemocionales; disposiciones afectivas; principios éticos; procedimientos concretos; etc.) para construir una respuesta pertinente y efectiva a un desafío determinado.

A la vez las competencias constituyen las unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias. Los criterios de evaluación se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular.

El Logro de las competencias se verifica a través de las capacidades y de los desempeños.

Artículo 72º: MARCO CONCEPTUAL DE LA EVALUACIÓN COMPETENCIAS

Para la ejecución del proceso de evaluación les presentamos algunas definiciones que contempla la norma y que consideramos que a ustedes

Padres de Familia les ayudarán a orientarse sobre los aspectos y procedimientos de la evaluación:

- **Criterios de evaluación.** Son el referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, 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.
- **Adaptaciones.** Son los ajustes que se realizan, a nivel educativo, para dar respuestas específicas a la necesidad educativa temporal o permanente que presentan los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
- **Desempeños.** Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. No tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran algunas actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel.
Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. En líneas generales los desempeños son actuaciones observables de los estudiantes.
- **Nivel de logro.** Descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Permite dar información al docente, al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias.
- **Conclusión descriptiva.** Juicio docente basado en evidencias de aprendizajes sobre el desempeño complejo demostrado por el estudiante respecto a una competencia en un periodo de aprendizaje. Señala avances, dificultades y recomendaciones.
- **Propósito de aprendizaje.** Se refiere a aquello que explícitamente se quiere lograr o fomentar, a partir de una experiencia de aprendizaje planificada por los docentes o mediadores. Se relaciona tanto con la situación a enfrentar, como con las competencias a desarrollar de manera explícita.
- **Evidencias.** Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes –en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje– mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido.
- **Portafolio.** Colección de producciones realizadas por los estudiantes. Sirve como base para examinar los logros, las dificultades, los progresos y los procesos en relación al desarrollo de las competencias. Es altamente recomendable que para cumplir esta finalidad las producciones incluidas sean escogidas por los propios estudiantes sobre la base de una reflexión activa sobre su aprendizaje.
- **Los estándares de aprendizaje:** describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.
- **Las capacidades** son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.

Las capacidades se desarrollan en forma articulada con los conocimientos que se adquieren a partir de los contenidos básicos y los valores se manifiestan a través de determinadas actitudes.

Los valores no son directamente evaluables, normalmente son inferidos a partir de conductas manifiestas (actitudes evidentes), por lo que su evaluación exige una interpretación de las acciones o hechos observados.

- Las actitudes, como predisposiciones y tendencias, conductas favorables o desfavorables hacia un objeto, persona o situación; se evalúan a partir de escalas de actitud, cuestionarios, listas de cotejo, entre otros

Artículo 73º: DE LA TEMPORALIDAD

- a) La evaluación de las competencias en todas las áreas curriculares, se organiza en cuatro **Bloques de semanas lectivas o bimestres**.
- b) En cada uno de estos periodos académicos del año escolar se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos de evaluación y su organización y temporalidad se reglamentará en las disposiciones específicas del presente reglamento.

Artículo 74º: DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN

Para **valorar el nivel de logro** alcanzado por el estudiante en el proceso de desarrollo de la competencia en el Nivel Inicial, Nivel Primaria y Nivel de Secundaria de la Educación Básica, se utilizará la siguiente escala, tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB):

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO <i>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.</i>
A	LOGRO ESPERADO <i>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado</i>
B	EN PROCESO <i>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.</i>
C	EN INICIO <i>Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.</i>

- 1) **No se aplicará** paralelamente la escala vigesimal ni otra escala de evaluación en ningún grado de estudio
- 2) En el enfoque formativo de la evaluación por competencias, el nivel de logro del estudiante sólo se determina por la escala antes indicada. No se calificará con las denominaciones de “APROBADO” o “DESAPROBADO”; por lo que se debe tener en cuenta que el Nivel de Logro de la escala “**B**” no significa que el estudiante está desaprobado. El significado de cada nivel de logro es estrictamente lo que se describe en el cuadro referido a la escala literal.

3) *A partir de esta pauta se debe entender lo siguiente:*

- Que, para cada competencia de las diferentes Áreas Curriculares, los docentes deben establecer un **aprendizaje previsto o propósito de aprendizaje** que determina el **NIVEL DE LOGRO ESPERADO** por el estudiante (este es la referencia o valoración para la calificación “A”).
 - La calificación “AD” se aplica en situaciones en que el estudiante está “por encima” o sobrepasa del aprendizaje previsto, es decir que el estudiante evidencia acciones de aprendizaje adicionales o excepcionales al aprendizaje esperado.
 - El nivel de desarrollo de una competencia es un proceso que se logra de manera progresiva.
 - En el proceso de cada periodo académico, todos los estudiantes, sin excepción, manifiestan progreso en sus aprendizajes.
- ❖ La aplicación de la escala literal es generalizada en todos los niveles educativos de la EBR

Artículo 75º: DETERMINACIÓN DE NIVELES DE LOGRO

- La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes.
- En caso de estudiantes NEE, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con base en **criterios** que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, 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 cada periodo.
- Para determinar el **nivel del logro** de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes de cada estudiante para que el docente la analice y valore en función de los criterios de evaluación
- Por tanto, al finalizar un bimestre académico el docente obtendrá el Nivel de Logro de cada una de las competencias evaluadas en el proceso mediante la valoración de las evidencias y/o productos de aprendizaje de los estudiantes. Establecido esto ya no se programará un rol de evaluaciones al finalizar el bimestre.
- En algunas áreas curriculares no necesariamente en cada bimestre el docente evaluará y obtendrá el nivel de logro de todas las competencias. Sin embargo, al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro
- Informe de progreso de las competencias se elaborará en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes

Artículo 76º: DE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE EVALUACIÓN

Las Competencias de Evaluación como unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias son los siguientes:

Las Competencias de Evaluación como unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias son las que están indicadas den el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) dispuesto por el Ministerio de Educación y se detallan a continuación:

NIVEL INICIAL

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal social	1. Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> - Se valora así mismo - Regula sus emociones
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúa con todas las personas - Construye normas, asume acuerdos y leyes - Participa en acciones que promueven el bien común
	3. Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. - Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuoso
Psicomotriz	4. Se desenvuelve de manera autónoma, a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende su cuerpo - Se expresa corporalmente
Comunicación	5. Se comunica oralmente en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> - Obtiene información del texto oral - Infiere e interpreta información del texto oral - Adecua, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada - Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica - Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores - Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	6. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> - Obtiene información del texto escrito - Infiere e interpreta información del texto escrito - Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	7. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> - Adecua el texto a la situación comunicativa - Organiza desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada - Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente - Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
	8. Crea proyectos desde lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Explora y experimenta los lenguajes del arte - Aplica procesos creativos - Socializa sus procesos y proyectos
Matemática	9. Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce cantidades a expresiones numéricas - Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones - Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo
	10. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	<ul style="list-style-type: none"> - Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones - Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas - Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio
Ciencia y tecnología	11. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Problematisa situaciones para hacer indagación - Diseña estrategias para hacer indagación - Genera y registra datos o información - Analiza datos e información - Evalúa y comunica el proceso y resultado de su indagación
Inglés	12. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada

		<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal Social	1. Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera plena y responsable
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas • Construye normas y asume acuerdos y leyes • Maneja conflictos de manera constructiva • Delibera sobre asuntos públicos • Participa en acciones que promueven el bienestar común
	3. Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas • Comprende el tiempo histórico • Elabora explicaciones sobre procesos históricos
	4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente • Genera acciones para conservar el ambiente local y global
	5. Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la relación entre los elementos del sistema económico y financiero • Toma decisiones económicas y financieras
Educación Física	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
	2. Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
Comunicación	1. Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto oral • Infiere e interpreta información del texto oral • Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	2. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto
	3. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Arte y cultura	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artísticas – culturales

	culturales	<ul style="list-style-type: none"> Contextualiza manifestaciones artísticas - culturales Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticas - culturales
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> Explora y experimenta los lenguajes del arte Aplica procesos creativos Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
Inglés	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información de textos orales Infiere e interpreta información de textos orales Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	2. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto escrito Infiere e interpreta información del texto escrito Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	3. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> Adecúa el texto a la situación comunicativa Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Matemática	1. Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Traduce cantidades a expresiones numéricas Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia
	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	<ul style="list-style-type: none"> Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida
Ciencia Y Tecnología	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Problematiza situaciones para hacer indagación Diseña estrategias para hacer indagación Genera y registra datos e información Analiza datos e información Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación
	2. Explica el mundo natural y	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos,

	artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	<p>materia y energía, biodiversidad, tierra y universo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica • Diseña la alternativa de solución tecnológica • Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación Religiosa	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	2. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida

NIVEL SECUNDARIA

ÁREA	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	1. Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera plena y responsable
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas • Construye normas y asume acuerdos y leyes • Maneja conflictos de manera constructiva • Delibera sobre asuntos públicos • Participa en acciones que promueven el bienestar común
Ciencias Sociales	1. Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas • Comprende el tiempo histórico • Elabora explicaciones sobre procesos históricos
	2. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente • Genera acciones para conservar el ambiente local y global
	3. Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero • Toma decisiones económicas y financieras
Educación Física	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
	2. Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
Arte y Cultura	1. Aprecia de manera crítica	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artístico – culturales

	manifestaciones artístico – culturales	<ul style="list-style-type: none"> Contextualiza manifestaciones artístico – culturales Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico - culturales
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artístico	<ul style="list-style-type: none"> Explora y experimenta los lenguajes artísticos Aplica procesos creativos Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
Comunicación	1. Se comunica oralmente en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto oral Infiere e interpreta información del texto oral Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	2. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto escrito Infiere e interpreta información del texto Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto
	3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> Adecúa el texto a la situación comunicativa Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Inglés	1. Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información de textos orales Infiere e interpreta información de textos orales Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
	2. Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información del texto escrito Infiere e interpreta información del texto escrito Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
	3. Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> Adecúa el texto a la situación comunicativa Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito
Matemática	1. Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> Traduce cantidades a expresiones numéricas Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia

	3. Resuelve problemas de forma, movimiento, y localización	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
	4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas • Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos • Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida
Ciencia y Tecnología	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Problematisa situaciones • Diseña estrategias para hacer indagación • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información • Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación
	2. Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica • Diseña la alternativa de solución tecnológica • Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
Educación Para el Trabajo	1. Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social	<ul style="list-style-type: none"> • Crea propuestas de valor • Aplica habilidades técnicas • Trabaja corporativamente para lograr objetivos y metas • Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento
Educación Religiosa	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna y libre y trascendente • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
	2. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida

COMPETENCIAS TRANSVERSALES A LAS ÁREAS	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Personaliza entornos virtuales • Gestiona información del entorno virtual • Interactúa en entornos virtuales • Crea objetos virtuales en diversos formatos
	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas de aprendizaje • Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje • Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje

En el sistema informático institucional (SIE WEB), cada docente responsable de área curricular será el responsable de registrar el Nivel de logros alcanzado en cada competencia al final de cada Bloque de Semanas Lectivas (bimestre académico) y las conclusiones descriptivas.

Considerando que desde el enfoque de evaluación formativa **las conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y a su padre o apoderados sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias, estas se registran teniendo en consideración lo siguiente:

- Para el Nivel Inicial, por las características del desarrollo y aprendizaje de los niños de esta edad, se registrarán solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo, cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- Para los niveles de Primaria y Secundaria 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. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables.

Las competencias transversales serán desarrolladas de la siguiente manera:

- En todos grados de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- En todas las áreas curriculares de los tres niveles.
- Durante todo el año escolar y se obtendrá calificativo de cada competencia por bimestre al término del año lectivo
- Serán calificadas de acuerdo a la escala literal en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- En el sistema informático institucional, cada docente de área curricular registrará el calificativo de cada competencia transversal en cada bimestre académico.

Artículo 77º: DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se deben formular y aplicar los siguientes procedimientos e instrumentos de Evaluación:

- **La Rúbrica de Evaluación:** Es una herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones objetivas; un conjunto de criterios y estándares ligados a los propósitos de aprendizaje usados para evaluar la actuación de los estudiantes en la creación de artículos,

proyectos, ensayos y otras tareas. Las rúbricas permiten estandarizar la evaluación de acuerdo con criterios específicos, haciendo la calificación más simple y transparente. Siempre es necesario compartir la rúbrica al momento de la evaluación.

Para elaborar la rúbrica se debe utilizar la escala de evaluación que corresponde. Ejemplo

COMPETENCIA:					
NIVEL DE LOGRO • Evidencias • Producciones	C	B	A	AD	Conclusión descriptiva
	El estudiante:	El estudiante:	El estudiante:	El estudiante:	El estudiante:
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
1.					
2.					
3.					

• **El Portafolio de Evidencias:** Es la compilación de productos o evidencias de aprendizaje que los estudiantes recaban y organizan así como sus registros generados que permite documentar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el proceso de evaluación. El docente debe definir la temporalidad y la cantidad y calidad de evidencias para evitar confusión.

• **Otros instrumentos:**

- Observación Sistemática: Lista de Cotejo, Registro Anecdótico
- Situaciones Orales de Evaluación: Debate, Conversatorio,
- Ejercicios prácticos: mapa conceptual, desarrollo de proyectos, análisis de casos, Ensayos
- Evaluaciones escritas: de desarrollo y objetivas

Artículo 78º: DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

- a) Al inicio de cada periodo académico, ella docente aplicará una evaluación diagnóstica con la finalidad de precisar el nivel de logro de las competencias, debiendo preparar su matriz de evaluación, instrumentos actividades de evaluación. Asimismo registrará los resultados, los mismos que serán reflexionados y con ello determinar las necesidades de aprendizajes de los estudiantes y formular las estrategias y planes de mejora de los aprendizajes
- b) El docente explicará a los estudiantes el sistema evaluativo que empleará en el área de su responsabilidad. Esto permitirá que los diferentes agentes educativos asuman una actuación consciente, comprometida y decisiva frente a este importante proceso.
- c) Los profesores comunicarán al inicio de la sesión de aprendizaje el propósito de la clase.

