

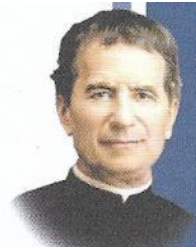
# **COLEGIO SALESIANO “DON BOSCO”**



## **REGLAMENTO INTERNO 2024**



# COLEGIO SALESIANO "DON BOSCO" AREQUIPA



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 068-DC-SDB-2023

Arequipa, 12 de diciembre del 2023

Visto el Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa Salesiano "Don Bosco" de Arequipa actualizado y revisado por la comisión constituida para este fin, la misma que ha tenido en cuenta el aporte de todos los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral.

Considerando:

Que de acuerdo a lo normado en la Ley Nº 26549 de las Instituciones Educativas Privadas, D.S. Nº 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privada de Educación Básica y Técnico Productiva, que considera la elaboración del Reglamento Interno, que va a normar la organización de la institución en el presente año.

Que, según la Resolución Ministerial Nº 587-2023-MINEDU, documento normativo denominado "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024", y según el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2024.

Que el Reglamento Interno es un documento normativo de organización y ejecución en el Colegio Salesiano a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas.

Estando a lo dispuesto por el Director del Colegio y de conformidad a las normas legales vigentes del sector educación.

### **SE RESUELVE:**

1. Aprobar la actualización del presente Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa Salesiano "Don Bosco" según las orientaciones del Ministerio de Educación y la normativa vigente, el mismo que contiene:
  1. VI capítulos.
  2. 101 artículos.
  3. 5 disposiciones complementarias.
  4. ANEXO 1.
  5. ANEXO 2
2. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su vigencia es hasta el 31 de diciembre del 2024.

Regístrese y comuníquese.

  
Pbro. Alexis Barreto Zavala  
Director

# ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 068-DC-SDB-2023 .....	2
ÍNDICE .....	3
INTRODUCCIÓN .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	7
<b>1.1. GENERALIDADES</b> .....	7
● De la ubicación, dependencia, niveles y servicios .....	7
● Del contenido y alcances .....	7
● Misión .....	8
● Visión .....	8
● Fines y objetivos .....	8
● Bases legales .....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	12
<b>2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> .....	12
● De la estructura de la Institución Educativa .....	13
● Del funcionamiento de la Institución Educativa .....	13
● Funciones específicas del órgano consultivo .....	13
● Funciones específicas del órgano directivo .....	14
● Funciones del personal encargado .....	21
<b>CAPÍTULO III</b> .....	37
<b>3.1. GESTIÓN PEDAGÓGICA</b> .....	37
● De la calendarización y de los horarios académicos .....	37
● De las condiciones para la gestión del aprendizaje .....	38
● Del desempeño docente .....	40
○ Supervisión .....	40
○ Asesoramiento .....	40
○ Del monitoreo y acompañamiento .....	41
● De la gestión de los aprendizajes .....	41

○ De la evaluación y recuperación pedagógica .....	41
○ Organización y desarrollo tutorial .....	46
○ De los proyectos de innovación pedagógica y buenas prácticas .....	47
○ De los materiales y biblioteca escolar – Uniforme escolar .....	47
○ Del Calendario Cívico .....	47
○ De las actividades recreativas y deportivas .....	47
○ Del Proceso de Admisión .....	47
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>48</b>
<b>4.1. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	<b>48</b>
● De la Gestión del Bienestar Escolar y Tutoría .....	48
● De los acuerdos de convivencia .....	50
● De la gestión de conflictos y violencia escolar .....	51
○ Prevención .....	51
○ Intervención .....	52
○ Adopción de medidas de carácter urgente .....	54
● Deberes, derechos y sanciones de los estudiantes .....	55
● Faltas, permisos y estímulos .....	56
○ Faltas leves.....	56
○ Faltas Graves .....	57
○ Sanciones .....	58
○ Códigos y determinación de la nota de comportamiento .....	59
○ Del uniforme escolar .....	61
○ Firma del compromiso de comportamiento y/o compromiso de mejora de aprendizajes .....	61
○ De las suspensiones .....	61
○ Brigadieres o sub brigadieres de aula .....	62
○ Escolta del colegio .....	62
○ Policía Escolar .....	62
○ De los integrantes de la Promoción .....	63
○ Premios y estímulos .....	64

<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>64</b>
<b>5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA .....</b>	<b>64</b>
● De la matrícula y traslado.....	64
● Del horario del personal docente .....	65
● De la atención a padres de familia .....	66
● Del PEI y el PAT .....	66
● De los deberes, derechos y faltas del personal .....	66
● Estímulos y sanciones .....	69
● De la organización del personal .....	70
● Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa .....	71
● Del clima, coordinación y comunicación institucional .....	73
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>74</b>
<b>6.1. RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD .....</b>	<b>74</b>
● Del Municipio Escolar .....	74
● De los viajes y visitas de estudio .....	74
● Del Consejo Educativo Institucional Salesiano (CONEISA) .....	74
● De los padres de familia .....	75
● Del uso de datos, imagen y otros .....	78
● De la coordinación interna y externa .....	78
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO 1: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>80</b>
<b>ANEXO 2: PROTOCOLOS PARA EL USO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>89</b>

## INTRODUCCIÓN

Don Bosco, fundador de la Congregación Salesiana, con su método llamado “Sistema Preventivo”, realiza un aporte original a la acción educativa entre los jóvenes. Nosotros, en continuidad con sus instituciones educativas, afirmamos su validez y actualidad. Este sistema se basa plenamente en la razón, la religión y el amor, como un modo de vivir y trabajar juntos, lo que se manifiesta en el “Espíritu Salesiano”, cuyo centro es la caridad pastoral de amor a Dios y a los demás. En respuesta a los nuevos contextos de los jóvenes que implican una revisión y revalorización de la fuerza y la creatividad del paradigma preventivo para su constante actualidad, el Sistema Preventivo responde a las nuevas exigencias de la nueva escuela y de la permanente propuesta salesiana en estas líneas.

Cabe resaltar que somos parte de la Red Salesiana de Escuelas a nivel nacional, la cual busca la formación integral de los jóvenes en diálogo con la cultura digital contemporánea y el llamado eclesial a la Nueva Evangelización. Siendo pastoral es prolongación de la acción misionera e inculturadora de la Iglesia viva y jerárquica. La Comunidad Educativo Pastoral (CEP) que tiene como núcleo a salesianos consagrados y a laicos muy comprometidos en su vida y fe, se pone al servicio de los muchachos y jóvenes del territorio.

El Equipo Inspectorial de animación de la Red de Escuelas Salesianas busca integrar y alinear los procesos de gestión institucional y pedagógica de los requerimientos que nos hace el MINEDU, implementándolos de manera gradual y progresiva en las escuelas nacionales y privadas a nivel nacional.

Es necesario poner en evidencia que nuestro prestigioso colegio Salesiano Don Bosco de Arequipa desde el 5 de julio del 2017 mediante oficio N° 030-2017/SGCOMIUNESCO, forma parte de las diez mil instituciones educativas que en 181 países tienen la misión de promover el ideal de paz de la UNESCO – Red PEA y contribuir a mejorar la calidad de la educación, siendo una de las principales metas, promover la participación de las escuelas en la ejecución de proyectos faros y proyectos pilotos, reforzando los cuatro principales pilares del aprendizaje para el siglo XXI:

- ***aprender a hacer***
- ***aprender a conocer***
- ***aprender a ser***
- ***aprender a vivir juntos.***

Es fundamental contar con el apoyo de los padres de familia, docentes en general y estudiantes para asumir el compromiso de ejecutar correctamente las actividades programadas, las mismas que se enlazarán a los enfoques de la RedPEA, ya que deben generar: creatividad, enseñanza y aprendizaje, interacción y familiaridad.

### **Además, pretendemos:**

- Mejorar las relaciones interpersonales entre los estudiantes, padres de familia, personal de la Comunidad Educativa y entorno social.
- Incorporar estrategias de investigación en la solución de problemas ambientales.
- Trabajar en la preservación, cuidado del medio ambiente y uso adecuado de los recursos naturales a través de estrategias vivenciales.

Siendo conocedores del rol que cumple el Reglamento Interno en una institución es que hemos decidido orientar cada una de las normativas a la luz del “Sistema Preventivo” y de las normativas vigentes, considerando un espacio para cada uno de los agentes que forman parte del contexto educativo.

Este documento debe ser asumido por todos los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral Salesiano: Personal, Padres de Familia y estudiantes.

# CAPÍTULO I

## 1.1. GENERALIDADES: DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno es un documento normativo de la gestión que se realiza en el colegio Salesiano Don Bosco, referido a la labor técnico-pedagógica y administrativa. Incluye las normas fundamentales de orientación al personal Comunidad Educativo Pastoral, estudiantes y padres de familia. El Colegio “Salesiano Don Bosco” de Arequipa es una Institución denominada de convenio, con gestión privada, sin fines de lucro y reconocida de esta manera por el Ministerio de Educación; pertenece a la Red Salesiana de Escuelas en el Perú (RSE), Red de Escuelas Salesianas en América (ESA) y Red de colegios asociados a la UNESCO (redPEA).

Por sus características, es un colegio de nivel secundaria, se ocupa de la educación básica regular de niños y adolescentes, según la propuesta educativa de la Red Salesiana de Escuelas (RSE) del Perú.

Se encuentra ubicado:

Localidad de	:	Arequipa
Distrito de	:	Arequipa
Provincia de	:	Arequipa
Departamento de	:	Arequipa
Última R.D.	:	0108- del 09-03-84
UGEL	:	Arequipa Norte

## DEL CONTENIDO Y ALCANCES:

**Artículo 2.-** El presente Reglamento alcanza a todos los estamentos integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral del colegio Salesiano Don Bosco:

1. Promotoría.
2. Dirección.
3. Subdirección.
4. Coordinación de Pastoral.
5. Administración.
6. Coordinación de Tutoría.
7. Coordinación de Relaciones Humanas.
8. Personal: administrativo, docente y de servicio.
9. Estudiantes.
10. Padres de Familia.
11. Otros.

### **Artículo 3.- MISIÓN**

Somos una Institución Educativo Pastoral para la formación integral de los estudiantes, que apuesta por un enfoque curricular basado en competencias que les permita enfrentar las exigencias y desafíos del mundo actual, logrando su pertenencia en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, respetuosos de nuestra casa común e identidad cultural, que educamos evangelizando y evangelizamos educando según los principios del Sistema Preventivo de Don Bosco; capaces de desenvolverse en libertad y autonomía; con educadores innovadores y padres de familia comprometidos.