- d) En cada sesión de aprendizaje, el docente debe aplicar un instrumento evaluativo que le permita valorar progresivamente las evidencias de aprendizajes de sus estudiantes.
- e) En el caso de los **estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)**, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas. Por otro lado, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de la salud y el de nivel de afectación para sus procesos educativos.
- f) El resultado de las evaluaciones de proceso debe ser comunicadas a los estudiantes y a los padres de familia cuando lo requieran.
- g) Los tutores llevarán un control de los resultados, los mismos que estarán permanentemente a disposición de la Coordinación Académica, Dirección de Estudios y/o Dirección General.
- h) El **Informe de progreso de las competencias** es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según corresponda. Será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

Artículo 79º: TIPOS DE EVALUACIÓN

En cada área se aplicarán **Evaluaciones de Proceso**

- a) En el proceso se debe verificar el logro de las competencias mediante los desempeños.
- b) Los desempeños se verifican mediante evidencias de aprendizaje.
- c) Los instrumentos de evaluación deben indicarse los criterios que se planificarán y diseñarán de acuerdo a los estándares de aprendizaje de cada competencia.
- d) En cada área se planificará y prevé los tipos de productos y evidencias de aprendizaje con los que evaluará a los estudiantes, de acuerdo al requerimiento de cada competencia.
- e) Los instrumentos de evaluación se podrán aplicar desde el primer día de iniciada la unidad o el bimestre hasta una semana antes de iniciar la evaluación final del periodo. Estas pueden ser: prácticas, Intervenciones orales, revisión de cuaderno, exposiciones, trabajos prácticos y de investigación, fichas, etc.
- f) De acuerdo al agente, el docente debe aplicar la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación

En caso de necesidad, también se podrá aplicar **Evaluaciones de comprobación**

- a) Las evaluaciones de comprobación permiten confirmar el nivel de desarrollo de las competencias y si es necesario se aplicarán al término de cada periodo permitirá la comprobación del logro de las competencias.
- b) En los instrumentos de evaluación de comprobación no será necesario considerar todas las competencias si es que estas ya se evaluaron con anterioridad

Artículo 80º: DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- a) El diseño de los instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de cotejo, etc.) es de responsabilidad del docente del área curricular.
- b) Los instrumentos de evaluación son objeto de revisión y monitoreo.
- c) La verificación de la idoneidad del instrumento es de responsabilidad a la Coordinación Académica y/o la Dirección de Estudios.
- d) Los instrumentos de evaluación deben ser coherentes y evaluar en su real dimensión las diferentes competencias a lograr
- e) En los diferentes instrumentos de evaluación se debe visualizar con claridad las competencias y los desempeños que se evalúan y que están previstos en la programación y presentados en cada sesión de aprendizaje por el docente a sus estudiantes, quienes lo copiarán obligatoriamente en su cuaderno considerando la fecha en que se desarrollaron las estrategias para el logro de esa capacidad específica y/o el indicador de evaluación.
- f) Para cada competencia se debe determinar una cantidad razonable de evidencias de aprendizaje que requerirá a sus estudiantes.
- g) Las evidencias de aprendizaje solicitadas deben tener coherencia con lo que requiere la competencia y los desempeños.

Artículo 81º: DE LA OBTENCIÓN DE LOS NIVELES DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS

- a) **EN CADA BLOQUE DE SEMANA LECTIVA:** En todas las áreas Curriculares se, temporalizan o programan su proceso de evaluación de manera bimestral:
 - En cada competencia se obtiene el Nivel de Logro (calificación).
 - La calificación al final del bimestre en cada competencia se obtiene de la siguiente manera:
 - En Inicial, Primaria y Secundaria: **no habrá promediación** de los niveles de logro alcanzado por el estudiante. Los Niveles de Logro de fin de periodo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial).

b) ANUAL

El Nivel de Logro anual de cada área se obtiene de la siguiente manera:

- En todas las Aulas y los grados de Inicial, primaria y Secundaria: **no habrá promediación** de las calificaciones de proceso. Los Niveles de Logro al finalizar el periodo lectivo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial)
- De conformidad con la **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU**, el Nivel de Logro Anual de cada Competencia se considera la obtenida en el último periodo.

Artículo 82º: DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO ESCOLAR

De conformidad por la RVM 094-2020-MINEDU sobre la situación de los estudiantes al finalizar el año, para ser Promovido, Repetir de Grado o Requiere Recuperación de competencias desaprobadas, deben cumplirse los siguientes requisitos:

➤ **NIVEL INICIAL:** En los diferentes años de estudio del Nivel Inicial la promoción es automática.

➤ **NIVEL PRIMARIA:**

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica		
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación	
III Ciclo	1º	La promoción es automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
IV ciclo	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica		
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación	
V ciclo	5°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
	6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

➤ NIVEL SECUNDARIA:

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica		
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación	
VI Ciclo	1°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VI Ciclo 2°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción
VII ciclo 3°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción

NIVEL / GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento o recuperación pedagógica		
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación	
VII ciclo	4°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en la demás competencia.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción
	5°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción

Artículo 83º: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE NOTAS

a) Nuestro colegio utilizará, de manera paralela o simultánea dos sistemas electrónicos para el archivo de calificaciones:

- **El SieWeb:** Es el sistema electrónico institucional de evaluación, de uso interno y que permitirá de manera rápida la implementación y generar el INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE. Asimismo, se constituye como la base de datos y archivos en materia

de evaluación de los aprendizajes de cada una de las áreas y niveles educativos. Este sistema cuenta con un instructivo que reglamenta su uso.

- **Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE):** Es el sistema electrónico implementado por el Ministerio de Educación y que le permite a este órgano del gobierno poseer la base de datos de las instituciones del país así como generar las Actas finales de Evaluación. También se ha implementado un reglamento interno para el buen uso del SIAGIE:
- b) Todos los docentes tendrán la responsabilidad de archivar **LOS Niveles de Logro en ambos sistemas**. Esta tarea es estrictamente personal.
 - c) No está permitido que un docente espere al final del semestre o del año escolar para recién archivar las calificaciones en el SIAGIE. Los docentes están en la obligación, bajo responsabilidad, de archivar **los Niveles de Logro** al SIAGIE cuando se indique.
 - d) Los docentes se sujetarán a la reglamentación dispuesta en cada uno de los instructivos de ambos sistemas electrónicos utilizados en nuestro colegio, los mismos que continúan vigentes y en los que se detallan los procedimientos y usos.

Artículo 84º: DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

DISEÑO DEL REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN

- a) El profesor implementará y utilizará su REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN para cada periodo, tanto para las calificaciones de las competencias propias del área, como para los Niveles de Logro de las competencias transversales. (Ver anexo)
- b) Los registros auxiliares es un documento de uso oficial interno que deben mantenerse limpios y ordenados. Se deben evitar borrones y manchones.
- c) Los registros auxiliares son objeto de supervisión permanente y se presentarán al finalizar el bimestre académico junto con los registros oficiales. Estos permanecerán bajo custodia de la Coordinación Académica.
- d) Los Registro Auxiliares serán presentados a su Coordinación Académica al finalizar cada periodo.

USO DEL REGISTRO OFICIAL

- a) Al término de cada bloque de semanas lectivas, los profesores presentarán de manera física sus Registros de Evaluación a la Coordinación Académica.
- b) Los Registros Oficiales de Evaluación permanecen en la Coordinación Académica.
- c) Los Niveles de Logro anotadas en el Registro de Evaluación por ningún motivo podrán ser cambiados, salvo que se constate que la calificación registrada no es la que corresponde. Para ello se hará la investigación del caso y solamente con autorización expresa de la Dirección de Estudios se podrá rectificar la nota. En este caso el Profesor se hará

acreedor a una llamada de atención por su negligencia en el llenado de este documento. Cambiar notas de los registros sin autorización, se considera una falta grave.

- d) Los profesores no podrán imprimir nuevos registros, pero podrá fotocopiar el original que obra en la Coordinación.
- e) Si por algún motivo necesita cambiarlo fundamentará los motivos, para ello pedirá la autorización respectiva a la Dirección de Estudios. En este caso, el profesor también recibirá una llamada de atención. Para un mayor control todos los registros llevarán un sello y número de serie.

CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN

- a) Los consolidados de evaluación son gestionados desde el sistema de evaluación del SieWeb Institucional
- b) Al término de cada bloque de semanas lectivas los(as) Coordinadores(as) deben imprimir los Consolidados de Evaluación de su nivel o ciclo desde el Sistema de Evaluación y luego los revisarán junto con los tutores, quienes deberán contar con una copia de este documento al final de la revisión.

Artículo 85º: ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS Y TOMA DE DECISIONES

- a) El análisis de los resultados y su interpretación es una etapa imprescindible del proceso de evaluación. Por función es una responsabilidad del docente. No llevarla a cabo significa no lograr los fines y objetivos de este proceso; por ello todo docente está en el deber de realizar esta etapa.
- b) El docente de área analizará e interpretará los resultados de la evaluación que realiza en cada periodo en función de las capacidades logradas por los estudiantes y la magnitud o grado de cada uno de ellos (relación entre el nivel de logro alcanzado y el nivel de logro superado) e identificará las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes.
- c) El docente presentará un informe por periodo sobre los resultados obtenidos y reflexión sobre los mismos. En caso necesario debe incluir su plan de mejora para superar las dificultades presentadas por los estudiantes.
- d) En caso de tener estudiantes con dificultades en el avance en el logro de las competencias, problemas de aprendizaje, el docente de aula o área, en primera instancia, hará el tratamiento y seguimiento del caso en coordinación con el tutor y el padre de familia e informará a la Coordinación Académica al respecto.
- e) En caso de resultados con niveles no satisfactorios el profesor programará la retroalimentación necesaria a fin de que los estudiantes puedan lograr las capacidades. La coordinación Académica determinará los horarios de las acciones de retroalimentación.
- f) Asimismo, el docente citará al Padre de Familia para poner en conocimiento la situación académica de su hijo y en conjunto buscar

soluciones que ayuden a mejorar el logro de los aprendizajes. Se debe registrar la entrevista mediante acta.

- g) El profesor debe informar por escrito a la Coordinación Académica respectiva sobre los casos de problemas de aprendizaje y bajo rendimiento académico y de comportamiento. Si el caso lo amerita el estudiante debe ser derivado formalmente a Psicopedagogía.

Ejemplo 2

REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN

ÁREA: MATEMÁTICA

COMPETENCIAS →	Resuelve problemas de cantidad					Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio					Resuelve problemas de forma, movimiento, y localización					Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre					CALIFICACIÓN BIMESTRAL	Competencias Transversales									
	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma																												
CAPACIDADES →	Traduce cantidades a expresiones numéricas	Comunica su comprensión sobre los números naturales, decimals y fracciones	Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo	Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas	Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas	Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y relaciones entre fracciones	Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones	Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas	Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio	Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o tablas	Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos	Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos	Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	CALIFICACIÓN BIMESTRAL	Personaliza entornos virtuales	Gestiona información del entorno virtual	Interactúa en entornos virtuales	Crea objetos virtuales en diversos formatos	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	Define metas de aprendizaje	Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje	Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje	CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	
Apellidos y nombres																															
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
6.																															
7.																															
8.																															
9.																															
10.																															
11.																															
12.																															
13.																															

CAPÍTULO XVII

SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 86º: FUNDAMENTO PEDAGÓGICO

El Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico es un proceso sistemático y permanente que busca comprobar la eficiencia y efectividad del proceso pedagógico en el aula (EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y SU RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DOCENTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIMARIA N° 71543 TUPALA – EL COLLAO, PUNO 2020.) Contribuye a mejorar el servicio educativo que brinda y observa la concretización de los objetivos estratégicos planteados en el PEI, PCI. Esto permitirá observar, acompañar e identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje para la toma de decisiones inmediatas y pertinentes. Considerando que es un proceso de intercambio de experiencia entre el docente monitoreado y el coordinador académico que lleva a cabo esta tarea convirtiéndose en un espacio de ayuda mutua que contribuya al desarrollo del **Carisma Marista** en nuestra Institución.

Artículo 87º: OBJETIVOS

➤ **GENERALES:**

- a) Promover que los docentes reflexionen sobre su práctica, se apropien de los desempeños claves que caracterizan la profesión y construyan, en comunidades de práctica, una visión compartida de la enseñanza.
- b) Monitorear y Acompañar la práctica pedagógica de cada docente en el aula verificando el cumplimiento de los Compromisos de la Gestión Escolar para optimizar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- c) Garantizar la mejora del desempeño docente que se evidencie en la mejora de los logros de aprendizaje y cumplimiento de metas institucionales.

➤ **ESPECÍFICOS:**

- a. Fortalecer las capacidades pedagógicas y la autonomía progresiva de los docentes, así como la reflexión de su práctica pedagógica, a través de una asesoría continua, contextualizada y respetuosa, para optimizar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, el desempeño docente y la gestión de la institución educativa.
- b. Recoger de manera sistemática información relevante de la labor pedagógica actualizada y sus resultados, para tomar decisiones que coadyuven a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- c. Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel de desempeño en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- d. Fomentar en las docentes la reflexión sobre la práctica pedagógica y experiencia institucional en forma individual y colegiada, con ética.
- e. Proporcionar estrategias que permitan a los docentes desenvolverse con eficacia y eficiencia en su tarea educativa.

Artículo 88º: MONITOREO PEDAGÓGICO

En el marco de proceso de enseñanza y aprendizaje, el monitoreo implica el recojo y el análisis de datos de los procesos y productos pedagógicos, información necesaria para la adecuada toma de decisiones. (Supervisión Pedagógica- MINISTERIO DE EDUCACIÓN- LIMA – 2012)

El monitoreo constituye un proceso organizado que permite verificar una secuencia de actividades programadas y cumplimiento de avance de metas durante el año escolar. Los resultados del monitoreo permiten identificar los logros y dificultades presentadas en la ejecución, información que luego de un análisis y reflexión permite tomar decisiones coherentes y oportunas, a fin de darle continuidad a las actividades y/o corregirlas y optimizar los resultados, orientados al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

El Monitoreo pedagógico, constituye un elemento transversal en el **Marco del Buen Desempeño Directivo** que considera las dos dimensiones:

- a) Gestión de las condiciones para la mejora de los aprendizajes.
- b) Orientación de los procesos pedagógicos para la mejora de los aprendizajes.

Artículo 89º: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Conjunto de actividades que desarrolla el director y equipo directivo en brindar la asesoría pedagógica al docente con el propósito de elevar las competencias pedagógicas referidas a su 33 nivel de desempeño del docente en el aula, otorgando las recomendaciones respectivas hacia un proceso de formación continua y por consiguiente el fortalecimiento de la comunidad educativa. El acompañamiento pedagógico da énfasis en el proceso de la observación, recojo de información sobre la base del intercambio de experiencias, generando espacios de reflexión crítico – reflexivo, empático, democrático y sobre todo el trato horizontal que debe generar en todo momento estableciendo espacios de buen clima.

Artículo 90º: EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El Monitoreo y acompañamiento pedagógico al docente significa generar espacios de reflexión crítico- reflexivo, sobre la base de la observación, recojo de información, el intercambio de experiencias, la capacidad de apertura sincera, propositiva y sobre todo constructiva, considerando el uso efectivo del tiempo en el aula, uso de las herramientas pedagógicas y el uso adecuado y correcto de los materiales y recursos educativos.

Artículo 91º: CARACTERÍSTICAS DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

El Acompañamiento y Monitoreo de la práctica docente son procesos mediante los cuales se motiva a participar responsable y conscientemente a los principales implicados en la labor educativa, para tomar decisiones que incidan positivamente en la calidad de los servicios que la Institución Educativa ofrece. El Acompañamiento y Monitoreo a la práctica docente se caracterizan por ser:

- **Sistemático y pertinente:** Se hará un seguimiento secuencial y organizado a cada docente a partir de identificar las fortalezas y debilidades de su práctica pedagógica.
- **Flexible y gradual:** Propone distintas alternativas para apoyar al docente.
- **Formativa, motivadora y participativa:** Promueve el desarrollo profesional del docente a través de espacios de reflexión y mejora, a través del intercambio de experiencias y trabajo colaborativo.
- **Permanente e integral:** Se acompañará al docente durante el desarrollo de los procesos pedagógicos.

Artículo 92º: ACCIONES DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

- Visita al docente para observar su desempeño pedagógico en el aula, : Las visitas en el aula con asesoría personalizada implican un proceso de observación participante y registro de hechos, asesoría y compromisos. Su propósito es identificar las fortalezas y debilidades de la práctica docente, contar con información confiable y oportuna y prestar ayuda pedagógica para mejorar los desempeños docentes y elevar el nivel de logro de los aprendizajes. Estas visitas constan de tres momentos:
 - PRIMER MOMENTO. - Coordinación y diálogo con el docente sobre los propósitos de la visita de aula.
 - SEGUNDO MOMENTO. - Observación, registro e intervención.
 - TERCER MOMENTO. - Asesoría personalizada brindando al docente la oportunidad de autoevaluar su práctica pedagógica y establecer compromisos que lo ayuden a mejorar.

Artículo 93º: ESTRATEGIAS

- Análisis documental de las programaciones curriculares
- Visitas inopinadas a las aulas virtuales.
- Visitas a las aulas virtuales, según cronograma.
- Observación de sesiones de aprendizaje
- Observación del clima escolar en las aulas virtuales.
- Entrevista virtual vía zoom con los delegados de aula.
- Entrevista virtual vía zoom con los docentes.
- Revisión de portafolios virtuales de los estudiantes.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XVIII DE LA CUOTA DE INGRESO

Artículo 94º: La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

- Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel

o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

- Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.
- En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

DE LA MATRÍCULA

Artículo 95°: Son estudiantes del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, quienes están matriculados en cualquiera de los siguientes niveles que atiende el Colegio:

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

Artículo 96°: La matrícula y reserva de matrícula se ratifica anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Promotoría General. El Colegio se reserva el derecho de admisión y la continuidad del contrato en salvaguarda de los principios institucionales.

96.1. COSTOS DE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO 2024

SEDE	MONTO
Sede Principal	S/. 490.00
COREP	S/.300.00

96.2 CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

- ❖ **Del 02 al 04 de enero:** (Matrícula ordinaria).Estudiantes antiguos y nuevos de Inicial, Primaria y Secundaria.
- ❖ **El 05 de enero:** (Matrícula extemporánea).Estudiantes antiguos y nuevos de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 97°: ACCESO Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO
CUOTA DE INGRESO:

COSTOS PROCESO DE ADMISIÓN 2024		
SEDE	CONCEPTO	MONTO
PRINCIPAL Y COREP	Gastos administrativos de admisión	S/. 500.00
	Cuota de Ingreso	S/. 1,200.00

- a. El Colegio no realiza evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el Nivel Inicial y en el Primer Grado de Primaria y Secundaria.
- b. El Colegio no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.
- c. El Colegio puede matricular o aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante legal del/la estudiante o el/la propio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedida por el MINEDU.
- d. El Colegio no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o materiales o útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.
- e. El Colegio no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entrega de útiles escolares es gradual y de acuerdo a los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.
- f. El Colegio no deniega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes por actos discriminatorios contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.
- g. El Colegio “San Pedro Chanel” garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

Artículo 98º: Sobre el Traslado de Matrícula.

El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante (debidamente acreditado), solicita por escrito al Director de la I. E. de origen el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante:

- Partida de nacimiento, copia de DNI o pasaporte
- Certificado de estudios
- Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE
- Boleta de notas del SIAGIE

El Director del Colegio autoriza, mediante Resolución Directoral, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante, en un plazo de 48 horas de recibida la solicitud.

El padre de familia, tutor legal o apoderado acreditado del estudiante hace entrega de los documentos de escolaridad del estudiante a la I. E. de destino.

El director de la I.E. de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula y registra el traslado del estudiante en el SIAGIE, en un plazo no mayor de 5 días.

Artículo 99º: El Colegio no impide el traslado de matrícula por deuda. El Colegio solo pueden retener los certificados de estudios de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando hayan informado a los padres de familia al momento de la matrícula.

CAPÍTULO XIX DE LAS PENSIONES

Artículo 100º: MONTOS Y PAGOS

100.1. INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS MONTOS DE LA CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS:

AÑO	CUOTA DE INGRESO		MATRÍCULA		PENSIONES	
	SEDE PRINCIPAL	SEDE COREP	SEDE PRINCIPAL	SEDE COREP	SEDE PRINCIPAL	SEDE COREP
2019	600	270	350	180	350	180
2020	800	400	380	210	305	165
2021	800	400	305	165	305	165
2022	850	450	430	260	430	260
2023	1200	1200	460	280	460	280

Artículo 101º: MONTOS DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA PARA EL AÑO 2024¹

SEDE	MONTO
Sede Principal	S/. 490.00
COREP	S/.300.00

Artículo 102º: OPORTUNIDADES DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA PARA EL AÑO 2024 (CRONOGRAMA).

El pago del servicio educativo se efectuará en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el primer día útil del siguiente mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 15/12/2024.

¹ Colegio cuenta con la facultad de incrementar la pensión educativa establecida, siempre y cuando el Estado a través del MINEDU establezcan lineamientos de cumplimiento que implique un aumento de gastos operativos del Colegio, lo cual será informado de manera oportuna.

Estas se cancelan en la Caja Sullana al día siguiente a su vencimiento con el respectivo código del estudiante de acuerdo al siguiente cronograma

ORDEN	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Pensión de marzo	01/04/2024
2	Pensión de abril	02/05/2024
3	Pensión de mayo	01/06/2024
4	Pensión de junio	01/07/2024
5	Pensión de julio	01/08/2024
6	Pensión de agosto	02/09/2024
7	Pensión de setiembre	02/10/2024
8	Pensión de octubre	01/11/2024
9	Pensión de noviembre	02/12/2024
10	Pensión de diciembre	16/12/2024

- ❖ En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el Colegio retendrá certificados de estudios.
- ❖ La I.E. tiene la facultad de informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp, Equifax, Certicom, etc.) y realizar acciones de cobranza, **cuando se adeuden 3 o más mensualidades continuas en el año escolar 2024**
- ❖ En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el Colegio se encuentra facultado a no reservar matrícula para el año educativo 2025, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2024. El pago tardío de la pensión educativa 2023 por parte del padre de familia (dentro del proceso de matrícula 2024 o posterior) no anula la facultad antes señalada.

Artículo 103º: INTERES MORATORIO

El interés moratorio anual es el establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero (Estimada en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%).

El COLEGIO PARROQUIAL MIXTO "SAN PEDRO CHANEL" asume el pago de la comisión por el Servicio de Recaudación de cuotas por servicio educativo, según tarifario vigente de la entidad bancaria.

Artículo 104º: ESCALA DE PENSIONES

1) ESCALA I: (PENSIÓN NORMAL)

CONCEPTO	COSTO
MATRÍCULA	S/. 490.00
10 PENSIONES (MARZ – DIC)	S/. 490.00
TOTAL COSTO ANUAL	S/. 5,390.00

2) ESCALA II: (FAMILIA CON 2 O MÁS HIJOS)

CONCEPTO	COSTO
MATRÍCULA	S/. 490.00
10 PENSIONES (MARZ – DIC)	S/. 460.00
TOTAL COSTO ANUAL	S/. 5,090.00

3) ESCALA III: (HIJOS DE TRABAJADORES CON 1,2 O MÁS HIJOS)

CONCEPTO	COSTO
MATRÍCULA	S/. 490.00
10 PENSIONES (MARZ – DIC)	S/. 315.00
TOTAL COSTO ANUAL	S/. 3,640.00

4) ESCALA IV: BECAS DE ITALIA

CONCEPTO	COSTO
MATRÍCULA	S/. 490.00
10 PENSIONES (MARZ – DIC)	S/. 330.00
TOTAL COSTO ANUAL	S/. 3,790.00

5) ESCALA V: LEY N° 23585*

CONCEPTO	COSTO
MATRÍCULA	S/. 490.00
10 PENSIONES (MARZ – DIC)	S/. 0.00
TOTAL COSTO ANUAL	S/. 490.00

6) COREP: (FAMILIA CON 1,2 O MÁS HIJOS)

CONCEPTO	COSTO
MATRÍCULA	S/. 300.00
10 PENSIONES (MARZ – DIC)	S/. 300.00
TOTAL COSTO ANUAL	S/. 3,300.00

Artículo 105º: SOBRE LAS BECAS DE ESTUDIO

- a) **Aplicación de Beca:** El Colegio San Pedro Chanel, concede una beca de estudios al/ a la estudiante que pierda al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la Beca de Estudios y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 26-83-ED.

TÍTULO VII
NORMATIVA DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XX
DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 106°: DERECHOS: Las y los estudiantes tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir un proceso de enseñanza-aprendizaje oportuno para su formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, psicológica, física y espiritual.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del Docente de Área, Tutor(a), Psicólogo(a), Director General, Coordinador(a), Padre Promotor y Capellán.
- c) Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d) Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales en mérito a sus aptitudes académicas y comportamiento.
- e) Recibir estímulos por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- f) Recibir la información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
- g) Conocer sus logros o desempeños antes de ser anotado en los registros de evaluación.
- h) Ser tratado(a) con dignidad y respeto, sin discriminación alguna y ser informado de todo lo relacionado a su competencia.
- i) Presentar, con todo respeto, cualquier reclamo u observación que considere conveniente a la Dirección General u otros estamentos técnico-pedagógicos dentro de los plazos establecidos.
- j) Los estudiantes tienen igualdad de oportunidades para representar al colegio y ocupar los puestos de honor según las tradiciones. Debiendo cumplir con los requisitos del Art. 80º.
- k) **Aplicación de Beca:** El Colegio San Pedro Chanel, concede una beca de estudios al/ a la estudiante que pierda al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la Beca de Estudios y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 26-83-ED.