### **Artículo 4.- VISIÓN**

Ser una Institución Educativo Pastoral con formación técnica, referente de excelencia, innovación organizacional y de gestión, que contribuya al desarrollo de competencias en su desempeño como estudiantes, formando buenos cristianos y honrados ciudadanos, capaces de construir una sociedad más justa, fraterna y solidaria.

### **FINES Y OBJETIVOS:**

**Artículo 5.-** Son fines del presente reglamento:

1. Garantizar los derechos y deberes del personal directivo, docente, administrativo, de servicio; de los padres de familia, estudiantes y demás agentes de la educación.
2. Normar los aspectos administrativos y técnico-pedagógicos de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
3. Brindar la educación integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y aspiraciones.
4. Cumplir los fines de la educación peruana y los objetivos del nivel secundaria en Educación Básica Regular.
5. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades del contexto sin ningún tipo de discriminación; donde se integren en forma armónica la formación humana y cristiana, las actividades académicas, técnicas y científicas; las actividades culturales, recreativas, deportivas y artísticas y, las actividades formativas y pastorales.

### **Artículo 6.- OBJETIVOS GENERALES**

Toda la acción del Colegio Salesiano se orientará al logro de los siguientes objetivos generales:

1. Formar cristianos convencidos y coherentes; capaces de asumir sus responsabilidades en la Iglesia y en la sociedad de nuestro tiempo.
2. Lograr conocimientos progresivos de los deberes y derechos de la persona como acción fundamental y disciplinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. Afirmar y favorecer la dignidad y libertad de la persona humana en su desarrollo, en su dimensión individual.
4. Formar buenos cristianos y honrados ciudadanos; responsables, conscientes y participativos, capaces de construir con su trabajo personal y comunitario, una sociedad nueva, libre, justa y fraterna.



## **Artículo 7.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para favorecer el desarrollo de los **valores de la persona**, se propone:

1. Estimular la formación en el trabajo y para el trabajo, cumpliendo sus deberes con responsabilidad y con sentido humano y cristiano, para ennoblecer la vida y realzar al hombre, capacitándolo para el servicio a los demás.
2. Fomentar una seria dedicación al estudio y demás tareas de aprendizaje, y una profunda reflexión personal y grupal para despertar la creatividad y el pensamiento crítico.
3. Promover un sentido de disciplina, fruto de la convicción y de la autorregulación, favoreciendo la convivencia humana en base al respeto mutuo, la confianza, el diálogo, la solidaridad, y una educación para el cambio.
4. Elaborar un proyecto de vida que permita el cultivo de los valores humanos y cristianos, teniendo en cuenta el servicio a los demás y el cuidado del medio ambiente.
5. Planificar actividades diferenciadas y priorizar aprendizajes que puedan ser desarrollados por los estudiantes, respetando la dinámica familiar y sin limitar el tiempo para las actividades personales.
6. Ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo, considerando el cumplimiento de las semanas y horas efectivas planificadas para el año 2024.
7. Monitorear y acompañar el trabajo de los docentes con diversas estrategias, solicitando a los actores las diversas evidencias del trabajo, retroalimentando y reflexionando para fortalecer el desempeño pedagógico.

Para orientar el **desarrollo integral del educando**, se propone:

1. Propiciar un clima de familia en todos los niveles de las relaciones interpersonales para favorecer a una auténtica amistad y servicio, saturados de espíritu evangélico y de buenas maneras.
2. Propiciar la libre participación de los estudiantes en grupos de carácter apostólico, científico, técnico, tecnológico, cultural, artístico y deportivo, para despertar y estimular de esta manera actitudes de corresponsabilidad, de esfuerzo, de generosidad, de nobleza, de amistad, de superación, de compromiso y de liderazgo.
3. Promover en los estudiantes el desarrollo de una conciencia ambiental y sensibilidad social para disponerse a la participación, a la entrega, al servicio del hermano que sufre, a la justicia y al compromiso cristiano con su realidad comunitaria, nacional y mundial.
4. Favorecer la participación de los estudiantes en los diferentes grupos formativos (asociacionismo), contribuyendo a mejorar sus relaciones interpersonales y vocación de servicio.
5. Promover la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, el pensamiento crítico, la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
6. Poner a disposición de los estudiantes recursos tecnológicos y plataformas digitales para el fortalecimiento de sus competencias, capacidades y habilidades.

Para favorecer el **desarrollo de la fe y el compromiso de la vocación cristiana**, se propone:

1. Estimular la autoformación de una conciencia y criterio cristiano ante la realidad, para que se traduzcan a nivel personal y grupal, en juicios y actitudes de una definida opción por Cristo.

2. Propiciar un desenvolvimiento ético y moral que favorezca un adecuado testimonio cristiano.
3. Ofrecer una sólida formación en la doctrina de la fe católica para fundamentar la vocación cristiana.
4. Promover la participación en los sacramentos, la escucha de la Palabra de Dios, la devoción a Jesús Sacramentado y a María Auxiliadora, el sentido de la Iglesia y la devoción al Papa, favoreciendo la construcción de una espiritualidad cristiana.

## **BASES LEGALES**

**Artículo 8.-** El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos D.S. N° 013-2004-ED, 015-2004-ED, D.S. 022-2004-ED y D.S. 002-2005-ED.
- Ley del Profesorado N° 24029 y sus modificatorias 25212 y 29062-07 en lo referido a la Carrera Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 6224 – 17/08/1951 – Ministerio de Educación Pública, que autoriza el funcionamiento de Educación Secundaria en el Colegio Salesiano Don Bosco de Arequipa.
- Resolución Directoral N° 01273 – 10/07/1979 – Dirección Regional de Educación de Arequipa, que aprueba el Convenio suscrito con el Ministerio de Educación para la dirección y administración del Colegio Salesiano Don Bosco de Arequipa.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED. del 03 de agosto de 1989, Ley de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 004-98- ED, Reglamento de Infracciones para Centros Educativos Privados.
- R.M. N° 181-2004-ED, procedimiento para la aplicación del Reglamento de sanciones e infracciones de Instituciones Particulares.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 001-96 ED Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- R.M. N°267-2005-ED, Normas para la Racionalización del Personal Docente y Administrativo en Instituciones Educativas.
- R.M.- N° 01-96-ED Integración de Centros Educativos.
- D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y desarrollo de las Actividades en los Centro y Programas Educativos.
- Ley N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 26519, Ley de Centros Educativos Privados – RM N° 0556 -2014 – MINEDU.
- R.M. N° 556-2014 MINEDU Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria Ley N° 27665.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por D.S. 010-2012-ED.

- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba prioridades de la Política Educativa Nacional 2012 – 2016.
- Diseño Curricular Nacional 2015 - RM-199-2015-MINEDU.
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Directoral N° 348 – 02/02/2020 – Municipalidad Provincial de Arequipa, que renueva la autorización Municipal para el funcionamiento del Colegio Salesiano Don Bosco de Arequipa.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU: “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”.

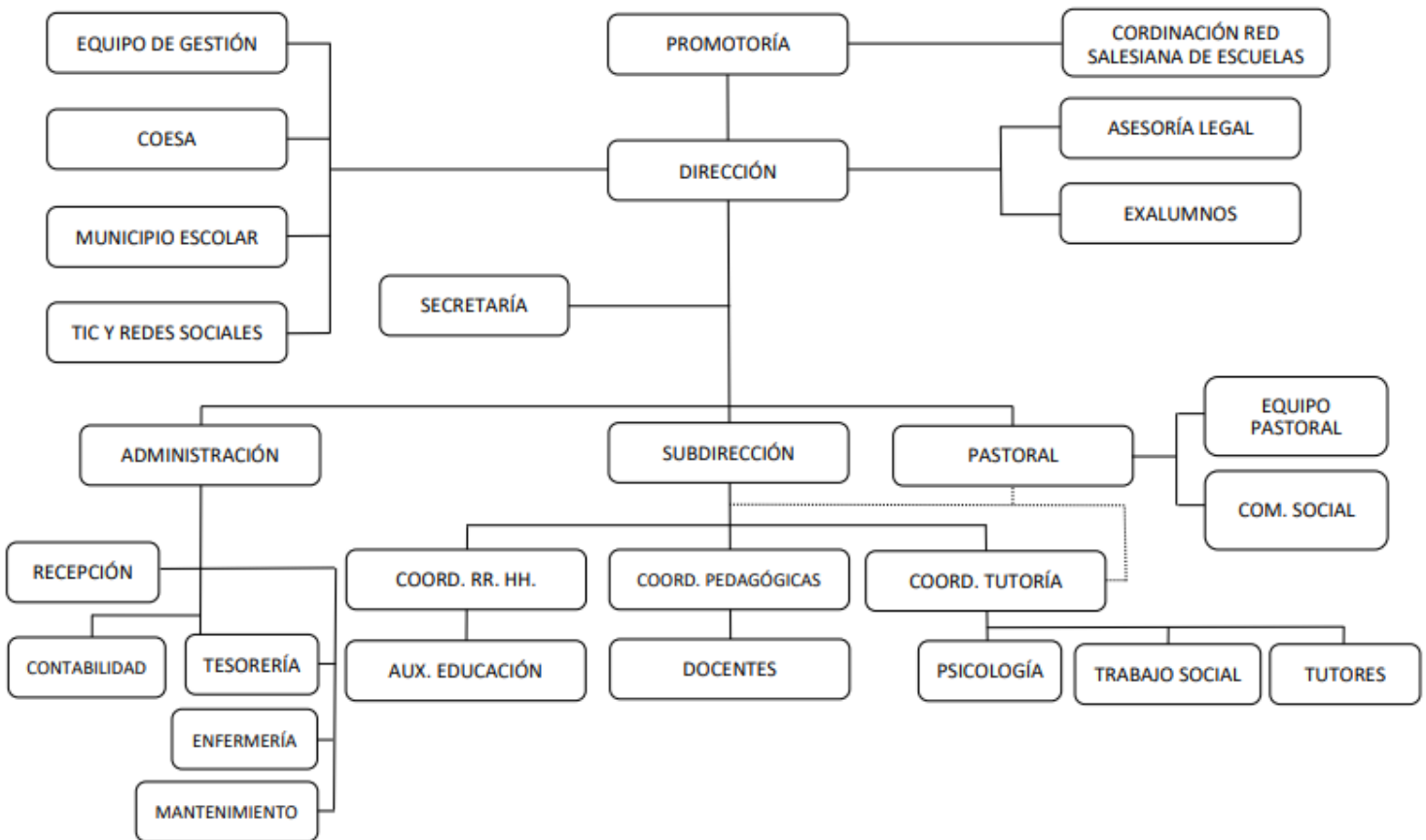
# CAPÍTULO II

## 2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 9.- La Institución Educativa se rige según el siguiente organigrama:



### ORGANIGRAMA FUNCIONAL Colegio "Salesiano Don Bosco" – Arequipa



## DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### Artículo 10.- ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Se establece los órganos respectivos:

- a. Órgano de consulta : Promotor Local.
- b. Órgano de dirección : Dirección, Subdirección, Administración y Coordinación de Pastoral.
- c. Órganos de apoyo : Coordinación de Tutoría, Coordinación de Relaciones Humanas, Coordinadores de Área, Coordinador de ACLES.
- d. Órgano de ejecución : Personal docente, Personal Administrativo, Personal de Servicio.
- e. Órganos de participación : Comités de aula padres de familia y estudiantes, Municipio Escolar y Grupos formativos.
- f. Instituciones aliadas : RedPea-UNESCO, Google Workspace, Red Salesiana de Escuelas, Consorcio de Colegios Católicos, UGEL Arequipa Norte, Comunidad Profesional de Aprendizaje: “Comprometidos con la misión educativa”, Universidad Católica San Pablo, Universidad Continental, Universidad Tecnológica del Perú, TECSUP, Oficina Diocesana de Educación Católica (ODEC), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), Municipalidad Provincial de Arequipa.