Artículo 107°: DEBERES

Los deberes que tienen las y los estudiantes, para con el Colegio y las personas que lo conforman hacen de ellas personas de bien, por eso la y el estudiante tiene el deber de:

- a) Colaborar con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, actitudes y formas de expresión alcancen el nivel que requiere una elevada cultura.
- b) Mantener buen trato con los educadores y demás personal, basado en el respeto, la confianza y el diálogo franco y comprensivo.
- c) Acudir a quien corresponde y en el momento oportuno si tiene que formular alguna queja o sugerencia.
- d) Ser cortés y respetar de palabra y obra al personal que trabaja en el Colegio y nunca negar un saludo de paz y bien.
- e) Inspirar su relación con los estudiantes en la sencillez, la ayuda, el perdón y evitar que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- f) Aceptar con responsabilidad la designación de sus educadores(as) y/o estudiantes para ejercer una función, debiéndola cumplir en actitud de servicio y procurando ser fiel a esa confianza.
- g) Vivenciar los valores del Marco Doctrinal del colegio.
- h) Cumplir con las normas de convivencia de su aula y el presente reglamento.
- i) Asistir correctamente uniformado(a), presentar sus trabajos y tener sus útiles escolares en orden y a la hora indicada. La asistencia de los estudiantes depende de su estado de salud y de las medidas de protección que ha adoptado la escuela.
- j) Colaborar con la higiene ambiental del Colegio y no arrojar los desperdicios en las instalaciones del plantel. Mantener limpios los servicios higiénicos (respetar las medidas de distanciamiento, evitar las aglomeraciones, uso permanente de alcohol en gel, ph, etc.); no escribir en las carpetas, las paredes ni en los asientos de las unidades móviles. Los estudiantes de cada sección por turnos se encargarán de mantener limpia y en buen estado su aula.
- k) Utilizar el servicio de cafetín con respeto (respetar las medidas de distanciamiento, evitar las aglomeraciones, uso permanente de alcohol en gel, etc.), evitando gritos y palabras soeces, respetando los turnos y dando prioridad a los menores.
- l) Saludar, poniéndose de pie, cuando alguna persona ingrese a su aula, como señal de respeto.
- m) Todo estudiante debe tener los siguientes documentos:
 - El presente Reglamento
 - Cancionero Chanelista
 - Agenda escolar
 - Fólder de evaluaciones escritas
 - D.N.I.
- n) Participa de la Oración diaria con su tutor en un ambiente de recogimiento espiritual. Asimismo, cuando el colegio organice Celebraciones Eucarísticas para dar gracias a Dios.
- o) Colaborar con el Tutor en la implementación y actualización del periódico mural de su aula, según las celebraciones de las fechas del calendario religioso y cívico comunal.

- p)** Aceptar con apertura las orientaciones y las medidas correctivas o reparadoras, según el presente reglamento
- q)** Conservar, dentro y fuera del Colegio, la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia, colegio, comunidad local y país.
- r)** De utilizar bicicleta u otro vehículo motorizado, el estudiante guardará su vehículo en las zonas de estacionamiento designadas con su correspondiente dispositivo de seguridad, mientras cumple su horario de clase. El Colegio no se responsabiliza de las posibles pérdidas. Esta prerrogativa se le concederá a quien cumpla con los reglamentos de tránsito vigente (licencia de conducir, uso de casco, etc.).
- s)** Poner en conocimiento de sus padres, a través de la Agenda Escolar, toda información emanada del Colegio y la mantiene en su archivo personal.
- t)** Asistir puntualmente al Colegio según el horario establecido por la Institución.
- u)** Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la I.E.
- v)** Respetar los símbolos distintivos del colegio tanto dentro como fuera de la institución.

Artículo 108°: OBLIGACIONES

Es obligación de las y los estudiantes, aceptar responsablemente el régimen educativo del Colegio, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación conforme al contrato de servicio educativo firmado por los Padres de Familia, apoderados y/o tutores:

- a)** Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Iglesia, especificados en la Visión, la Misión, el Ideario, los Perfiles y en el presente Reglamento.
- b)** Cumplir los deberes como educandos en los aspectos de formación moral y religiosa, cívico-patriótica, intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- c)** Al ingresar al Colegio en el horario regular y en las actividades o talleres extracurriculares, deberán marcar su asistencia en el sistema digital. Respetará las medidas de seguridad y prevención. Recuerda el slogan: «quédese en casa cuando no se encuentre bien»
- d)** Estar debidamente aseados y presentables después de la clase de Educación Física para continuar sus clases y/o para trasladarse a sus hogares.

- e) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulos, estableciendo una relación sin confusión de los roles que a cada uno le corresponden.
- f) Ser respetuoso del honor de toda persona.
- g) Denunciar de inmediato toda falta que atente contra el bien común, si no quiere ser cómplice y responsable de la misma falta por omisión.
- h) Siendo un verdadero hijo de la Iglesia, fomenta un ambiente familiar-cristiano en el Colegio, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los sacramentos, esforzándose por conocer a Cristo, a su Madre, Nuestra Madre Universal, a nuestro Patrono San Pedro Chanel y a los personajes que han participado en la formación de la personalidad histórica de la patria.
- i) Participar con responsabilidad en las actividades de extensión, deportes, recreación, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario religioso, cívico escolar o en actividades que organice el Arzobispado o por invitación de otras instituciones.
- j) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor, entusiasmo y energía el Himno Nacional, el Himno a Sullana, el Himno al Colegio y el Himno a nuestro Santo Patrono.
- k) Cumplir con eficiencia los cargos que se le confían en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- l) Representar al colegio con lealtad dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- m) Los estudiantes que representen al colegio en certámenes académicos, deportivos o culturales, deberán destacar por su rendimiento académico o no haber tenido matrícula condicionada o seguimiento escolar por conductas no deseables; según sea el caso.
- n) Respetar la propiedad privada e intelectual dentro y fuera del plantel.
- o) Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda cooperativa; comprendiendo y perdonando las ofensas.
- p) Vestir con decoro el uniforme del Colegio.
- q) Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales del colegio; así como el orden y la limpieza.
- r) Asistir a clases con los útiles que se requieren para el proceso de enseñanza-aprendizaje y mantener actualizado y en orden sus cuadernos.
- s) Presentar la Agenda Escolar diariamente, llenada y firmada por el padre de familia, entregándola al Tutor o profesores cuando ésta sea solicitada.
- t) Participar en campañas de fomento de la paz, de la solidaridad, la conservación del medio ambiente, de moralización y del uso indebido de drogas.

- u) Aceptar con dignidad las sanciones a las que se hace merecedor por las faltas, errores y omisiones de la que es responsable en el ejercicio de su libertad.
- v) Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos y reparar o corregir las faltas con humildad.
- w) A permanecer en el aula, durante las clases; en los campos deportivos, en las horas de educación física y en los patios, en el momento del recreo.
- x) Participar seria y responsablemente en las acciones de Defensa Civil.
- y) No exponerse a situaciones de riesgo que atenten contra su integridad dentro y fuera del colegio.
- z) Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel. (respetar las medidas de distanciamiento, evitar las aglomeraciones, uso permanente de alcohol en gel, ph, etc.).

Artículo 109°: Son actividades extracurriculares de participación obligatoria para todo el alumnado:

- a) Retiro espiritual.
- b) Jornadas de reflexión.
- c) Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- d) Ciclo de Orientación Vocacional.
- e) Campañas de ayuda a la comunidad.
- f) Actividades deportivas y artísticas.
- g) Visita o excursiones de estudio a los museos y lugares históricos, de acuerdo a las normas legales y disposiciones de nuestras autoridades.
- h) Desfiles cívico - patrióticos.
- i) Talleres extracurriculares
- j) Otras debidamente aprobadas y comunicadas por la Dirección General.

Artículo 110°: PROHIBICIONES

Está prohibido para los estudiantes:

- a) Comportamientos inapropiados dentro y fuera del colegio, que desdigan de su condición de estudiante.
- b) Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones o circulares que envía el colegio a los padres de familia.
- c) Hacer uso de un vocabulario inapropiado, soez, jergas, apelativos o sobrenombres, en doble sentido, mofas y silbatinas.
- d) Llevar al colegio, sin autorización, revistas, periódicos, radios o similares, objetos de valor, fósforos, objetos punzo-cortantes, armas, teléfonos celulares, tablets, iPad, espejos y otros objetos que perturben el normal desenvolvimiento de la labor escolar o causen daño. *OF. MÚLT N° 00007-2023-MINEDU/VMG. "Guía de*

prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las IE”.

- e) Utilizar vehículos motorizados y/u otro transporte dentro del Plantel.
- f) Realizar acciones de proselitismo político dentro del colegio.
- g) Expresar ideologías que atenten contra la Doctrina de la Iglesia o la deontología expresa en la Constitución Política del Perú.
- h) Falsificar la firma del Padre /Apoderado, Tutor(a) o Profesor(a).
- i) Adulterar calificaciones o toda información académica emanada por el colegio.
- j) Salir del aula o del colegio durante las horas de clases sin la autorización correspondiente.
- k) Permanecer en el aula en horas de recreo y en momentos de formación, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.
- l) Injuriar o calumniar a sus compañeros de estudio u otras personas.
- m) Ingresar a otras aulas u oficinas del Colegio sin la autorización correspondiente.
- n) Promover rifas, ventas, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección General.
- o) Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del colegio.
- p) Usar el nombre del colegio o atribuirse su representación sin autorización expresa del Promotor o del Director General. En caso de incumplimiento es causal de no renovación de matrícula y de futuras representaciones del colegio.
- q) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- r) Faltar a las normas de cortesía y a las buenas costumbres.
- s) Destruir cuadernos, libros y otros materiales en cualquier situación.
- t) Arrojar objetos como motas, plumones o deshechos al piso a algún compañero ocasionando desorden y falta de respeto.
- u) Participar en juegos de envite y apuestas de cualquier tipo.
- v) Asistir al colegio estando enfermos. Ello imposibilita al estudiante a desarrollar normalmente la actividad escolar, asimismo evitar posibles contagios.
- w) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento y que no son de su competencia.
- x) Toda clase de discriminación e intimidación que atente contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- y) El acoso entre estudiantes (bullying), hacer uso de la violencia, conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato o exclusión, ya sea por parte de uno o varios estudiantes; por única vez o en forma reiterada de manera física, psicológica y/o virtual (ciber bullying). Asimismo, el hostigamiento o falta de respeto de los estudiantes hacia los docentes, de ningún tipo. Estos casos serán tratados según las normas educativas vigentes e

informadas a las autoridades correspondientes y registradas en el Portal del SISEVE.

- z) El acoso sexual entre estudiantes, sea verbal o físico; serán tratados según las normas educativas vigentes e informadas a las autoridades correspondientes y registradas en el Portal del SISEVE.
 - i. El acoso verbal incluye realizar insinuaciones o comentarios sexuales respecto a la ropa, cuerpo o actividad, emitir sonidos sugestivos, silbar, hacer bromas sobre el sexo o de las mujeres en general, realizar proposiciones o invitaciones de tipo sexual.
 - ii. El acoso físico incluye tocar o pellizcar de manera inapropiada, intentar recargarse o besar. El acoso también puede incluir miradas sugerentes o gestos obscenos, seguir o buscar insistentemente.
- aa) La formación de parejas que atenten contra el verdadero significado de la amistad, propias de la edad escolar; asimismo evitar manifestaciones externas de cariño.
- bb) Utilizar los servicios higiénicos como sitios de juego o de conversación.
- cc) Asistir a las academias particulares de los profesores de nuestra Institución.
- dd) Ingerir alimentos en los ambientes de estudio (salones de clase, biblioteca, auditorios, salas de cómputo, laboratorios, capilla, etc.).
- ee) Ingresar y consumir cigarrillos, cigarrillos, vapes, drogas de cualquier índole, alcohol, entre otros elementos dañinos para la salud de los estudiantes.
- ff) No ingresar ni consumir medicamentos en el centro de estudios, salvo que tengan autorización expresa del Director, tutor o docente, previa verificación de la receta médica.
- gg) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.

CAPÍTULO XXI DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Artículo 111º: En concordancia con el Ideario, Reglamento Interno y demás normas reglamentarias; el Colegio orienta el comportamiento de los estudiantes inspirado por una motivación positiva, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Artículo 112º: La asistencia y la puntualidad, son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

Artículo 113°: Sobre la asistencia de los estudiantes:

a. Ingreso y salida de los estudiantes.

NIVEL	HORA INGRESO	HORA SALIDA
INICIAL	De 07:00 a 07:05 a.m.	12:45 m.
PRIMARIA	De 07:00 a 07:05 a.m.	01:30 p.m.
SECUNDARIA	De 07:00 a 07:05 a.m.	02:15 p.m.

- b. El ingreso al Colegio para Inicial: es hasta las 7:00 a.m. Se considera tardanza desde las 7:05 a.m. La hora de salida es a las 12:45 m.
- c. El ingreso al Colegio para Primaria: es hasta las 7:00 a.m. Se considera tardanza desde las 7:05 a.m. La hora de salida es a la 01:30 p.m.
- d. El ingreso al Colegio para Secundaria: es hasta la 07:00 a.m. Se considera tardanza desde las 7:05 a.m. La hora de salida es a las 02:15 pm.
- e. Los estudiantes diariamente al ingresar registran su asistencia al ingresar al local escolar a través del sistema biométrico.
- f. En las aulas los Delegados de Estudios y los docentes anotan la asistencia en la Hoja de Asistencia.
- g. El docente Tutor(a) diariamente realiza el Registro de Asistencia al SIEWEB y mensualmente realiza el reporte al Registro SIAGIE del MINEDU.

Artículo 114°: La asistencia a clases y talleres extracurriculares es obligatoria, salvo enfermedad u otros casos debidamente demostrados.

Artículo 115°: En caso de inasistencia injustificada el padre de familia o apoderado está en la obligación de justificar oportunamente.

Artículo 116°: La/el estudiante de tener más de 02 inasistencias justificadas, los padres de familias o apoderados serán notificados mediante la Papeleta de Citación. La justificación se realizará a través de una solicitud dirigida al Director del colegio y con los medios probatorios aceptables que justifiquen la pérdida de clases.

Artículo 117°: En casos de faltas y tardanzas de los estudiantes:

Es obligación del padre de familia o apoderado justificar a través del SIEWEB o dirigiéndose a la Coordinación de Disciplina Escolar de manera personal. De reincidir en tardanzas, el padre de familia firmará un compromiso de honor; en caso de acumular tres tardanzas en el mes y habiendo demostrado que no interiorizó la virtud de la puntualidad,

desaprobará con C el indicador “asistencia y puntualidad” en el bimestre.

- i. El estudiante que no pueda realizar su clase de Educación Física por indicación médica (informada a la Dirección), debe permanecer en el patio o biblioteca hasta el término de la clase, realizando el trabajo que le será asignado por el profesor a cargo.
- ii. Toda inasistencia debe ser justificada bajo firma del PP.FFF y/o apoderado, cuando se ha faltado a una evaluación. Las inasistencias por enfermedad deben ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico, o los documentos que demuestra el motivo.
- iii. El Colegio no considera los viajes como razón justificada para que el estudiante se ausente de clases. Sin embargo, si el apoderado determina que su hijo o hija viaje, debe solicitar a través del tutor(a) y/o coordinador(a), un permiso especial al Director y firmar una carta expresando su compromiso de asumir la responsabilidad por la actualización de las clases, trabajos y evaluaciones. La inasistencia es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto del control general.
- iv. Toda inasistencia del estudiante a evaluaciones programadas debe ser justificada al reintegrarse al Colegio, mediante solicitud y adjuntar certificado médico y/o por el padre o apoderado. Caso contrario, el estudiante se debe someter al procedimiento de pruebas atrasadas sin justificación según R.I.
- v. Considerando que a diario los docentes de las diferentes áreas curriculares evalúan mediante el recojo de evidencias de aprendizaje, la justificación de la inasistencia permitirá que el docente le brinde la oportunidad de presentar sus evidencias de aprendizaje.

Artículo 118°: Queda terminantemente prohibido durante la formación y durante los recreos ingresar a las aulas de clase antes del toque de timbre, esta falta se sancionará de acuerdo al proceso indicado del presente reglamento

Artículo 119°: Los estudiantes que se rehúsen a participar en las actividades cívico - patrióticas, religiosas, académicas, deportivas y otras se sancionará de acuerdo al proceso indicado en el del presente reglamento.

Artículo 120°: La reincidencia de faltas simples o graves que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o personas del Colegio o dañe seriamente la imagen de la institución, será informado a las instancias superiores (UGEL, PNP, CEM, etc), según los protocolos de atención, la sanción o medidas reparadoras se aplica previo informe de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.

El proceso a seguir para las faltas será:

- a) Amonestación verbal y anotación en su ficha de conducta. Derivación psicológica. Medidas reparadoras.
- b) Amonestación escrita, citación y compromiso de los padres, derivación externa del caso. Medidas reparadoras.

- c) Suspensión temporal recuperable con soporte socioemocional y Matrícula Condicional.
- d) Invitación a traslado de colegio.

Artículo 121: Para imponer una medida disciplinaria a un alumno o alumna, se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, por tanto, las medidas citadas no son necesariamente consecutivas. Las medidas disciplinarias consistentes en la sanción de suspensión temporal recuperable y separación definitiva, serán impuestas, previo conocimiento de los padres/apoderados o tutores.

Artículo 122°: Días de reflexión, es una medida disciplinaria consensuada con los padres de familia o apoderado por faltas muy graves que, consiste en separar momentáneamente a de la asistencia normal del estudiante al desarrollo de sus clases en el Centro Educativo, por uno o dos días, de acuerdo a la gravedad o reincidencia del asunto, siendo que será empleado para meditar sobre su falta cometida, siendo que el colegio brindará el soporte pertinente en todo momento, para dar continuidad del servicio educativo y el aspecto socioemocional.

Artículo 123°: Cuando un estudiante llega a acumular tres papeletas de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática, sea por separación o reincidencia, el caso pasa a la Dirección del Colegio para ser informado a las instancias superiores.

Artículo 124°: El estudiante que presenta indisciplina en el salón de clase, en primera instancia será orientado por el profesor tutor/a y de reincidir será comunicado al Coordinador(a) Académico(a) y luego enviado a la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.

Artículo 125°: El respeto entre los estudiantes debe mantenerse en todo momento y lugar, el acoso entre estudiantes (hostigamiento, falta de respeto, maltrato verbal, intimidación, exclusión, uso de la violencia, toda clase de acoso de varones a mujeres y viceversa) son contrarios a esta elemental norma de convivencia social. Los iniciadores, protagonistas y espectadores serán suspendidos temporalmente por un período no menor de dos (02) días. Los hechos deben ser anotados en el Libro de Registro de Incidencias y el Portal del SISEVE. El caso deberá ser informado a las instancias superiores, según normas vigentes.

Artículo 126°: El Colegio pretende formar un buen juicio moral en los estudiantes por ser parte de su formación integral, todo fraude cometido en exámenes, tareas o documentos oficiales, bien sea en favor propio o ajeno, debidamente demostrado, será sancionado de la siguiente manera:

- Calificación desaprobativa de cero puntos o “C” en el instrumento de evaluación del área correspondiente.

- Nota desaprobatória en el indicador correspondiente de la conducta del bimestre.
- Suspensión temporal recuperable no menor de dos (02) días.
- La sanción es extensiva para todos los que han tenido participación directa e indirecta.

Artículo 127°: Dañar, marcar o rayar las carpetas, la capilla, las paredes, los equipos de cómputo, aulas y auditorios, los libros del Colegio, los servicios higiénicos, etc. será considerado falta grave. El costo de reparación de los daños materiales que ocasionen los estudiantes se pasará a la administración, que exigirá sean cancelados por la familia, además de las sanciones disciplinarias que se les aplicarán a los estudiantes que incurren en esta falta.

CAPÍTULO XXII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 128°: Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad constituye mérito en beneficio del estudiante.

Artículo 129°: Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizadas en bien de su prójimo, de su Colegio, de la comunidad y de la nación, primeros puestos en eventos académicos, culturales y deportivos.

Artículo 130°: El mejor estímulo para todo estudiante del Colegio debe ser su propia conciencia satisfecha por el deber cumplido, creemos que es necesario reconocer públicamente el mérito de los estudiantes que destaquen en algunos aspectos de su formación o en todos ellos.

Artículo 131°: Los estímulos que con carácter personal otorga el Colegio son:

- a) Premio de excelencia al estudiante promocional que logra el más alto puntaje en aprovechamiento y en comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los cinco grados de educación secundaria.
- b) Premio de comportamiento por haber demostrado actitudes significativas positivas y haber vivenciado valores y virtudes humano-cristianas.
- c) Reconocimiento público por haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros o en la comunidad.
- d) Izamiento del Pabellón Nacional a los estudiantes más destacados de cada sección.
- e) Premios especiales para los estudiantes que demuestren algún grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:
 - Actividades Académicas
 - 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
- f) En ceremonia especial interna, los estudiantes recibirán del Brigadier General y del alumnado el reconocimiento con el Lema del Colegio.
- g) Los estudiantes que observan buen rendimiento académico y a los que representan exitosamente al colegio, se les otorgará en forma extraordinaria los siguientes estímulos:
- Los estudiantes que representen al Colegio en las diferentes disciplinas deportivas y de lograr medallas de oro o plata en campeonatos a nivel nacional o internacional, organizadas por el Ministerio de Educación serán reconocidos en ceremonia pública.
- i) Los estudiantes que integren las delegaciones artísticas, cívicas y/o culturales que representen al Colegio en eventos de competencia a nivel nacional e internacional y logren una medalla de oro, plata o bronce, o gallardete serán reconocidos en ceremonia pública.
- j) Los estudiantes que pertenecen a las delegaciones de desfile, deportivas, artísticas y/o culturales serán considerados en un criterio o de un área afín a la actividad desempeñada.

CAPÍTULO XXIII DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS REPARADORAS

Artículo 132°: Las acciones correctivas reparadoras están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del estudiante, así como de resarcir las consecuencias ocasionadas por el mismo.

Artículo 133°: Las acciones correctivas reparadoras se sustentan en los siguientes conceptos y principios:

- a) El reconocimiento del respeto a la libertad humana
- b) El espíritu de justicia
- c) La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes

Artículo 134°: Las acciones preventivas y correctivas reparadoras se aplican a través de:

- a) Llamada de atención verbal al estudiante que cometió la falta y registrado en el Libro de Actas u Ocurrencias.
- b) Amonestación escrita y citación del Padre de Familia o Apoderado por el Tutor, Plana Directiva y/o Jerárquica.
- c) Tratamiento del caso de acuerdo a los Protocolos de Atención de Convivencia Escolar.
- d) Suspensión temporal recuperable y matrícula condicional.

Artículo 135°: Los estudiantes repitentes, así como los retirados, trasladados y los separados definitivamente del Colegio por razones académicas y de comportamiento no podrán reingresar en los siguientes años.

Artículo 136°: La separación temporal y/o definitiva es aplicada por Resolución de la Dirección General, con opinión del Comité de Coordinación Interno (COCOI).

Artículo 137°: Se consideran faltas graves:

- a) Casos de insubordinación
- b) Rechazo sistemático al Artículo N° 2 del presente reglamento.
- c) Actos que atenten contra la fe y el pudor
- d) El acoso entre estudiantes (Bullying y cyberbullying).
- e) El acoso sexual (verbal o físico) entre estudiantes.
- f) Muestras de afecto inapropiadas entre estudiantes y/o parejas de enamorados dentro del Colegio.
- g) Evidenciar la conformación de parejas de enamorados fuera del Colegio o en actividades extracurriculares, estando con el uniforme.
- h) Faltar de palabra u obra al Promotor, Director General, Profesores, Personal Administrativo y de Servicio.
- i) Calumnias, mentiras, engaños y otras faltas de honradez comprobadas.
- j) Introducir al Colegio bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias tóxicas. En este último caso, la Dirección dará cuenta del hecho a la dependencia de estupefacientes de la Policía Nacional.
- k) Llevar al Colegio material pornográfico, así como visitar sitios web con material obsceno, pecaminosos e impúdico.
- l) Despojarse con demostraciones de menosprecio del uniforme o insignias.
- m) Engañar a los padres en cuanto a su asistencia en el colegio y no asistir.
- n) Incurrir en comportamientos inadecuados en sitios públicos o transporte público.
- o) Cuestionar de manera arrogante una observación.
- p) No demostrar interés por mejorar el comportamiento escolar.
- q) Sustraer el ejemplar de un examen.
- r) Suplantación en los exámenes.
- s) La asistencia de los estudiantes a los actos programados por el Colegio con ocasión de la celebración de los días festivos internos es obligatoria, considerándose la inasistencia como FALTA GRAVE que descalifica al estudiante para poder continuar sus estudios para el próximo año escolar.
- t) Agresión física o verbal entre compañeros del colegio.
- u) Robos de cualquier tipo. El colegio se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes ante las autoridades pertinentes.

- v) Acciones que comprometan la integridad física y moral de los educandos o personal del Colegio y que dañe seriamente la imagen del Colegio.

Artículo 138°: Procede el cambio de Colegio en los casos siguientes:

- a) Falta grave debidamente comprobada
- b) Incumplimiento de lo establecido en la “Matrícula Condicional”
- c) No cumplir las exigencias académicas y de comportamiento establecidas por el colegio.

CAPÍTULO XXIV DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 139°: Los documentos internos que se utilizan para registrar y controlar las actitudes y acciones de indisciplina son:

- a) Informe Disciplinario emitido por el Tutor o Profesor del curso, en caso de suspensión de clase
- b) Papeleta de Citación para Padres de Familia
- c) Informe disciplinario
- d) Hoja de aula disciplinaria
- e) Papeleta de Notificación
- f) Libro de Registro de Incidencias
- g) Ficha de Derivación Psicológica
- h) Informes psicopedagógicos

CAPÍTULO XXV DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL²

Artículo 140°: El uso del uniforme escolar es obligatorio para los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria para asistir diariamente al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Éste consiste en:

Del Varón

- a) Pantalón azul
- b) Corbata azul
- c) Camisa con dos bolsillos con tapa
- d) Insignia
- e) Galones con filos rojos para primaria y filos dorados para secundaria.
- f) Zapato escolar negro con amarras
- g) Cristina
- h) Medias o calcetines azules
- i) Pañuelo blanco
- j) Bividí blanco

² El padre de familia puede adquirir el uniforme en los centros de venta de su preferencia.

- k) Correa negra
- l) El cabello debe ser corto, sin modas.
- m) Chompa color azul marino.

De la Mujer

- a) Falda azul con pliegues hasta bajo de la rodilla.
- b) Corbata azul
- c) Blusa blanca con dos bolsillos
- d) Insignia
- e) Galones con filos rojos para primaria y filos dorados para secundaria.
- f) Zapato escolar negro.
- g) Cristina.
- h) Medias o calcetines blancos a la mitad de la pantorrilla.
- i) Pañuelo blanco.
- j) Licra negra debajo de la falda.
- k) Bividí blanco.
- l) El cabello debe ser recogido con sujetadores de color azul marino y no deben llevar el cabello suelto en la frente. Evitar teñirse el cabello.
- m) Chompa color azul marino.