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### Artículo 11.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO CONSULTIVO.

#### DEL PROMOTOR LOCAL

Es el responsable de la animación y del gobierno de la Obra Salesiana de Arequipa, orienta a la promoción de los jóvenes como ciudadanos con claro sentido ético de la responsabilidad y discípulos del evangelio que los hace testigo de la eficacia de la resurrección en los ámbitos de la secularidad.

Sus funciones son:

- Representar legalmente a la promotoría inspectorial del Perú ante las autoridades pertinentes.
- Convocar y presidir el consejo de la CEP.
- Promover la aplicación de las políticas educativas salesianas.
- Participar en las reuniones del Equipo de Gestión.
- Acompañar, asesorar, animar y hacer cumplir los documentos de gestión.
- Estar informado de los planes de trabajo, reglamentos y protocolos del colegio.
- Participar de las reuniones convocadas por la Red Salesiana de Escuelas.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto de inversiones e ingresos y gastos, del Colegio y velar por la correcta administración de los recursos.
- Establecer y velar por la política remunerativa del colegio.
- Promover la formación e identificación permanente de todo el personal de la CEP con la axiología salesiana.
- Promover el buen clima institucional.

## **Artículo 12.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

### **DEL DIRECTOR**

El director del colegio Salesiano Don Bosco será nombrado por el inspector de la Congregación Salesiana, quien solicitará al Ministerio de Educación el reconocimiento correspondiente. El director ejercerá sus funciones por un periodo de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por otros períodos sucesivos.

El cargo de director es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario. En los casos de ausencia del director, se encargará de asumir el subdirector en las funciones, actos oficiales y reuniones que el director determine.

El director es la máxima autoridad de la institución educativa y tiene como funciones las siguientes:

- Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilar el servicio educativo para que responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- Propiciar un clima de familia para con todos los miembros de la CEP, en todos los niveles de las relaciones interpersonales, que permita favorecer una auténtica amistad y servicio, llenos de espíritu evangélico y de buenas maneras.
- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa y representarla legalmente tanto para la educación presencial y remota.
- Coordinar permanentemente con el subdirector los aspectos académicos, disciplinarios y otros afines como en la educación presencial y remota.
- Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo de la institución educativa.
- Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, reglamento interno, manual de funciones y otros documentos de gestión en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipo y mobiliario.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual. En caso de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y mantenimiento.
- Otorgar licencias al personal que lo requiera con razón justificada.
- Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios para la educación presencial y remota.
- Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- Adjudicar la administración de quioscos y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos de la institución educativa.
- Coordinar con el Consejo Educativo Institucional Salesiano (CONEISA) asuntos de interés común para la institución educativa.
- Proponer el nombramiento del personal de servicio oficial a plazas del estado y dar su visto bueno sobre personal que se contrata para el mismo fin en el estado o de manera particular.
- Remitir a la respectiva dependencia del Ministerio de Educación la documentación pertinente

sobre la educación presencial y/o remota dentro de los plazos establecidos.

- Firmar certificados oficiales de estudios y de conducta, así como el resto de la documentación académica y administrativa.
- Organizar, junto con el subdirector los procesos de contratación, entrevista y otros referidos al personal nuevo.
- Informar periódicamente al promotor local sobre la marcha del colegio, proponiendo acciones de mejora en bien de la calidad del servicio.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

## **DEL SUBDIRECTOR**

Es un cargo de confianza otorgado por el director de la institución educativa, con el visto bueno de la promotoría y de la Red Salesiana de Escuelas (RSE); es un docente laico o religioso que posee y obra según el carisma de Don Bosco y del sistema educativo salesiano, que apoya en la función pedagógica, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes y padres de familia en cuanto al trabajo pedagógico y disciplina en general, sus funciones son:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académicas en estrecha coordinación con el director de la institución y en concordancia con las políticas del Ministerio de Educación y Red Salesiana de Escuelas (RSE).
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional con la participación de la CEP.
- Estimular y ser corresponsable con la CEP. en la vivencia de la espiritualidad, el carisma y el sistema preventivo de Don Bosco.
- Responder en primera instancia por el rendimiento educativo y la formación integral de los estudiantes.
- Mantener una estrecha comunicación con el coordinador de pastoral, coordinadora de tutoría y coordinador de relaciones humanas, a fin de ejecutar las actividades programadas.
- Mantener un diálogo continuo y respetuoso con los docentes, demás personal de la CEP., padres de familia y estudiantes.
- Planificar y verificar la ejecución de la matrícula de acuerdo a las políticas de la Dirección de la institución educativa.
- Presentar a la dirección el cuadro de horas anual del personal docente para su aprobación final.
- Planificar, organizar y ejecutar los cursos de actualización y formación de la CEP.
- Elaborar los respectivos horarios de clases para los docentes.
- Coordinar la elaboración de la lista de útiles escolares y textos para cada año, según las normas vigentes.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje en su forma anual y bimestral.
- Poner en práctica las directivas, normas y actividades emanadas de la Dirección de la institución Educativa.
- Elaborar los cuadros estadísticos bimestrales y anuales del rendimiento académico de los estudiantes, manejando de manera óptima el sistema informático afín.
- Orientar el trabajo de los coordinadores de área, laboratorio y profesores por horas, brindándoles el asesoramiento respectivo.
- Planificar y ejecutar el desarrollo del Calendario Cívico y Escolar.
- Coordinar la distribución de los estudiantes en los diferentes grados y secciones.

- Supervisar y acompañar periódicamente el trabajo del coordinador de relaciones humanas, auxiliares de educación, coordinadores de área, tutores, personal docente y de ACLES, biblioteca.
- Coordinar el trabajo y las actividades del departamento psico-pedagógico, comisiones de trabajo del PAT, equipos de corresponsabilidad y otros.
- Convocar, junto con el director, las reuniones ordinarias del personal de la CEP. y las reuniones extraordinarias cuando el caso lo requiera. Asimismo, las reuniones sobre disciplina escolar y tutoría en la educación presencial y remota.
- Organizar en coordinación con el director el proceso de admisión, programa de nivelación, programa de inducción y recuperación académica.
- Planificar y organizar los programas de apoyo a los estudiantes con dificultades en el alcance de los niveles de logro previstos.
- Organizar reuniones técnico-pedagógicas con los coordinadores de área.
- Presentar oportunamente a la dirección, el listado de las necesidades de material didáctico, de biblioteca, equipos y otros para la labor docente.
- Coordinar el reemplazo de los docentes que faltan a su labor y de los que solicitan algún tipo de licencia laboral.
- Supervisar los registros de notas y de asistencia de los docentes en general, de manera permanente.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades planificadas por el departamento psico-pedagógico, dando los alcances generales a la dirección.
- Informar a la dirección sobre la evaluación y comportamiento de los estudiantes, coordinando los procesos preventivos y disciplinarios.
- Aplicar el Reglamento Interno en cuanto a los estímulos y sanciones de los estudiantes y personal a su cargo.
- Apoyar en la organización y ejecución, junto con el coordinador de área y/o coordinador de ACLES, las actividades deportivas y artísticas en las competencias internas, CODECOA, juegos escolares, campeonato padre de familia, entre otras.
- Es el responsable (ante el director) de sugerir el equipamiento general del colegio (laboratorios, banda, orquestina, equipos electrónicos y de cómputo, material deportivo, talleres técnicos, etc.); cuidando, informando y actualizando dicho patrimonio.
- Orientar, asistir y monitorear a que cada educador cumpla con los acuerdos derivados en torno a la forma de planificación y entrega de material educativo en aulas virtuales a los estudiantes.
- Planificar, organizar y ejecutar junto con los coordinadores de área los concursos escolares internos y externos que derivan de la UGEL, GRE, MINEDU, etc.

## **DEL ADMINISTRADOR**

El administrador del colegio Salesiano Don Bosco será nombrado por el inspector de la Congregación Salesiana. Ejercerá sus funciones por el periodo de tiempo indicado.

El cargo de administrador es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

El administrador dialoga permanentemente con el promotor y director del colegio, ejecuta las acciones inminentes a su cargo. Sus funciones son:

- Elaborar, junto con la contadora, el presupuesto anual del colegio y sus posibles modificaciones, considerando los montos de las partidas presupuestadas para cada ejercicio contable y según los requerimientos de la promotoría y dirección.