Artículo 141°: El uniforme de Educación Física es el establecido por el Colegio y consiste en:

- a) Buzola del Colegio
- b) Polo blanco con el emblema del Colegio
- c) Short azulino
- d) Medias blancas de Educación Física
- e) Zapatillas blancas de lona
- f) En las mujeres, licra negra y en los varones, suspensor.

Artículo 142°: El uso del uniforme deportivo es obligatorio para las clases de Educación Física, danzas y talleres extracurriculares. El no traerlo significa la no asistencia del estudiante a las clases afectando por consiguiente su evaluación. El docente del área está en la obligación de comunicar, mediante citación, a los padres de familia. Asimismo, el estudiante no podrá usar el uniforme de Educación Física en horarios que no le correspondan, salvo autorización expresa de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.

Artículo 143°: En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación Física le está prohibido:

- a) En las alumnas el uso de las faldas sobre las rodillas, uso de maquillaje, teñirse el cabello, uñas largas, teñirse las cejas, llevar alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación de la estudiante.
- b) Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.

- c) Llevar objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Artículo 144º: Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del Colegio dentro o fuera del local, llevando correctamente y con decoro el uniforme.

CAPÍTULO XXVI DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 145º: Mantenemos un buen trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, basado en el respeto a la persona, la confianza y la comunicación asertiva en todo momento.

Artículo 146º: Actuar y hacer un uso del lenguaje de forma tal que propicien la buena convivencia y el trato respetuoso entre todas las personas.

Artículo 147º Afrontamos de forma pacífica los conflictos interpersonales, mediante el diálogo y la búsqueda de consensos que respeten las diferencias, sin recurrir nunca a la violencia física, psicológica o verbal.

Artículo 148º No se permite:

- a. Ejercer forma alguna de discriminación, amenaza, abuso de poder o intimidación.
- b. Expresar mensajes ofensivos, humillantes, peyorativos o difamatorios de cualquier miembro de la comunidad educativa o de su entorno.

Artículo 149º Saludamos en todas las ocasiones como gesto de atención y cortesía.

Artículo 150º Respetamos los momentos de oración y participamos con mucha devoción poniéndonos en manos de Nuestra Buena Madre y San Pedro Chanel.

Artículo 151º Asistimos puntualmente al Colegio y nos retiramos cumplido el horario de salida.

Artículo 152º Asistimos aseados y decorosamente vestidos para proteger nuestra salud y la de todos. Todos deben mantener el aseo y la prolijidad en la presentación personal, de modo de manifestar una actitud responsable y respetuosa hacia uno mismo y hacia quienes lo rodean

Artículo 153º Participamos activamente y practicamos el orden en las actividades (deportivas, artísticas, religiosas y cívicas entre otras) programadas por el Colegio.

Artículo 154º Hacemos uso del refrigerio en la hora de recreo u horario acordado por la I.E.

Artículo 155º Colaboramos con el cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio.

Artículo 156º Asistimos y permanecemos en el Colegio sin tener presentar síntomas de enfermedades que puedan provocar contagios y para reincorporarnos a las actividades debemos traer un certificado de alta médica.

Artículo 157º Ingresamos al colegio, aulas u oficinas con autorización, manteniendo buen comportamiento en el traslado.

Artículo 158º Cuidamos la propiedad privada y damos a conocer sobre algún objeto encontrado en I.E para su devolución.

Artículo 159º Grabar o reproducir imágenes (fotografías, videos, etc.) o audios de personas sin su consentimiento previo y menos aún compartirlas con terceros, excepto que la persona participe en actos escolares o públicos.

Artículo 160º Compartir con terceros información privada de miembros de la comunidad escolar sin la debida autorización.

CAPÍTULO XXVII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE CHARLAS O EVENTOS VIRTUALES

Artículo 161º: Cuando las/los estudiantes participen de eventos o charlas virtuales que sean organizadas por la I.E. o instituciones públicas o privadas deben esforzarse para aprovechar estos espacios de interacción que nos ofrecen los profesionales invitados externos, maestros y compañeros para lograr un mejor aprendizaje por lo que hay que respetar y guardar ciertas normas es decir demostrar un comportamiento positivo antes, durante y después de cada evento para alcanzar las metas propuestas.

Artículo 162º: Antes de las charlas o eventos

- a. Tener listo tu PC, laptop, tablet o celular con batería completa y comprobar el funcionamiento del audio y video.
- b. Vestir cómodamente (polo del colegio) y elegir un espacio limpio, tranquilo, con poco ruido y donde no se esperen interrupciones de otras personas.
- c. Mantener una conexión de internet estable.
- d. Tener a mano el link, ID y clave para tener acceso a la plataforma.
- e. Debes renombrarte: (Nombres y apellidos – Colegio San Pedro Chanel)
- f. Tener listo donde anotar y escribir (hojas, cuadernos, lapiceros, lápices etc.).
- g. Ingresar 10 minutos antes del inicio de la clase para que estén relajados y dispuestos a participar activamente.

Artículo 163º: Durante las charlas o eventos

- a. Espera con tranquilidad que los organizadores te de acceso para ingresar a la plataforma.
- b. Una vez que ya estés en la plataforma apaga el micrófono y evita ruidos que dificulten la comunicación con los expositores y préndelo cuando vayas a participar.
- c. Durante toda la sesión de aprendizaje las cámaras deben estar prendidas o activadas.
- d. Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y educativo, respetando las opiniones de tus compañeros y da click en el botón

- para levantar la mano y hacerle alguna pregunta al expositor(a) y vuelve a dar click para bajar la mano.
- e. Evita enviar muchos mensajes escritos a tus compañeros o expositor(a) y si lo haces tienen que ser breves y no escribirlos con mayúscula porque es como si estuvieras gritando.
 - f. En la interacción ningún estudiante debe hacer uso de la amenaza, desobediencia, discriminación, uso de lenguaje grosero y uso de teléfonos durante la clase.
 - g. Por ningún motivo los estudiantes tomarán pantallazos de los participantes en las sesiones con la finalidad de evitar el cyberbullying.

Artículo 164º: Después de las charlas o eventos

- a. Complementa tus conocimientos con estudio independiente para potenciar la investigación.
- b. Si tienes alguna duda anótalas y compártelas con tu profesor(a).

Artículo 165º: El incumplimiento de las normas o acuerdos ameritarán una entrevista del estudiante en compañía de su apoderado en primera instancia con su tutor(a) y de ser reiterativa la actitud se hará con el Coordinador de Disciplina o Tutoría.

TÍTULO VIII DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

CAPÍTULO XXVIII DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA

Artículo 166º: El Consejo de Delegados(as) de Aula es designado de manera democrática por los estudiantes asesorados por el Tutor previa coordinación con el Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y los coordinadores según corresponda.

Artículo 167º: El Consejo de Delegados(as) está conformado por:

- a) Un Delegado(a) de Espiritualidad.
- b) Un Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad.
- c) Un Delegado(a) de Estudio.
- d) Un Delegado(a) de Convivencia Escolar.
- e) Un Delegado(a) de Deporte y Proyección Social.

Artículo 168º: Son requisitos del Delegado(a) de Espiritualidad:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Conocer las oraciones básicas cristianas.
- d) Ser testimonio de vida cristiana.
- e) Ser agente de cambio y oración.

- f) Tener un profundo sentido de ser miembro de la Iglesia.

Artículo 169°: Son funciones del Delegado(a) de Espiritualidad:

- a) Velar para que se lleve a cabo la oración de la mañana y el rezo del Ángelus a las 12:00 m. todos los días en su aula y en el patio de acuerdo a su rol.
- b) Ser el portavoz de las inquietudes religiosas sugeridas por sus compañeros.
- c) Coordinar las actividades religiosas con el Tutor y/o Profesor de Religión en enlace con el responsable de la Pastoral.
- d) Coordina con los responsables para que su salón tenga una jornada o retiro espiritual.
- e) Velar y organizar con sus compañeros la implementación del rincón de espiritualidad.
- f) Ser partícipe de la pastoral juvenil
- g) Organizar y promover con su tutor los ensayos de cantos religiosos de preparación a la Misa.

Artículo 169°: Son requisitos del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- c) Practicar hábitos de aseo e higiene
- d) Poseer capacidad de organización
- e) Poseer actitudes para conducir a sus compañeros de aula

Artículo 170°: Son funciones del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

- a) Coordinar y motivar la práctica diaria de los hábitos de aseo e higiene de sus compañeros.
- b) Hacer respetar las medidas de bioseguridad (distanciamiento físico, uso de mascarillas, uso permanente de alcohol en gel, Ph, etc)
- c) Controlar el mantenimiento del mobiliario del aula e infraestructura del colegio.
- d) Coordinar acciones de seguridad con el responsable del Comité de Defensa Civil del colegio.
- e) Controlar el buen uso del botiquín escolar.
- f) Socorrer a sus compañeros en caso de accidentes.
- g) Organizar campañas quincenales de limpieza y colaborar en las campañas generales de limpieza del Colegio.
- h) Organiza campañas de conservación del medio ambiente

Artículo 171°: Son requisitos del Delegado(a) de Estudio:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Estar disponible, ser solidario y animar la mejora del rendimiento académico de sus compañeros.

- d) Poseer capacidad de organización en las actividades académicas.

Artículo 172°: Son funciones del Delegado(a) de Estudio:

- a) Ser el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros en relación al aspecto académico.
- b) Coordinar con el Tutor(a) y/o Profesor(a) de área, Coordinador(a) de Nivel acciones que ayuden a elevar el bajo rendimiento académico de sus compañeros.
- c) Comunicar a la autoridad inmediata superior la tardanza del profesor responsable de la clase.
- d) Encargarse de que en su aula no falten plumones y borrador de pizarra a disposición de los profesores.
- e) Es el responsable del control diario de la Hoja de Aula.
- f) Reunirse periódicamente con los coordinadores académicos, para intercambiar opiniones y recoger información sobre el desenvolvimiento académico de su sección.
- g) Informar de la falta continua de los estudiantes
- h) Inculcar el hábito por el estudio a sus compañeros en las horas libres y mantener la disciplina en ausencia del profesor.
- i) Recoger las prácticas y exámenes firmados por los estudiantes y entregarlas al tutor y/o Coordinador responsable.
- j) Colaborar en el llenado de la agenda del aula.

Artículo 173°: Son requisitos del Delegado(a) de Convivencia Escolar:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Ser puntual y responsable.
- d) Ser respetuoso y honrado.
- e) Tener principio de autoridad, ser objetivo e imparcial.

Artículo 174°: Son funciones del Delegado(a) de Disciplina y Normas de Sana Convivencia:

- a) Colaborar con el Tutor(a) y/o Profesores(as) en el control de la disciplina dentro y fuera del aula.
- b) Mantener el orden de la clase en ausencia del Tutor(a) y/o Profesor(a).
- c) Colaborar con el Delegado de Estudio en el llenado del "Informe disciplinario de la Hoja de Aula".
- d) Facilitar al docente la Hoja de Aula para el llenado de avance curricular.
- e) Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, rendimiento académico y disciplina en general.
- f) Es responsable del manejo del fotocheck de permiso.

Artículo 175°: Son requisitos del Delegado(a) de Deporte y Proyección Social:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio

- c) Ser aficionado al deporte.
- d) Tener espíritu deportivo.
- e) Tener capacidad de organización.

Artículo 176°: Son funciones del Delegado(a) de Deporte y Proyección Social:

- a) Coordinar y motivar las actividades deportivas y recreativas de su sección con su tutor y/o profesor.
- b) Apoyar las acciones deportivas en caso de ser requerido: dentro y fuera del Colegio, en la participación de los estudiantes en los deportes y actividades recreativas y de las barras correspondientes de su sección.
- c) Coordinar con el Tutor(a) y la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática la organización, caminatas o paseos una vez al año para su sección, que estén dentro de la región y según normas y disposiciones de las autoridades.

Artículo 177°: Previa consulta a su Tutor y Coordinador Académico, cada delegado(a) individualmente, siempre que lo juzgue conveniente, acudirá al despacho del Promotor o Director.

CAPÍTULO XXIX DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 178°: El Consejo Estudiantil del Colegio está conformado por un representante de los delegados de estudio, disciplina y Normas de Sana Convivencia, espiritualidad, deportes y de conservación del medio ambiente y seguridad respectivamente; desde el quinto grado de primaria al quinto de secundaria, elegidos en asamblea y lo preside, por derecho, el Brigadier General del Colegio.

Artículo 179°: El Consejo Estudiantil se reunirá mensualmente, ya sea en forma presencial o virtual, bajo la supervisión de los coordinadores, debiendo levantar acta de sus sesiones y elevar el informe respectivo a la Dirección General. El Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y el Brigadier General coordinan con anticipación la agenda a tratar. Los Coordinadores Académicos actúan como asesores.

Artículo 180°: Son Funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Representar al alumnado del Colegio ante todos los estamentos y en todas las actividades del mismo.
- b) Participar en todos los aspectos de la vida del Colegio, colaborando con la Dirección del Colegio en la conducción de los estudiantes y los demás organismos responsables del cumplimiento del Reglamento Interno, del Proyecto Educativo y del Plan Anual de Trabajo.
- c) Recibir las sugerencias de todos los estudiantes y ver la forma conveniente de canalizarlas.

- d) El Consejo Estudiantil trabajará siempre de acuerdo con el Promotor, Director y Consejo de Tutores, debidamente representado en la persona del Brigadier General.