- Diseñar un plan de mejora institucional para lograr una ejecución razonable del presupuesto, en coordinación con la promotoría y dirección.
- Monitorear el plan de seguridad de la institución e informar a la dirección de las medidas preventivas y correctivas que se vayan a aplicar.
- Mantener informado al director sobre la situación contable y financiera de la institución educativa.
- Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el manejo correcto del presupuesto anual aprobado.
- Recibir información permanente del departamento de contabilidad sobre el movimiento económico que se realiza en el colegio. Proponer gastos extraordinarios a la dirección para su aprobación.
- Remitir, en coordinación con la contadora, el balance semestral y anual de todo el movimiento económico de la institución a la promotoría, dirección e Inspectoría Salesiana.
- Ejecutar los pagos remunerativos puntualmente al personal según las instrucciones de la dirección.
- Supervisar y coordinar con la contadora la toma de inventarios de todos los bienes del colegio (activos fijos y otros); además, sistematizar las adquisiciones que se dan a lo largo del año.
- Asesorar a la contadora en la elaboración de los contratos del personal docente, administrativo y de mantenimiento en las diferentes modalidades.
- Ejecutar el pago de los beneficios sociales de los trabajadores de conformidad a las normas laborales y en coordinación con la dirección.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal docente, administrativo y de servicio en coordinación con la dirección y subdirección.
- Programar y racionalizar el trabajo que realiza el personal de mantenimiento de la institución.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de necesidades para el funcionamiento del colegio presentado por las diferentes oficinas, áreas, talleres, etc.
- Atender, según las prioridades, los requerimientos de las diferentes oficinas, áreas, talleres, etc. en coordinación con la dirección.
- Ejecutar gastos ordinarios de la institución.
- Suministrar puntualmente los importes de caja chica del personal directivo del colegio y de tesorería, a fin de que se rinda cuenta a tiempo y no queden desabastecidos de efectivo.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de la planta física y del mobiliario de la institución, en coordinación con la dirección.
- Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, muebles, enseres, maquinarias y equipos adquiridos y donados, cuidando la racional utilización de los mismos.
- Elaborar contratos de alquiler de los kioscos del colegio según las pautas dadas por la dirección.
- Coordinar la limpieza, cuidado y mantenimiento de los vehículos motorizados de la institución.
- Autorizar requerimientos de las oficinas, áreas, talleres, etc. en coordinación con la Dirección.
- Mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal; así como el tiempo de servicios en coordinación con la secretaría.
- Establecer el monto de adeudos y el procedimiento de recuperación de los mismos.
- Disponer la elaboración y control del inventario valorado de los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa cada fin de año.
- Llevar un control de las existencias del colegio durante el año y hacer un informe de las necesidades proyectadas para el siguiente año.
- Proponer el monto de las pensiones escolares, escala de pagos por los diferentes servicios administrativos para su aprobación.
- Diseñar un mecanismo de control de pagos de pensiones en coordinación con la dirección.

- Controlar el cobro de las pensiones y realizar informes mensuales a la dirección de los procedimientos que se ejecuten.
- Realizar y registrar transferencias bancarias y/o pagos a terceros en coordinación con la dirección, pudiendo estas ser ejecutas por la contadora.
- Atender y responder eventuales fiscalizaciones e inspecciones de parte de SUNAT, Ministerio de Trabajo, ESSALUD u otros, en la parte contable, laboral y tributaria.
- Efectuar trámites en las municipalidades (autoevalúo, licencias municipales, certificado de Defensa Civil, etc.) y en otros organismos que lo requieran.
- Formar parte del equipo de gestión del colegio aportando desde su función a la mejora de la propuesta educativa.
- Participar en las actividades que se organizan con el personal de la Comunidad Educativo Pastoral, debiendo formar parte de algún equipo de corresponsabilidad y comprometerse con la asistencia salesiana de los estudiantes.
- Programar y racionalizar el trabajo que realiza el personal de mantenimiento de la institución.
- Llevar el control de asistencia del personal del colegio.
- Elaborar convenios institucionales en diálogo con el director.
- Elaborar los contratos del personal docente, administrativo y de mantenimiento en las diferentes modalidades.
- Mantener actualizado el tiempo de servicios del personal en general.
- Establecer el monto de adeudos.
- Disponer la elaboración y control del inventario valorado de los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa cada fin de año.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el director. Funciones eventuales:
- Proponer el monto de las pensiones escolares, escala de pagos por los diferentes servicios administrativos para su aprobación en la prestación de servicios presencial y remoto.
- Proponer el régimen de pensiones escalonadas y determinar a los beneficiarios en concordancia con la dirección.

## **DEL COORDINADOR DE PASTORAL**

El coordinador de pastoral del colegio Salesiano Don Bosco será nombrado por el inspector de la Congregación Salesiana. Ejercerá sus funciones por un periodo de tiempo indicado.

El cargo de coordinador de pastoral es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

El coordinador de pastoral dialoga permanentemente con el animador de pastoral de la Obra y ejecuta las acciones inminentes a su cargo. Sus funciones son:

- Elaborar, difundir y ejecutar el Plan Anual de Pastoral que implique las actividades realizadas con los estudiantes, padres de familia y personal de la CEP.
- Conformar y dirigir el equipo de pastoral del colegio para la ejecución de las actividades programadas en la educación presencial y remota.
- Informar a la Dirección sobre el avance y ejecución de las actividades pastorales significativas y previstas en el Plan Anual de Trabajo: preparación a sacramentos, escuela de padres, día de la familia, etc.
- Designar a los delegados pastorales de aula.
- Elaborar el rol de oraciones y buenos días para el año.

- Supervisar la ejecución de las actividades pastorales diarias en la educación presencial y remota.
- Preparar oraciones, moniciones, reflexiones, retiros espirituales, etc. para los momentos significativos a lo largo del año, en coordinación con la Dirección y Subdirección en la educación presencial y remota.
- Acompañar a los agentes educativos ante alguna necesidad espiritual o pastoral que se presentase.
- Dictar clases de religión en el horario y grados establecidos, según los lineamientos de la institución.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el promotor y/o director.

## **DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

Se constituye como un órgano de consulta y está constituido por el: director, promotor de la obra, subdirector, coordinador de pastoral de la obra, coordinador de pastoral del colegio, administrador, coordinador de tutoría y coordinador de relaciones humanas. Lleva un libro de actas de sus reuniones, cada responsable manifiesta y ejecuta las decisiones tomadas, entre ellas, los planes y actividades del Plan Anual de Trabajo (PAT), situaciones problemáticas con algún personal del colegio, padre de familia o estudiante.

### **Artículo 13.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- Conocer, animar y dinamizar la axiología salesiana propia de la institución.
- Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brindan la dirección y la subdirección.
- Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad al colegio, participando activamente en la asistencia salesiana y/o en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- Formar en los valores y principios humano-cristiano-salesianos.
- Dar ejemplo en todo momento de una correcta vida espiritual, sacramental y cristiana.
- Conocer y cumplir el Reglamento Interno, Manual de Funciones y demás normas emitidas de la institución según el contexto del servicio educativo.
- Participar en la planeación y evaluación de las diferentes actividades propuestas en el PEI., PCI., Proyecto Pastoral Salesiano, etc.
- Tener al día su documentación: Programación anual, programación bimestral, matriz de evaluación, sesiones de aprendizaje, registros, cuaderno de trabajo.
- Participar activamente en los equipos de corresponsabilidad, trabajando por cumplir las planeaciones dadas.
- Dar testimonio de responsabilidad, rectitud, creatividad, liderazgo y gusto por su labor.
- Fomentar en los estudiantes las normas de cortesía, disciplina y el orden en cada curso en donde dicta clase.
- Orientar y ayudar a los estudiantes que requieran tratamiento académico especial canalizándolos a las instancias correspondientes y hacerles el respectivo seguimiento.
- Asistir, cumplir y desarrollar el trabajo educativo con puntualidad y eficiencia de acuerdo con las normas vigentes de la institución y en forma coordinada con las orientaciones de la dirección, subdirección y coordinación de pastoral.
- Participar activamente en las convivencias, jornadas pedagógicas, reuniones de docentes y demás actividades que convoque la institución.
- Dirigirse al aula o a la formación puntualmente para preceder y orientar el ingreso de los estudiantes

a clase o taller.

- Los que trabajan en la hora de clase que antecede al recreo y a la salida, acompañan a los estudiantes al patio en el orden establecido, exigir que los estudiantes salgan del aula y cerrar la puerta.
- Cumplir el rol de asistencia salesiana en los patios y otros lugares asignados.
- Entregar oportunamente los resultados de trabajos y evaluaciones a las estudiantes con las respectivas observaciones.
- Presentar al coordinador(a) el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Digitar oportuna y correctamente las tareas, informes y notas en el sistema virtual EDUSOFT proporcionado por la institución.
- Fomentar una relación cordial y sincera con los demás docentes.
- Conocer métodos y procedimientos actualizados que favorezcan el aprendizaje.
- Aplicar oportunamente, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- Presentar a tiempo los formatos de prácticas calificadas, exámenes escritos y otros al coordinador de área y/o subdirección, según corresponda.
- Registrar su ingreso y salida a la Institución; y permanecer en ella, según su horario establecido.
- En caso de tener que faltar, justificar el motivo, pedir el respectivo permiso y asignar un trabajo a los estudiantes en cada una de las horas de ausencia, en coordinación con la Subdirección.
- Dirigir y orientar a los estudiantes para lograr el mejor desarrollo de su personalidad tratando de que cada uno llegue a la excelencia educativa.
- Citar periódicamente a los padres de familia, cuyos hijos tengan algún inconveniente en su rendimiento académico.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido o según las circunstancias.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Velar por el aseo de los salones y sectores confiados durante la permanencia en la Institución.
- Venir correctamente presentable y uniformado a dictar clases. Los varones con pantalón, camisa y corbata. Las damas con pantalón, blusa y chaleco.
- En el caso de no ser Tutor, derivar cualquier situación de mal comportamiento en el aula a la Coordinación de Relaciones Humanas. Informando siempre al tutor de aula.
- Pertener y participar activamente en la COESA (Comunidad de Educadores Salesianos) que congrega a todo el personal que labora en el Colegio.
- Participar de las actividades de la Comunidad Profesional de Aprendizaje: “Comprometidos con la misión educativa”, de la cual forma parte la institución en la jurisdicción de la UGEL Arequipa Norte y según las orientaciones de la RVM 273-2020-MINEDU.
- Mantener en modo de silencio o vibrador el teléfono celular, durante el dictado de clase, no está permitido el uso del mismo. Sólo se podrá contestar, alguna situación particular, institucional y/o familiar que lo amerite.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO**

### **Artículo 14.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE TURNO**

#### **DEL COORDINADOR DE RELACIONES HUMANAS**

El coordinador de relaciones humanas depende del director y subdirector de la institución. Es quien ejecuta y supervisa el estricto cumplimiento del Reglamento Interno, manteniendo estrecha relación con los estudiantes, padres de familia, docentes en cuanto a relaciones interpersonales y de convivencia, de cumplimiento respecto a la normatividad interna de la institución. Sus funciones son:

- Estimular y ser corresponsable con la CEP en la vivencia de la espiritualidad, el carisma y el sistema preventivo de Don Bosco.
- Mantener un diálogo continuo, alturado y respetuoso con los docentes, personal de la CEP., padres de familia y estudiantes en general.
- Tratar con amabilidad y empatía a los estudiantes y atender en primera instancia sus necesidades.
- Coordinar con los tutores de aula para el nombramiento de los brigadieres y sub brigadieres de aula para el mantenimiento de la disciplina de la formación y en el aula.
- Controlar la presentación personal de los estudiantes en cuanto a: corte de cabello, uniforme limpio y completo, entre otros.
- Realizar el seguimiento del Parte Diario y su archivo físico y virtual.
- Atender a los padres de familia para el conocimiento y justificación de tardanzas, inasistencias y cuestiones de comportamiento, en la manera presencial y remota.
- Hacer seguimiento a los problemas de indisciplina, inmoralidad, bullying y casos particulares, para luego informar la Subdirección y Dirección, en la manera presencial y remota.
- Derivar los casos especiales o faltas graves de indisciplina o inmoralidad de los estudiantes, ya sea al departamento psicopedagógico, a la Subdirección o Dirección, informando posteriormente a los tutores.
- Observar el buen mantenimiento del mobiliario del colegio y vigilar el buen estado de los servicios higiénicos, duchas, aulas, talleres y laboratorios.
- Solicitar informes a los tutores y Auxiliar de Educación sobre el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula y del colegio.
- Responsabilizarse del orden, puntualidad y disciplina de los estudiantes en el patio durante las formaciones diarias, desplazamientos y actividades.
- Controlar la asistencia del estudiante y permanencia en los respectivos lugares durante el desenvolvimiento de sus actividades escolares.
- Controlar la asistencia de los estudiantes que participan de los programas de reforzamiento escolar y estudio dirigido.
- Reportar a la Subdirección de algún estudiante que no cumpla en forma reiterada con asistir a los programas referidos al punto anterior.
- Controlar la asistencia y la disciplina de los estudiantes que participan en las ACLES.
- Autorizar el ingreso y salida de los estudiantes por razones justificadas.
- Es responsable del consolidado de la nota de conducta bimestral.
- Coordina con tutores y docentes acciones pertinentes a la disciplina y cumplimiento de los deberes escolares de los estudiantes.
- Ejecutar directivas emanadas por la dirección o subdirección en cuestiones de disciplina.

- Apoyar a la subdirección en el cumplimiento del aspecto normativo de los docentes en general.
- Asesorar y acompañar a la Policía Escolar.
- Difundir el Reglamento Interno que concierne a los estudiantes y hacerlo cumplir, en la manera presencial y remota.
- Coordinar con el auxiliar de educación el reemplazo de algún docente que falte al dictado de sus clases autorizado por la subdirección.
- Felicitar y estimular a los estudiantes cuando realicen acciones que dan prestigio a la institución educativa, a través de éxitos académicos, deportivos, artísticos o de servicio a la comunidad.
- Controlar y supervisar la limpieza y salubridad del expendio de alimentos en los kioscos para los estudiantes.
- Administrar y controlar el papel, tóner y copias de la fotocopidora del primer piso, que es de uso exclusivo para: departamento psico-pedagógico, servicio social, subdirección y secretaría.
- Al suspender a algún estudiante por aplicación del Reglamento Interno, el documento deberá tener el visto bueno de la subdirección.
- Al ausentarse de la institución, debe solicitar el permiso a la autoridad inmediata o informar el motivo de su desplazamiento.
- Gestionar y coordinar con el administrador del sistema de gestión educativa EDUSOFTNET, según las responsabilidades de conducta asignadas.
- Demás funciones que le asigne la dirección y/o subdirección.

### **DEL COORDINADOR(A) DE TUTORÍA**

- Designado(a) por el director de la institución educativa mediante resolución directoral.
- Verificar la elaboración del Plan Tutorial de Aula por grados. Asimismo, elaborar el Plan de Tutoría de la institución.
- Consolidar el Plan Tutorial Anual del colegio, teniendo en cuenta la normativa vigente y las orientaciones de la RSE.
- Actualizar los documentos de tutoría según las necesidades de la situación actual.
- Coordinar con el Comité de Tutoría sobre las acciones a tomar para la mejora del comportamiento, rendimiento académico y otros aspectos relacionados a la buena atención de los estudiantes y padres de familia.
- Monitorear y acompañar la elaboración de las programaciones curriculares de los tutores, así como el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Promover la capacitación y actualización en tutoría a los tutores en medios virtuales.
- Participar en eventos académicos diversos, relacionados con el programa de tutoría.
- Promover la buena convivencia entre tutores.
- Convocar y presidir junto con el director, las reuniones del comité de tutoría y orientación educativa en aulas virtuales.
- Planificar, convocar y presidir las reuniones de trabajo del grupo de tutores designados por grados.
- Proporcionar a los tutores herramientas y la información básica que requiere para la actividad tutorial en las aulas virtuales.
- Detectar y notificar a las diferentes áreas, las necesidades de apoyo al programa de actividades de los tutorados.
- Evidenciar el trabajo del proyecto Huellas en las horas de tutoría e informar bimestralmente a quien

corresponde sobre el avance del mismo.

- Dialogar y orientar a los tutores para que se actúen de forma directa e inmediata con los estudiantes que requieran apoyo, canalizándolos a las instancias correspondientes y darles el respectivo seguimiento.
- Promover la asistencia salesiana de los tutores en la formación de cada mañana y otras actividades que estén programadas.
- Informar al final de cada proceso (bimestre, semestre, anual) el trabajo efectivo de los docentes tutores a la Dirección y Subdirección.

## **DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

El auxiliar depende del director, subdirector y del Coordinador de Relaciones Humanas de la Institución y cumple con las siguientes funciones:

- Ser responsable directo de la disciplina y del orden interno del colegio conjuntamente con el coordinador de relaciones humanas.
- Apoyar al coordinador de relaciones humanas (o subdirector) en cuanto se le solicite, en la manera presencial y remota.
- Atiende con amabilidad y respeto a los estudiantes, padres de familia y personal de la CEP.
- Cooperar en la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre los estudiantes, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar o deportivo.
- Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad.
- Coordinar las actividades que organiza la dirección, subdirección, así también como los actos protocolares propios de una ceremonia.
- Realizar investigación de casos especiales dispuestos por la dirección y subdirección.
- Reemplazar a los profesores en el aula o taller, según lo requiera y lo autorice la subdirección.
- Controlar y mantener el orden en los desplazamientos de los estudiantes que se dirigen a las aulas, Cripta, talleres, laboratorios, etc.
- Preparar y apoyar las ceremonias dispuestas por la dirección y coordina el desplazamiento de los estudiantes que conforman la escolta, estandartes y brigadieres.
- Fomentar en el estudiante el amor y el respeto a los emblemas nacionales y a la patria, desarrollándoles responsabilidad de carácter cívico-patriótico.
- Es responsable de la representación de la escolta en las diferentes actividades que participe la institución de forma interna y/o externa. Por tanto, practica con ella previamente los disloques y desplazamientos de una manera periódica.
- Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del colegio, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- Informar por escrito al coordinador de relaciones humanas sobre casos problema de estudiantes: indisciplina, aseo personal, inmoralidad, etc.
- Estar pendiente de la permanencia de los estudiantes en sus aulas, talleres, laboratorios y espacios deportivos durante sus labores académicas.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno en torno a la prohibición de traer objetos no

permitidos a la institución.

- Revisar periódicamente los casilleros, presentación personal de los estudiantes (cabello, uñas, uniforme) informando a quien corresponda el caso de los estudiantes que incumplen con mantener ordenados los espacios y su propia persona.
- Hacer seguimiento de los casos de indisciplina común. Los casos graves se derivan a coordinación de relaciones humanas y/o dirección.
- Asistir permanentemente a los estudiantes en los pasillos de las aulas y reportar alguna situación de conducta a quien corresponda.
- Proveer y coordinar lo necesario con el personal de servicios generales, como: presentación óptima del auditorio, audio, cañón, limpieza y otros.
- Distribuir los comunicados, boletines salesianos y otros al personal y estudiantes.
- Colaborar con los tutores a la motivación, ejecución de las diferentes actividades educativas.
- Apoyar y/o transportar a los estudiantes que requieren atención médica, en situaciones de enfermedad, cuando se suscitan accidentes en el colegio o fuera de él o para eventos externos siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección.
- Tener el duplicado de llaves de los salones de clase frente a cualquier emergencia o necesidad.
- Sacar copias del material autorizado por la dirección, subdirección, pastoral y administración y coordina su distribución para quienes corresponda.
- Elaborar mensualmente un informe a la subdirección sobre las horas de atención a los padres de familia de parte de los docentes, así como las inasistencias mensuales a las reuniones del personal de la CEP.
- Al ausentarse de la institución, debe solicitar el permiso a la autoridad inmediata o informar el motivo de su desplazamiento, sobre todo si se retira con estudiantes del colegio.
- Al finalizar el año escolar informar por escrito, a la dirección y subdirección sobre el desarrollo de las actividades de la institución.
- Colaborar y participar en las acciones educativas y pastorales afines al cargo que se le encomienda, según requerimiento de la dirección, subdirección y coordinación de pastoral.

### **DEL COORDINADOR DE TUTORÍA DE GRADO**

- Participar junto con el coordinador de tutoría en la planificación, ejecución y evaluación del Plan anual.
- Elaborar un diagnóstico inicial de la tutoría en el grado.
- Asistir y participar en las reuniones que convoque el coordinador tutoría.
- Conocer y utilizar oportunamente los instrumentos y servicios de apoyo en tutoría.
- Participar en los cursos de capacitación en aspectos de tutoría.
- Establecer canales de comunicación de integración y buena marcha entre los tutores de grado.
- Orientar y acompañar en la ejecución de las actividades de su grado.
- Proporcionar información periódica que generen los instrumentos de apoyo al coordinador de tutoría.
- Mantener confidencialidad de toda la información que se tenga del estudiante.
- Dialogar y orientar a los tutores para que se actúe de forma directa e inmediata sobre los estudiantes que requieran apoyo, canalizándolos a las instancias correspondientes y darles el respectivo seguimiento.
- Promover la participación de los tutores y estudiantes en actividades propias de la institución



educativa.

- Entregar informes bimestrales a la coordinación de tutoría, con los porcentajes de estudiantes atendidos en el acompañamiento y los que no se atendieron, en la manera presencial y remota.
- Informar a la dirección o subdirección sobre algún aspecto relevante relacionado con el grupo, con algún estudiante o algún padre de familia.
- Coordinar y presidir las reuniones de comité de padres de familia por grado encargándose de informar y comprometerlos en las actividades programadas por la Institución.
- Autoevaluar las acciones consideradas en su plan de trabajo.