CAPÍTULO XXX DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 181º: El Municipio Escolar, según la R.V.M. N° 0067-2011-ED: Aprueban las “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”; es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes del Colegio, es elegido en forma democrática – por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

Artículo 182º: El Municipio Escolar está constituido por:

- Alcalde(sa)
- Teniente Alcalde (sa)
- Regidor (a) de Educación y Cultura
- Regidor (a) de Deporte y Recreación
- Regidor (a) de Salud y Medio Ambiente
- Regidor (a) de Servicios Sociales
- Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Un representante de cada sección

Artículo 183º: Son funciones de la Directiva del Municipio Escolar:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
- b) Emitir propuestas para mejorar el nivel de la calidad del Colegio.
- c) Coordinar con la Dirección del Colegio, docentes y Asociación de Padres de Familia para la ejecución de sus actividades académicas, deportivas y culturales.
- d) Promover la convivencia y disciplina escolar democrática en el Colegio.
- e) Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- f) Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, distrital, provincial y /o regional.

CAPÍTULO XXXI DE LA POLICÍA ESCOLAR

Artículo 184º: La Policía Escolar es un organismo estudiantil que está conformada por estudiantes del 5to de Secundaria los cuales deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento. Todos los estudiantes les deben respeto y obediencia.

CAPÍTULO XXXII EL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

Artículo 185°: El Club de Ciencia y Tecnología es una agrupación de estudiantes asesorada por profesores de la I.E., designados por el director.

Artículo 186°: El Club de Ciencia y Tecnología tiene una denominación e insignia que lo identifica, la misma que deberá estar relacionada con temas científicos y/o con nombres de científicos que hayan aportado al desarrollo del conocimiento.

Artículo 187°: De los Objetivos

Los objetivos del Club de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

- a) Promover la realización de actividades vinculadas a la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica, así como las relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente.
- b) Propiciar el intercambio con instituciones educativas de nivel superior, así como organizaciones científicas e instituciones de la sociedad civil.
- c) Promover la participación en diversos eventos locales, regionales, nacionales e internacionales, como la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología EUREKA organizada por el MINEDU y el CONCYTEC.
- d) Promover la participación y/o organización de actividades en el marco de la Semana Nacional de la Ciencia.
- e) Promover la participación en olimpiadas y concursos relativos a la difusión y promoción del conocimiento en ciencia, tecnología e innovación.

Artículo 188°: La organización y funcionamiento del Club de Ciencias y Tecnología se rige por la Directiva N° 015-2020/GOB.REG.PIURA-DREP-DEB-D: “Normas para la formación del Club de Ciencias y Tecnología en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular de la Región Piura-2020”.

CAPÍTULO XXXIII DE LA PROMOCIÓN

Artículo 189°: Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el Quinto Grado de Educación Secundaria. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica; respetando, en todo momento, la axiología del Colegio.

Artículo 190°: Son fines de la promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección General.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.

- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio del Colegio.
- e) Promover la fraternidad entre estudiantes, ex-estudiantes(as) y personal trabajador del Colegio.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y apertura a la comunidad.

Artículo 191°: La promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Colegio.

Artículo 192°: El Colegio no auspicia ni promueve actividades como paseos y/o fiesta promocionales. Las actividades propias de la promoción institucionales son: Misa y Ceremonia de Graduación, foto del recuerdo y develación de la placa recordatoria.

CAPÍTULO XXXIV DÍAS FESTIVOS INTERNOS

Artículo 193°: Son denominados días festivos internos aquellos días en que se celebra algún acontecimiento importante que guarde relación con el Colegio.

Artículo 194°: Se consideran días festivos institucionales:

DÍAS	CELEBRACIONES
28 de abril	Festividad de San Pedro Chanel
2do. domingo de mayo	Día de la Madre
31 de mayo	Clausura del mes mariano
3er. domingo de junio	Día del Padre
06 de julio	Día del Maestro
19 de julio	Creación del Colegio
12 de septiembre	Festividad del "Dulce Nombre de María"
15 de noviembre	Día del fallecimiento del Venerable Padre Juan Claudio Colín, S.M., fundador de la Sociedad de María (Padres Maristas) y del R.P. Arturo Buresti, benefactor de la institución.
29 de noviembre	Aniversario del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura

CAPÍTULO XXXV DE LAS TRADICIONES DEL COLEGIO

Artículo 195°: Se entiende por tradiciones del Colegio a todos aquellos momentos que se repiten cada año y que han guardado una gran significación en la historia del Colegio y una gran participación de los padres de familia,

estudiantes, ex-estudiantes(as) y todos los miembros de la Comunidad Marista y Chanelista.

Artículo 196°: Son tradiciones del Colegio:

- a) Ceremonia de Cambio de Mando
- b) Corte de cabello del varón
- c) Lema de reconocimiento y competencia: Honor y gloria
- d) Proclama del Lema del Colegio
- e) Misa por Aniversario del Colegio
- f) Mes Mariano
- g) Homenajes por el Día de la Madre y Día del Padre
- h) Ceremonia de Graduación de los estudiantes promocionales
- i) Homenaje al Día del Maestro
- j) Juegos Florales Chanelistas
- k) Las Jornadas Pedagógicas y deportivas semanales
- l) Juegos deportivos de padres de familia y de ex-estudiantes
- m) Día del reencuentro del ex-alumno
- n) Pelamio de estudiantes ingresantes a las universidades (cachimbos)
- o) Peregrinación a los Santuarios del Señor Cautivo de Ayabaca y de nuestra Señora de las Mercedes.
- p) Semana de la justicia y la solidaridad
- q) Campañas de solidaridad

CAPÍTULO XXXVI PUESTOS DE HONOR DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 197°: Son considerados puestos de honor:

- a) Brigadier General
- b) Sub Brigadieres Generales
- c) Abanderado(a) y miembros de la Escolta
- d) Porta Estandarte del Colegio
- e) Porta Lema del Colegio
- f) Brigadier de sección.

Artículo 198°: Son requisitos principales para ocupar puestos de honor:

- a) Haber estudiado, como mínimo, desde tercero de secundaria en el Colegio
- b) Tener un buen rendimiento académico y observar buena conducta
- c) Poseer espíritu de servicio
- d) Tener capacidad de liderazgo y carácter
- e) Es indispensable que no haya sido sancionado
- f) Mantener buenas relaciones con sus compañeros
- g) Respetar y vivenciar el Reglamento Interno
- h) Evidenciar su participación como estudiante del Colegio "San Pedro Chanel" de haber participado en actividades internas y externas religiosas, cívico patrióticas y otras en representación del Colegio

Artículo 199°: Serán reconocidos en la Ceremonia de Clausura del Año Escolar

- a) Brigadier General
- b) Abanderado(a)
- c) Porta Estandarte y
- d) El Premio de Excelencia
- e) Estudiantes de la Banda de Músicos

Artículo 200°: EL COCOI respalda la propuesta después de haber revisado que se cumplan los requisitos, se eleva informe a la Dirección y se presenta al Promotor para su Visto bueno. No se permite injerencia de terceros en la decisión, de ser así el candidato quedará descalificado.

Artículo 201°: Los puestos de Honor una vez asumidos deben honrarse con el cumplimiento de las exigencias de cada puesto, en caso de no perseverar serán reemplazados por otro estudiante que responda a los requisitos. La evaluación se realizará mensualmente por la Coordinación de OBE y actividades.

CAPÍTULO XXXVII DE LAS ACTIVIDADES Y TALLERES EXTRACURRICULARES

Artículo 202°: Se considera taller extracurricular a aquellas actividades de tipo cultural, deportivas, académicas y artísticas que complementan al currículo de manera oficial, contribuyen en la formación integral del educando y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

Artículo 203°: El ingreso a los talleres extracurriculares por parte de los estudiantes es gratuito y voluntario; pero una vez que el estudiante forma parte del taller la asistencia y responsabilidad en cada una de las actividades es obligatoria, el incumplimiento a las normas se rige mediante el presente reglamento.

Artículo 204°: Los Talleres Extracurriculares son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales; por ello sus integrantes deberán estar en Condición de Invictos y tener un buen comportamiento durante el Bimestre Académico.

Artículo 205°: En el Colegio funcionan los siguientes talleres y guardan relación con las áreas curriculares y criterios que se indican a continuación:

TALLER	ÁREA	CRITERIO DE ÁREA
Banda de músicos	Educación Artística	Expresión Artística
Orquestina	Educación Artística	Expresión Artística
Coro	Educación Artística	Expresión Artística
Danzas	Educación Artística	Expresión Artística

Fútbol	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Básquetbol	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Atletismo	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Vóley	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Karate	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Ajedrez	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Balonmano	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
IPM	Formación Ciudadana	

Artículo 206º: Las actividades y talleres extracurriculares son

- a. Jornadas
- b. Retiros
- c. Nivelación y preparación académica
- d. Orientación educativa
- e. Catequesis de Primera Comunión y Confirmación

Artículo 207º: La asistencia a las actividades y talleres extracurriculares será con la buzola del Colegio. Los talleres extracurriculares se inician a las 03:45 p.m. hasta las 05.30 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 208º: Además del horario de clases se programan en el Colegio actividades de participación de estudiantes y/o padres de familia; en ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio a través de una circular o esquila.

Artículo 209º: Los estudiantes que forman parte de un taller extracurricular son evaluados con un calificativo máximo de AD en el nivel secundaria y primaria en el área y criterio estipulado en el artículo 84º del presente reglamento; este calificativo estará a cargo del profesor responsable del taller y su máxima nota dependerá de la asistencia, puntualidad, responsabilidad y orden en cada una de las actividades programadas dentro del taller.

Artículo 210º: El encargado de calificar a los estudiantes del taller y dar a conocer los resultados a los profesores de las áreas y capacidades afines a los talleres, será el profesor responsable del taller extracurricular.

Artículo 211º: Los profesores de las áreas afines se encargarán de calificar a los estudiantes pertenecientes a los talleres en los otros u otro criterio perteneciente al área y promediará sus notas con la nota emitida por el responsable del taller en el criterio asignado a evaluar, esta nota promedio será puesta en el registro oficial.

Artículo 212º: Los profesores responsables de cada taller implementarán un registro de asistencia y puntualidad, el mismo que pondrán a disposición de la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática y del Nivel Académico correspondiente. Los Tutores de los estudiantes

pertenecientes a los talleres llevarán un permanente control de las actividades y asistencias de los estudiantes a su cargo.

Artículo 213º: Los profesores de los talleres extracurriculares registrarán el avance de sus actividades en un formato, para ello deberán contar con una hoja guía de las actividades a realizar durante su jornada.

Artículo 214º: El Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática es el encargado de organizar y supervisar permanentemente todo el proceso de ejecución de los talleres extracurriculares.

TÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO XXXVIII DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

Artículo 215º: El Consejo de Coordinación Interna (COCOI), es el órgano de coordinación y control interno del colegio que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática. Es presidido por el Director de la Institución Educativa y está conformado por el Personal Directivo, Jerárquico y Personal de Confianza.

Artículo 216º: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa; coordinará con el COCOI. Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en la institución. Lidera la implementación de las líneas de acción señaladas en los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes” para toda la institución, aprobados con D.S. N° 004-2018-MINEDU. Se constituye mediante resolución directoral. El comité está integrado: Por el Director, la Coordinadora de Psicopedagogía y Tutoría, Coordinador de Convivencia Escolar y Responsable del SISEVE, Coordinadora de Psicología, los responsables de Inclusión, un representante de las auxiliares, la Presidenta de la APAFA, el Brigadier General y los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO XXXIX DE LA APAFA

Artículo 217º: DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO

La Asociación de Padres de Familia (APAFA) del Colegio está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el plantel.

Artículo 218°: La Asociación de Padres de Familia (APAFA) del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel se rige por la Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley 25649, por el Reglamento de Instituciones Privadas de educación Básica Regular y Técnico Productiva, D.S. 005-2021-MINEDU y el presente Reglamento Interno.

Artículo 219°: La APAFA participa en el Colegio apoyando el proceso educativo y la formación, de valores para optimizarlos como también en la infraestructura, mobiliario, equipos y capacitación del personal, a través de los fondos y recursos que sólo podrán ser invertidos en el colegio.

Artículo 220°: La Directiva la APAFA del Colegio es reconocida mediante Resolución Directoral del Colegio. Para dicho reconocimiento debe presentarse:

- a) Solicitud de reconocimiento suscrita por el Presidente de la Asociación.
- b) Copia del acta de elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
- c) Nómina de la Junta Directiva.

Artículo 221°: La Directiva de la APAFA del Colegio tendrá reuniones periódicas con el Director con la finalidad de coordinar acciones sobre:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.
- d) Gestionar actividades que contribuyan a la mejora del servicio educativo.

Artículo 222°: El Director General del Colegio es el Asesor del Comité y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en el Acta.

Artículo 223°: De los órganos de gobierno

La APAFA del Colegio está constituida por los siguientes Órganos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva.
- c) Comités de Aula

CAPÍTULO XL DE LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Artículo 224º: Es un servicio educativo que tiene por finalidad promover, defender y vigilar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y colaborar en la solución de conflictos de carácter familiar y escolar. Es gratuito y voluntario y su funcionamiento en la Institución Educativa exige el cumplimiento de requisitos básicos señalados en la Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE.