## **DEL TUTOR(A)**

Es designado(a) por el director o subdirector(a) de la institución, teniendo en cuenta el perfil que debe reunir para el trabajo tutorial, asignándole las siguientes funciones:

- Diseñar y elaborar, junto con los otros tutores del mismo grado, el Plan de Trabajo Anual y Bimestral, teniendo en cuenta la aplicación del Proyecto “Huellas”, las actividades del Plan Anual de Trabajo (PAT) y el diagnóstico aplicado a sus estudiantes.
- Asistir y participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que convoque la coordinadora de tutoría o, el/la coordinador/a de tutoría de grado.
- Asistir puntualmente a la formación de las mañanas (según su horario) para ayudar en la ubicación de los estudiantes, organización de las oraciones, revisión de la presentación personal, etc.
- Preparar las oraciones, moniciones de misa, buenos días u otros encargos que determine la coordinación de pastoral.
- Integrar y actualizar las fichas de sus estudiantes a través de los medios proporcionados por la I.E., manteniendo confidencialidad de toda la información obtenida.
- Encauzar las inquietudes y demandas de los estudiantes y mediar en los conflictos que se puedan plantear entre pares o con algún/a educador/a.
- Motivar al estudiante a que desarrolle su proyecto de vida, para que incorpore espacios de reflexión e investigación acorde a sus intereses, capacidades, habilidades, preferencias profesionales y actividades de formación integral.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades propiciadas por la I.E.
- Mantener contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajen con sus estudiantes a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias.
- Recordar permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia a los estudiantes.
- Acompañar a los estudiantes y/o padres de familia en las actividades (académicas, pastorales, deportivas, etc.) que requieran su presencia y garanticen una buena participación.
- Entrevistarse con los estudiantes para dialogar sobre su avance conductual y académico en la I.E.; además de las dificultades que pudiesen presentar en su familia.
- Entrevistarse de manera permanente con los padres de familia para informarles sobre el avance de sus menores hijos, sobre todo de los estudiantes que presentan problemas de comportamiento o bajo rendimiento académico.
- Hacer un seguimiento personal de cada estudiante y facilitar que todos los profesores del grado tengan en cuenta las necesidades de cada uno de ellos.
- Identificar a los estudiantes en riesgo de abandono moral, violencia familiar u otra dificultad de aprendizaje que pudiera incidir en su crecimiento personal.

- Respecto al punto anterior, derivar los casos de estudiantes con problemas graves a la coordinación de tutoría para su pronta atención.
- Hacer seguimiento de los casos de estudiantes derivados a la coordinación de tutoría o coordinación de relaciones humanas, según sea el caso.
- Mantener al día los planos de ubicación de sus estudiantes en el patio y en el aula.
- Revisar periódicamente los casilleros de los estudiantes.
- Participar en los cursos de capacitación en aspectos de tutoría y salesianidad.
- Generar sesiones de tutoría para dar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias.
- Otras funciones asignadas por la dirección.

## **DE LOS COORDINADORES DE ÁREA**

Colaborar y acompañar en la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la Institución Educativa, en consonancia con la normativa legal vigente y en el área curricular de su competencia.

- Garantizar las acciones de acompañamiento pedagógico a través del monitoreo, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de aula.
- Supervisar la planificación, ejecución y evaluación curricular de los docentes del área curricular a su cargo.
- Reportar periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento a la Subdirección.
- Revisar y emitir observaciones en los documentos pedagógicos de los docentes de su área y entregarlos en el momento oportuno a la Subdirección.
- Velar porque las carpetas pedagógicas de los docentes de su área estén debidamente actualizadas en el Drive.
- Revisar las Experiencias de Aprendizaje de los docentes a su cargo, aplicando la escala de valoración propuesta por la Subdirección.
- Monitorear y revisar permanentemente el material didáctico, aulas virtuales, fichas de trabajo, prácticas calificadas, cuestionarios en línea etc.
- Es responsable de la elaboración de los informes técnicos pedagógicos, y otros que se le soliciten; además de entregarlos a la Subdirección de forma física o virtual en los plazos establecidos.
- Diseñar junto con los docentes de su área los planes de mejora a partir de los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes al culminar cada bimestre y entregarlos a la Subdirección de manera física o virtual.
- Participar en las reuniones de coordinadores de área programadas por la Subdirección.
- Llevar a cabo las reuniones de trabajo colegiado con los docentes de su área, previendo la agenda correspondiente, fomentando el trabajo colaborativo, la autoevaluación y formación continua.
- Llevar el acta de acuerdos y asistencia de la reunión y e informar a la Subdirección.
- Es responsable de la participación del área a su cargo en concursos externos como: feria de ciencias, juegos florales, día de logro, etc.
- Preocuparse de su propia formación profesional y participa activamente en cursos de autoformación presenciales o virtuales, de manera particular los que llevan a cabo desde el Ministerio de Educación en la plataforma PERÚ EDUCA, Gerencia Regional de Educación, UGEL Arequipa Norte, Consorcio de Colegios Católicos, Comunidad Profesional de Aprendizaje, entre otras instituciones.
- Es responsable de la selección de textos y elaboración de lista de útiles escolares para el año siguiente, siguiendo las indicaciones de la dirección.
- Es responsable de la revisión de las carpetas de recuperación, exámenes de cargo de los estudiantes

que corresponda.

- Otras funciones afines que asigne la Dirección o Subdirección.

### **DEL COORDINADOR DE ACLES**

Es designado por la dirección del colegio y se encarga de la organización general de las Actividades Curriculares de Libre Elección Salesiana (ACLES).

Es el delegado del colegio ante las instancias Deportivas y el Consorcio (CODECOA).

Debe cumplir las siguientes funciones:

- Elabora la lista de requerimientos del área y solicita el visto bueno de la Subdirección para su presentación definitiva a la administración.
- Es responsable del material que se le entrega y/o de los equipos asignados.
- Se preocupa de la asistencia, presentación y comportamiento de los estudiantes en las actividades internas y externas en que participan.
- Elabora la programación anual de actividades generales en coordinación con los docentes de todas las actividades (talleres).
- Coordina horarios de entrenamiento, salidas de los estudiantes, invitados externos etc. con quien corresponda.
- Solicita a tiempo la movilidad y agua para los deportistas (o músicos) que se trasladan a presentaciones externas.
- Se reúne semanalmente con todos los docentes de ACLES; para ello, elabora una agenda y lleva acta de cada reunión.
- Informa coordinación de relaciones humanas sobre algún caso de indisciplina grave de parte del estudiante, padre de familia y/o docente de su área, sobre todo en actividades externas.
- Elabora a tiempo las listas de los participantes en los diferentes eventos deportivos y culturales (con el responsable de cada taller) para presentar a quien corresponda.
- Informa a la coordinación de relaciones humanas sobre la asistencia e inasistencia de los estudiantes a los entrenamientos y compromisos pactados, dentro y fuera del colegio.
- Organiza a lo largo del año campeonatos inter escolares, inter promociones, inter selecciones, etc. en coordinación con todos los docentes del ACLES.
- Sugiere a la dirección los estímulos a los estudiantes más destacados del colegio en el deporte u otro taller del ACLES para su reconocimiento al final de año.
- Elabora a fin de año, junto con los docentes de su área, un informe de las actividades realizadas, logros y sugerencias para el próximo año.
- Otras funciones asignadas por la dirección.

### **DE LOS DOCENTES DE ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección Salesiana)**

Dependen de la subdirección y del coordinador de ACLES. Sus funciones son:

- Elabora la lista de requerimientos de su taller y la entrega al coordinador de ACLES.
- Es responsable del material que se le entrega y/o de los equipos asignados.
- Se preocupa de la asistencia, presentación y comportamiento de los estudiantes en las actividades internas y externas en que participan.
- Coordina horarios de entrenamiento/ensayo, salidas de los estudiantes, invitados externos etc.

- Solicita a tiempo la movilidad y agua para los deportistas/músicos que se trasladan a presentaciones externas.
- Participa semanalmente de la reunión con todo el personal de ACLES.
- Informa a coordinación de relaciones humanas sobre algún caso de indisciplina grave de parte del estudiante, padre de familia y/o docente de su área, sobre todo en actividades externas.
- Elabora a tiempo las listas de los participantes en los diferentes eventos deportivos y culturales para presentar a quien corresponda.
- Informa a la coordinación de relaciones humanas la asistencia e inasistencia de los estudiantes a los entrenamientos y compromisos pactados, dentro y fuera del colegio.
- Colabora a lo largo del año en campeonatos inter escolares, inter promociones, inter selecciones, etc. en coordinación con todos los docentes del área.
- Participa en las reuniones mensuales del Personal de la CEP. y en las actividades de integración que se programan.
- Participa en las actividades programadas en el año escolar que tengan que ver con los estudiantes y padres de familia en las diferentes comisiones que se les asignen.
- Tiene presente que, la inasistencia a los entrenamientos y actividades oficiales de sus dirigidos, así como a eventos del colegio se computará como una falta de asistencia regular, la cual repercute en el descuento de sus remuneraciones.
- Reunir alguna vez al año a los padres de familia, con autorización de la subdirección, para motivarlos en la participación responsable de sus hijos en las ACLES.
- Organiza alguna actividad recreativa con los integrantes de su taller.
- El envío de algún comunicado a los padres de familia, éste deberá tener el visto bueno del coordinador de ACLES y de la subdirección.
- Asistir correctamente vestido a los entrenamientos con los estudiantes.
- Pertener y participar activamente en la COESA (Comité de Apoyo Salesiano) que congrega a todo el personal que labora en el Colegio.
- Otras funciones asignadas por la dirección.

## **DE LA ASISTENTA SOCIAL**

Depende de la dirección y subdirección de la institución educativa, es un(a) profesional que posee y obra según el carisma de Don Bosco y del sistema educativo salesiano, que apoya en la función administrativa- pedagógica, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes, padres de familia y otros, en cuanto a las actividades administrativas en general. Sus funciones son:

- Organizar, desarrollar y evaluar, un estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes, para obtener los evidentes estados carenciales que la Dirección desea conocer para la prestación del servicio educativo.
- Detectar y proponer a la dirección, los estudios socio-económicos a familias de los estudiantes con conflictos familiares, violencia familiar, problemas de salud y los vinculados con el aspecto económico que interfieren en el aprendizaje escolar y ausentismo.
- Brindar información a la subdirección acerca de la realidad familiar para detectar las causas que originan el bajo rendimiento u otros en los estudiantes.
- Coordinar con la subdirección aspectos relacionados a la solución de la problemática personal y/o familiar del estudiante.

- Implementar programas de prevención de salud, seguridad y otros, los que deben responder a la problemática del centro educativo (previo diagnóstico), en coordinación con la Dirección.
- Buscar con la dirección el mejor beneficio personal y/o familiar del personal que labora en la institución educativa, haciendo coordinaciones con entidades que ofrezcan programas y/o facilidades al respecto.
- Apoyar y asesorar a los padres de familia con dificultades familiares que lo soliciten.
- Brindar asistencia a los familiares de los estudiantes en caso de accidentes graves y/o fallecimiento.
- Mantener comunicación con los trabajadores y sus familias para brindar la asistencia y orientación necesaria en caso de accidentes graves, fallecimiento y otros.
- Planificar, organizar y ejecutar junto con la dirección el programa de escuela de padres.
- Ejecutar acciones a solicitud de la dirección para reforzar lazos de amistad, compañerismo, solidaridad y otros, entre los agentes educativos.
- Coordinar con la Dirección la búsqueda de recursos para fortalecer nuestra institución educativa, a través de proyectos de desarrollo.
- Elaborar los informes descriptivos y económicos a los donantes de algún programa o proyecto para la institución.
- Mantener comunicación constante con la coordinación de relaciones humanas, tutores y padres de familia, referente al control de inasistencias de los estudiantes, para tomar medidas inmediatas.
- Revisar y mantener actualizada la base de datos de todo el personal de la institución educativa.
- Solicitar el permiso a la autoridad inmediata o informar el motivo de su desplazamiento, para ausentarse de la institución.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el promotor, director, subdirector o administrador.

## **DE LA SECRETARIA**

Depende de la dirección y subdirección de la institución educativa, es un(a) profesional que posee y obra según el carisma de Don Bosco y del sistema educativo salesiano, que apoya en la función administrativa- pedagógica, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes, padres de familia y otros, en cuanto a las actividades administrativas en general. Sus funciones son:

- Mantener un diálogo asertivo con los estudiantes, docentes, demás personal del colegio y padres de familia.
- Elaborar los certificados de estudio, de conducta, de técnica, constancias de vacante, constancias de estudios y otros documentos solicitados por los usuarios, previa autorización de la Dirección.
- Redactar la correspondencia requerida por la dirección.
- Redactar resoluciones, decretos directorales aprobando nóminas y otros que la dirección lo requiera.
- Preparar las nóminas de matrículas, actas de aplazados y de recuperación académica los cuales deberán estar aprobados por la dirección y visados por el órgano intermedio.
- Participar en el proceso de matrículas, verificando la documentación solicitada por la institución educativa.
- Actualizar la ficha integral del educando en el SIAGIE y todo lo referente a las actualizaciones de este sistema.
- Confeccionar la nómina de estudiantes por grados y secciones, el cual deberá estar de acuerdo a las indicaciones de la subdirección.
- Organizar los archivos que se manejan en secretaría, para un fácil acceso, dando prioridad a

estadísticas, actas de evaluación, informes, cuadros de asignación, cuadros de horas del personal estatal y resoluciones del personal nombrado y contratado.

- Mantener una carpeta virtual actualizada de las leyes, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con el ámbito educativo, emitidos por los organismos correspondientes.
- Digitalizar documentos de interés institucional: PEI, P.A.T., Reglamento Interno, M.O.F., comunicados, circulares, esquelas, citas y aquellos que la dirección o subdirección lo requiera.
- Brindar información a los usuarios sobre el procedimiento de traslados, vacantes en la institución, procesos de admisión y diversos trámites documentarios que sean concernientes a secretaría.
- Asesorar a los padres de familia y exestudiantes sobre los procedimientos para rectificación de apellidos y nombres, rectificación de notas ante la UGEL Arequipa Norte.
- Llevar al día el libro de actas (físico y/o virtual) de las reuniones de la CEP.
- Mantener la información actualizada en el sistema de los datos personales y familiares del estudiante.
- Elaborar anualmente la base de datos de los estudiantes y padres de familia del colegio.
- Archivar las carpetas escalafonarias del personal del colegio y mantener actualizada la ficha de datos.
- Elaborar anualmente un cuadro resumen con los datos principales de los trabajadores del colegio.
- Elaborar y presentar en coordinación con la dirección la documentación referida a contratos docentes en plazas del estado.
- Hacer los trámites correspondientes a licencias, contratos, décimas, etc. en lo que respecta a plazas del Estado, de manera especial las plazas del personal religioso y directivo.
- Estar en permanente acceso a las páginas web del MINEDU, GREA., UGEL, Consorcio de Colegios Católicos, Red Salesiana de Escuelas, entre otras, para verificar la información actualizada que tenga que ver con el buen desarrollo de las actividades en el colegio. Informar y dar alcances escritos al respecto a los responsables de la gestión.
- Registrar mensualmente la asistencia del personal del estado en la plataforma SVIGE.
- Presentar la documentación mensual o anual que requiere la autoridad educativa en el tiempo indicado, coordinando con la dirección.
- Elaborar y presentar junto con el subdirector(a) la documentación de fin de año a la instancia correspondiente, registrando durante el año la información necesaria en el SIAGIE.
- Asistir junto con el director a las reuniones planificadas por las autoridades educativas inmediatas.
- No permitir el acceso de otras personas a su espacio de trabajo.
- Mantener la debida reserva en los asuntos relacionados a notas, exámenes, datos personales o asuntos del colegio.
- Mantener en orden y extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del colegio.
- Al ausentarse de la institución, debe solicitar el permiso a la autoridad inmediata o informar el motivo de su desplazamiento, sobre todo si se dirige a las instituciones superiores inmediatas (Ugel, GREA, etc.).
- Demás funciones que la dirección y/o subdirección dispongan.
- Atención de mesa de partes virtual según protocolo establecido.

### **DEL(LA) PSICÓLOGO(A)**

Depende de la dirección y subdirección de la Institución Educativa. Es un(a) profesional que posee y obra según el carisma de Don Bosco y del sistema educativo salesiano, que apoya en la función pedagógica- formativa, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes, padres de familia y otros, en cuanto a las

actividades administrativas en general. Sus funciones son:

- Investigar, analizar, proponer alternativas de solución a los factores que afectan el aprendizaje y el desarrollo global del estudiante.
- Elaborar y ejecutar estrategias de aprendizaje y habilidades cognitivas para potencializar los estilos de aprendizaje del estudiante.
- Elaborar un plan de actividades para todo el año que implique a estudiantes, padres de familia y docentes. El mismo deberá ser aprobado por la dirección.
- Mantener estrecha comunicación con la subdirección en la realización de las actividades.
- Brindar orientación y consejería a padres de familia y estudiantes derivando el informe de casos graves a la dirección y subdirección.
- Atender los casos derivados por la dirección, subdirección, coordinación de relaciones humanas, tutores y docentes, haciendo un informe de las medidas sugeridas y/o situaciones graves.
- Proponer, elaborar y ejecutar programas para el desarrollo personal y de prevención de problemas psicosociales en coordinación con la dirección, subdirección, tutoría y asistencia social.
- Elaborar, junto con el responsable de tutoría, el modelo de proyecto de vida de los estudiantes.
- Orientar mediante test vocacionales, charlas y otros a los estudiantes de los últimos grados en su decisión vocacional.
- Planificar visitas de los estudiantes de los últimos grados a las instituciones superiores que brindan orientación profesional.
- Organizar una vez al año la feria de orientación vocacional.
- Preparar y hacer seguimiento a la ficha de atención del padre de familia de parte de los docentes.
- Elaborar, junto con el responsable de tutoría, la hoja de vida del estudiante.
- Desarrollar acciones para la formación integral del educando: talleres, autoestima, valores, afectividad, inteligencias múltiples, moralidad, liderazgo.
- Intervenir al menos una vez al bimestre en las horas de tutoría con alguna charla o taller referido al problema pedagógico del año en curso.
- Intervenir en coordinación con la pastoral familiar, en alguna charla o taller que se le solicite.
- Efectuar investigaciones psicológicas en el ámbito escolar, informar de los resultados y sugerencias a la dirección, subdirección y tutoría.
- Mantener comunicación permanente con la coordinación de tutoría, tutores y docentes sobre aspectos relacionados con los estudiantes o grados, en la educación presencial y remota.
- Diagnosticar, evaluar y realizar un seguimiento a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- Elaborar un informe anual de las principales incidencias, intervenciones, etc. en favor de los estudiantes, padres de familia, etc.

### **DEL CONTADOR(A)**

- Mantiene informado al administrador sobre la situación contable y financiera del colegio.
- Informa los estados financieros en forma clara y oportuna de acuerdo a las normas legales, tributarias y a las normas contenidas en el directorio inspectorial, exponiendo los resultados del ejercicio al administrador, director y promotor.
- Atiende y absuelve consultas de los empleados y/o requerimiento de tercero, tales como la SUNAT, Essalud, AFP, ONP y Ministerio de trabajo.

- Coordina y asesora a la dirección y administración en referente a asuntos contables y tributarios.
- Coordina con el equipo de gestión las necesidades de la Institución Educativa para la elaboración del presupuesto anual y aprobación por el consejo de la comunidad local.
- Da respuesta a eventuales fiscalización e inspecciones de la Sunat, Ministerio de Trabajo, Essalud, ONP y otros, conjuntamente con el administrador.
- Registra los documentos contables de ingresos y egresos de tesorería y administración y se responsabiliza de la conservación de los documentos contables, laborales y tributarios de acuerdos a las leyes vigentes.
- Elabora las planillas, así como calcula liquidaciones y beneficios sociales de los trabajadores, depósitos CTS, planillas de sueldo, boletas de pago y otros.
- Elabora los estados financieros (Balance General, estado de resultados, Flujos de Efectivo, Cambios de Patrimonio y Nota a los Estados Financieros)
- Cumplir oportunamente con las declaraciones impuestos y demás obligaciones legales ante las autoridades competentes como Essalud, Sunat, Ministerio de Trabajo y otros.
- Elabora los contratos laborales con el visto bueno de la parte legal pertinente (Administración) para la posterior aprobación de la dirección.
- Llenar los datos al T-Registro de los trabajadores y derechohabientes, para su atención en Essalud.
- Consigna el cálculo de la política remunerativa salesiana inspectorial para el personal administrativo y docente.
- Realiza el cálculo para el descuento en planilla por inasistencias y tardanzas, licencias sin goce de remuneración y otros.
- Coordinar con la Administración la toma de inventarios anuales de los activos fijos de la institución.
- Informar y consultar mensualmente a la Dirección, sobre observaciones respecto al registro de asistencia del personal (tardanzas, inasistencias, vacaciones, permisos, etc.) para que se tengan en cuenta antes de la elaboración de las planillas.
- Apoyar a la Tesorería en el manejo de los sistemas informáticos.
- Presentar a la Dirección y administración el flujo de caja y los estados de ingresos y egresos en forma mensual, dentro de los diez días hábiles siguientes al mes de ejecución.
- Supervisar y coordinar con la administración la toma de inventarios de todos los bienes del colegio (activos fijos y otros); además, sistematizar las adquisiciones que se dan a lo largo del año.
- Otras funciones que le asigne la Dirección o Administración, de acuerdo a las necesidades y cambios que se den en su momento.