Artículo 225º: La Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente, tienen las siguientes funciones:

- a. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

Artículo 226º: De los integrantes del DESNA:

La Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente, está integrada por los siguientes miembros:

- a. EL RESPONSABLE: Es designado por el Director entre los docentes que ejercieron la labor tutorial o el cargo de Defensor satisfactoriamente. El cargo tiene una vigencia de dos años. Cumple las siguientes funciones:
 - ❖ Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.
 - ❖ Coordinar con el Director la autorización de la instalación de la DESNA, ante las UGEL, y solicitar su registro ante el MIMDES.
 - ❖ Elaborar el Plan de Trabajo de la DESNA y proponer su incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
 - ❖ Coordinar con el Director la participación de los integrantes de las DESNA, en las acciones de capacitación, afines a su labor, promovidas por el MIMDES u otras instituciones dentro de la normatividad vigente del sector.
 - ❖ Informar, en el día, al Director de la Institución Educativa los casos que son reportados por los Defensores sobre maltrato físico, psicológico, acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.
- b. LOS DEFENSORES: Son docentes o personal auxiliar de la Institución Educativa, elegidos democráticamente por los estudiantes por un periodo de dos años Según la densidad estudiantil, deben elegirse, por nivel y turno, de uno a tres Defensores. Tienen las siguientes funciones:
 - ❖ Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.

- ❖ Promover y desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del Niño y del Adolescente.
 - ❖ Propiciar la resolución pacífica y armónica de conflictos cuando se afectan los derechos de los estudiantes, dentro del marco del reglamento de la Institución Educativa y siempre que los hechos no constituyan faltas o delitos señalados en el Código Penal vigente.
 - ❖ Informar inmediatamente al responsable de la DESNA, o en ausencia de este, al Director de la Institución Educativa los casos de maltrato físico, psicológico, acoso y violencia sexual en agravio de los estudiantes para que se establezca la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c. LOS PROMOTORES DEFENSORES: Son los estudiantes elegidos por grado. En las II.EE. donde funcionan los Municipios Escolares, los Regidores de Derechos del Niño asumen el cargo de Promotores Defensores. El cargo tiene una vigencia de un año. Sus funciones son:
- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA
 - ❖ Promover y apoyar las actividades y campañas de la DESNA.
 - ❖ Comunicar a los Defensores, situaciones en la cuales se ven afectados los derechos de los estudiantes tanto al interior de la Institución Educativa como al exterior.

CAPÍTULO XLI DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 227º: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. El comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- c. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a la IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- e. Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- g. Asegurar que la IE este afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.

- h. Promover la publicación en formato físico y virtual de las normas de convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la convivencia escolar.

Artículo 228º: Del responsable de convivencia de la IE

- a. Es nombrado por el Director y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- e. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la Institución Educativa.
- h. Reportar bimestralmente a la Dirección las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Artículo 229º: Son funciones del Tutor:

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Coordinación de Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Dirección.
- b. Planifica y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con los coordinadores área y de grado.
- c. Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordina permanentemente con los comités de aula.
- g. Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordina y realiza funciones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordina con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promueve la participación específica de los educandos, auxiliares de educación, padres de familia, comunidad, brigadieres para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.

- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- n. Mantener una coordinación permanente entre profesores de ambos turnos con relación al cuidado de los bienes y otros del aula.
- o. Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- p. Establecer normas de convivencia en forma general

TÍTULO X DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO XLII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 230º: Todas las disposiciones o decisiones que establece el Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del **principio del interés superior del niño, niña y adolescente**, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 30466, “Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamento aprobado por D.S. Nº 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo 231º: Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

Artículo 232º: Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

Artículo 233º: El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a

cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

CAPÍTULO XLIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 234º: Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del Personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Artículo 235º: El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo 236º: El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b. **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c. **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Artículo 237º: Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe

Artículo 238º: El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes

Artículo 239º: Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 240º: El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO XLIV

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Artículo 241º: El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para

registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

Artículo 242º: El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 243º: El Director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al Responsable de Convivencia.

Artículo 244º: Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO XLV DEL PORTAL SÍSEVE

Artículo 245º: El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Artículo 246º: Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Artículo 247º: El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Artículo 248º: Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 249º: La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

CAPÍTULO XLVI SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Artículo 250º.- Servicio de Psicología:

La función del equipo de Psicología del Colegio Parroquial Mixto “San Pedro Chanel”, comprende el manejo de la contención emocional de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, teniendo como objetivo contribuir con el bienestar personal, desarrollando confianza en sus posibilidades y promoviendo la consolidación de su esfuerzo frente a diversos escenarios en el aprendizaje. Es así, que, nuestras acciones se centran en la motivación constante a seguir aprendiendo, reflexionando e interviniendo sobre el comportamiento humano en las diversas situaciones educativas a partir de interacciones de índole presencial y virtual. Entiende el término educativo en el sentido más amplio de formación y desarrollo personal y colectivo.

Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:

- Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos
- de enseñanza-aprendizaje.
- Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
- Programas de orientación educativa y profesional.
- Programas de asistencia socio emocional.
- Programas preventivos
- Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
- Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra I.E.

Artículo 251º.- Servicio de tutoría y orientación escolar por aula

El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra Institución Educativa, se refiere al acompañamiento socioafectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología, que les brindamos a los y las estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

La tutoría en nuestro colegio se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:

- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos virtuales.

- Fortalecer en los y las estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y las estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional a través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los y las estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.
- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual de los y las estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

Las estrategias que aplicamos tenemos:

En Tutoría Individual: Se asigna un tutor para cada sección de los diferentes grados de estudios de los tres niveles educativos,

En la Tutoría Grupal

En estos espacios de interacción desarrollamos la hora efectiva de tutoría, trabajamos una temática de acuerdo con sus necesidades y desarrollo humano que se organiza a través de un Plan de Tutoría en cada aula, distribuidos en 28 semanas de orientación y 4 semanas de retroalimentación y evaluación.

Trabajo en otros espacios con los estudiantes

Desarrollamos Jornadas de Reflexión en otros espacios de la Jornada escolar sobre una temática relacionada.

- Sana convivencia escolar y Normas de Convivencia y Orientación vocacional
- Uso adecuado de las redes sociales
- Prevención sobre la violencia a la mujer.
- Trata de personal
- Uso indebido de drogas.
- Charlas de formación personal.
- Salud mental
- Entre otras

También promovemos la participación estudiantil como agentes de cambio y la práctica democrática a través de los delegados de aula, consejo estudiantil y parlamento escolar entre otros.

Asimismo, contamos con un Plan de actividades a nuestras las familias donde desarrollamos, entre otras, las siguientes actividades:

- Conversatorio del boletín informativo sobre el cyberbullying
- Jornada de orientación educativa: El mal uso de las redes sociales “Refuerza tu vinculo”
- Jornada de orientación educativa: “Salud y nutrición”

- Jornada de orientación educativa: “Disciplina positiva en el hogar”
- Jornada de Reflexión: Normas de Convivencia de la I.E.
- Jornada de Orientación Educativa “Soporte socioemocional en situaciones de emergencia”
- Jornada de orientación educativa: Violencia contra la mujer.
- Programa de escuela de Familia”, Hábitos: horarios y límites en los recursos tecnológicos a los niños y adolescentes.

Artículo 252º.- Horas de reforzamiento

La Institución Educativa brinda el servicio educativo orientada a atender a los estudiantes que tienen dificultad en sus aprendizajes (requiere reforzamiento) o van quedando rezagados en el desempeño de las competencias y capacidades (requieren nivelación), en el grado que están matriculados.

Artículo 253º.- Catequesis Sacramental

Nuestra escuela pese a ser una institución laica, brinda el servicio de preparación sacramental: Catequesis Primera Comunión (de 4º a 5º de primaria) y Catequesis de Confirmación (de 3º a 4º de secundaria).

Artículo 254º.- Talleres artísticos, culturales y deportivos.

Nuestros estudiantes fortalecen su formación integral mediante la participación en actividades artísticas culturales y deportivas que complementan al currículo de manera oficial y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

Los Talleres Artísticos Culturales y Deportivos son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales.

CAPÍTULO XLVII DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPF

Artículo 255º.- Atención a las Familias.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador de nivel. El comité de bienestar y gestión escolar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Teniendo en consideración cada caso en concreto, se deben respetar las siguientes instancias y jerarquías:

- Docente de la materia: Aspectos académicos propios del área.
- Tutor: Aspectos académicos y conductuales (personales, familiares que tengan directa influencia en el proceso de aprendizaje).
- Coordinador de nivel: Aquellos casos relacionados con aspectos académicos y conductuales que por su complejidad son derivados por el tutor.

- Dirección de Estudios: Aquellos casos relacionados con aspectos académicos y conductuales que por su complejidad son derivados por la coordinación de nivel.
- Comité de bienestar y gestión educativa: Aquellos casos relacionados con aspectos conductuales de convivencia, que por su complejidad deben ser evaluados para la aplicación de medidas preventivas, correctivas y/o reparadoras.
- Dirección institucional: Todos aquellos casos que, luego de haberse agotado todas las instancias previas, es necesaria una revisión por el director del colegio.

Artículo 256º.- El colegio tiene como medio de comunicación el SIEWEB, donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios 940 403 434 (Secretaría) y 969 338 947 para trámites de mensualidades.

Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web: www.chanel.edu.pe

Artículo 257º.- El horario de atención

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia, de lunes a viernes, de 08.00 am. a 01.00 pm.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (SIEWEB o correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunique a los padres de familia en la primera quincena de marzo.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio y habiéndose agotado las instancias previas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución Directoral de la Institución Educativa.

TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de la Institución.

ANEXO N° 01

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES³

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

Señales de alerta:

- Disminución del rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clases, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones – cutting.

³ https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1016158/RM_N__274-2020-MINEDU.pdf?v=1594950576

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	<p>Ficha de entrevistas</p> <p>Actas de compromiso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	<p>Portal SiseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	Día 3 al 75

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*) <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.). Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------

**PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta EN VIOLENCIA FÍSICA:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de
- Animo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, ente otros.
- Tartamudeos, tics o mutismos (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones – cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discursos, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva
-

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones		Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría del Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría del Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 3 al 75</p>

Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso
		Directora/Director Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90

Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Escolar		
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90

	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------

PROTOCOLO – 03
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Señales de alerta EN VIOLENCIA PSICOLÓGICA:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos(disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, ente otros.
- Tartamudeos, tics o mutismos (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones – cutting
- Conducta agresiva
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones		<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 		<p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

**PROTOCOLO – 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA FÍSICA

Señales de alerta EN VIOLENCIA FÍSICA:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos(disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente
- Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 30
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
		Directora/Director	Ficha de	Del día 2 al 60

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	Responsable de Convivencia Escolar	monitoreo	
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 45 al 60

**PROTOCOLO – 05
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL

Señales de alerta EN VIOLENCIA SEXUAL:

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares
- Excesivo interés en temas sexuales
- Ideación suicida
- Presentan embarazo
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones		Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público. Resolución Directoral de separación preventiva.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		<p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06 VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Detección <p>Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</p>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
		Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento	En el día de conocido el hecho

	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 		<p>y seguimiento del caso.</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ul style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento		<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente

ANEXO Nº 02

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO Nº..... Nº de registro en SiseVe..... (una vez registrado el caso)
IE..... DRE.....
UGEL.....
1. Fecha Actual:...../...../..... Tipo de reporte: () Personal de la IE a estudiante () Entre
estudiantes (Día, mes y año)

2. Datos de la persona informante del caso:

.....
Nombres y apellidos
Padre () Madre () Hermana/o () Tío/a () Docente () otros ()
Especifique.....
DNI.....
Dirección.....Teléfono.....
Correo electrónico.....

3. Datos de la supuesta persona agredida:

Iniciales del o de la estudiante

Edad..... Sexo: M () F () Grado/sección..... Turno: M () T () N () Telf.
Discapacidad (Sí) (No) Especificar:.....
Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Sí) (No) Especificar:

4. Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario):

Estudiante:

Iniciales..... Edad..... Sexo: M () F ()
Discapacidad (Sí) (No) Especificar.....
Estudiante del mismo grado () Estudiante grado superior () Estudiante grado inferior ()
Grado y sección..... Turno M () T () N ()

Personal de la IE:

Nombres y apellidos.....
DNI.....
Director () Docente () Auxiliar () Administrativo () Personal de Apoyo () Otro/Especifique

5. Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):

Físico Sexual Psicológica (incluye violencia verbal)

6. ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

Por ser de otro lugar. Por el acento. Por el color de su piel.
 Porque es o creen que es homosexual. Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos) Por tener alguna discapacidad.

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Por sus creencias religiosas. | <input type="checkbox"/> Por tener más o menos dinero que el resto. | <input type="checkbox"/> Por su cultura o costumbres. |
| <input type="checkbox"/> Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros. | <input type="checkbox"/> Por ser callado o tímido. | <input type="checkbox"/> Sin motivo alguno, sólo por molestar o por burlarse. |
| <input type="checkbox"/> Por _____ otra _____ razón
(Especificar.....) | | |

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

.....
Nombre y firma del informante

.....
Nombre y firma del Director de la IE

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.
- El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú	<input type="checkbox"/>
Ministerio Público	<input type="checkbox"/>
Poder Judicial	<input type="checkbox"/>

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI⁴estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física	<input type="checkbox"/>
Violencia psicológica	<input type="checkbox"/>

⁴ No es indispensable.

Violencia sexual

Nombre del presunto agresor/a o agresores⁵:.....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

Familiar⁶

Personal de la I.E.⁷

Otros

.....
FIRMA

⁵ En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

⁶ Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

⁷ Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.