### **DEL TESORERO(A)**

- Realizar el cobro de los diferentes conceptos educativos, administrativos propios del colegio.
- Efectuar pagos a los proveedores con el visto bueno de la Administración y Dirección cuya cancelación no exceda el monto de S/. 500.00 (pago efectivo) por documento.
- Rendir cuentas semanalmente a la Administración de la caja chica asignada.
- Realizar la descarga diaria de la data enviada por el banco y actualiza el registro de pago de pensiones en la plataforma de EDUSOFTNET.
- Emitir los recibos respectivos para la entrega a los padres de familia.
- Actualizar y enviar oportunamente al banco la data requerida para el cobro de pensiones y otros conceptos.



- Revisar periódicamente e informar a la Dirección y Administración la situación de deuda para la regularización de los trámites de certificados, constancias y otros documentos académicos y administrativos solicitados por los padres de familia.
- Mantener actualizada en coordinación con la Administración, la información de los diversos costos educativos como son: cuotas de ingreso, matrículas, pensiones, deudas diversas por cobrar, recategorizaciones, etc. en la plataforma de EDUSOFTNET.
- Registrar en la plataforma de EDUSOFTNET los comprobantes de ingreso por los conceptos de certificados, constancias y otros conceptos autorizados por la Administración y/o Dirección.
- Emitir los recibos de pago por las pensiones mensuales devengadas.
- Realizar la cobranza a los padres de familia con deuda de pensiones atrasadas, mediante comunicados, llamadas telefónicas, mensajes de correo electrónico, mensajes vía WhatsApp y otros medios disponibles.
- Hacer el seguimiento de los compromisos de pago de los padres de familia, de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Dirección y Administración.
- Emitir reportes diarios de la captación de ingresos por rubros y los enviados al banco.
- Elaborar los reportes o informes solicitados por Contabilidad, Administración y Dirección.
- Asignar cargos a estudiantes en caso de exámenes de cargo, procesos de admisión, cuotas de ingreso, nivelación y otros; previa coordinación con dirección, subdirección y secretaria. Durante el proceso de admisión, debe efectuar la asignación de cargos de forma diaria en coordinación con secretaria y enviar la data al banco.
- Descargar los recibos cancelados de los ingresantes en forma diaria (cuota de ingreso y pago por nivelación); informar a secretaría al respecto.
- Emitir notas de crédito por devoluciones según D.S. N° 005-2021, las mismas deberán tener el visto bueno de la Administración.
- Emitir cartas de liquidación por devoluciones según D.S. N° 005-2021, las mismas deberán tener el visto bueno de la Administración y luego ser enviadas a secretaría para conocimiento de padres de familia.
- Hacer seguimiento en Administración en el plazo de 48 horas de enviada la carta de liquidación al padre de familia, proceda a la devolución del monto correspondiente según D.S. N° 005-2021.
- Procesar los descuentos de pensiones que se concedan con posterioridad a la emisión de recibos de ingresos devengados, previa revisión mensual de los mismos y con la autorización expresa de Dirección y/o Administración.
- Atender y orientar con amabilidad a los clientes externos e internos de modo apropiado en sus diferentes obligaciones económicas y trámites administrativos.
- Apoyar a la Administración en la toma de inventarios.
- Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Administración, de acuerdo a las necesidades de la I.E. y actualización del Manual de Funciones.

### **DEL BIBLIOTECARIO(A)**

Depende directamente de la subdirección. Sus funciones son:

- Organizar y administrar la biblioteca: ingreso, catalogación y organización de los libros
- Atender y orientar con cortesía a los estudiantes y demás personas que ingresen a la sala de lectura.
- Velar por el orden y limpieza en todos los ambientes y espacios de la biblioteca.

- Actualizar anualmente los materiales de la biblioteca, dando de baja a aquellos que no se necesiten o estén desactualizados.
- Presentar sugerencias sobre libros y otros materiales que se requieran para el trabajo docente, en diálogo con los coordinadores de área.
- No permitir a personas ajenas la entrada al depósito de la biblioteca, sin la debida autorización.
- No permitir sacar ni prestar libros fuera del local de la biblioteca; los libros dados para el uso de los docentes los entregará con cargo firmado.
- Velar por la integridad del material a su cargo.
- Controlar que los lectores no arranquen páginas, no escriban en el libro, no tomen notas sobre las páginas del libro.
- Mantener al día el inventario del material a su cargo.
- Administrar y manejar responsablemente las computadoras y su ingreso al internet.
- Actualizar el inventario para que los usuarios puedan manejar la información a través de la informática de manera satisfactoria.
- Dictar las horas de clase que se le asignen, de acuerdo a su especialidad.

### **DE LA ENFERMERA**

Depende del Órgano inmediato superior: dirección y subdirección. Realiza actividades educativas para fomentar la promoción de la salud de los estudiantes, y demás personal de la CEP de tal manera que estos consigan entender e instaurar hábitos de vida más saludables. Sus funciones son:

- Informar los casos de los estudiantes con enfermedad que requieran salida del colegio y los entrega a sus familiares directos.
- Permanecer siempre en la enfermería del colegio, vigilando los casos de los estudiantes y/o personal de la CEP que requieran atención.
- Es responsable de la atención a los heridos en casos de emergencia durante el horario escolar.
- Participar en la elaboración de planes de actuación en casos de catástrofes o desastres naturales.
- Administrar la medicación de primeros auxilios según los casos requeridos.
- Apoyar en los programas de primeros auxilios, defensa civil y a la comisión de simulacros.
- Hacer los requerimientos necesarios de la estación de enfermería al órgano superior inmediato del colegio.
- Contar con una historia individualizada y un diario de consultas de los estudiantes que reciban asistencia, y realizar su respectivo seguimiento.
- Emitir la papeleta correspondiente con la hora de llegada y la hora de salida de la enfermería a los estudiantes que salgan del salón por enfermedad.
- Registrar en la Plataforma del EDUSOFTNET las atenciones diarias que realiza a los estudiantes para conocimiento de los padres de familia.
- Coordinar con el departamento de asistencia social y las instituciones pertinentes sobre exámenes de salud y chequeos a los estudiantes, para asegurar y prevenir enfermedades.
- Coordinar con el departamento de asistencia social capacitación sobre programas de educación para la salud tanto para los estudiantes como para el personal de la CEP.

## **COMUNICADOR SOCIAL**

- Orientar al personal de la CEP acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos digitales con los que cuenta la I.E.
- Acompañar el proceso de integración de las TIC en las actividades institucionales del PAT.
- Desarrollar propuestas formativas sobre manejo de TIC, redes sociales y comunicaciones con los estudiantes de la I.E.
- Planificar y ejecutar programas de radio en los espacios de receso con los estudiantes.
- Coordinar con el Equipo de Gestión la difusión de todas las actividades institucionales a través de la página web, redes sociales disponibles y plataforma de gestión Edusoftnet.
- Supervisar y velar por el cuidado de los equipos informáticos y de comunicación de la I.E. asignados para el trabajo.
- Reportar el estado de las publicaciones y de la difusión de las actividades a la dirección de la I.E.
- Difundir actividades formativas, pedagógicas y pastorales externas, ligadas a la Congregación Salesiana, Red Salesiana de Escuelas, Consorcio de Colegios Católicos, Arzobispado de Arequipa y otras, con el consentimiento de la dirección de la I.E.
- Mantener actualizada la página web de la I.E., así como las publicaciones en redes sociales y en la plataforma de gestión Edusoftnet.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de dirección de la I.E.

## **DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN**

- Atender a los visitantes y derivarlos a quien corresponda.
- Brindar la información que corresponda a las personas que se acerquen al colegio.
- Atender el teléfono y tomar nota de los mensajes. En caso de no hallarse la persona solicitada, comunicarle el mensaje en el momento oportuno.
- Utilizar el celular y otros equipos a su cargo de manera apropiada y únicamente para situaciones laborales.
- No ausentarse de la recepción sin autorización de la dirección.
- Cuidar que las puertas del colegio se mantengan cerradas cuando sea necesario.
- No permitir la entrada o salida de los estudiantes dentro del horario establecido sin autorización escrita de la subdirección o coordinación de relaciones humanas.
- No permitir que personas o grupos ajenos al colegio ingresen, sin permiso expreso de quien corresponda.
- No comunicar llamadas y visitas a los estudiantes y profesores en horas de trabajo, sin la debida autorización. No entregar encargos a los estudiantes, salvo autorización expresa de la dirección o subdirección.
- Es el responsable de la limpieza de su espacio de trabajo y lugares asignados (escritorio, estantes, cortinas,) así como del corredor del hall de entrada a las oficinas del primer piso.
- Tener cuidado, orden y limpieza en su presentación personal para el cumplimiento de sus labores.
- No permitir el ingreso de personas a su espacio de trabajo (portería).
- Llevar registro escrito (mesa de partes) de la documentación que ingresa al colegio y derivarla a la Dirección diariamente.
- Tener cuidado de las cosas que el personal ingresa o saca del colegio, anotando en el cuaderno de

incidencias alguna anomalía.

- Vigilar mediante el sistema de videocámaras alguna incidencia que pudiera presentarse y comunicar de inmediato a quien corresponda.
- Revisar los cuadernos de información en el turno anterior.
- Verificar el cerrado de puertas, luces y tener cuidado para que no quede gente dentro del colegio al concluir cualquier actividad.
- Custodiar el juego de llaves de las aulas, de los talleres, oficinas u otros; no entregarlas a terceros sin el permiso correspondiente.
- Abrir el portón principal para el ingreso y salida de vehículos que tengan autorización para el acceso.
- Reportar por escrito sobre cualquier incidente que se presente durante la jornada.

### **DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO (SERVICIO)**

- Es responsable de atender con eficiencia la limpieza y buena conservación del colegio: aulas, oficinas, pórticos, patios, jardines, campos deportivos, servicios higiénicos y demás dependencias de la Institución.
- Cuidar el orden y conservación de los implementos de aseo para un buen desempeño.
- Velar por el buen funcionamiento de los baños con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la institución.
- Reportar los daños o deterioros que puedan afectar a la institución o a los bienes del colegio, para su solución inmediata.
- Informar de inmediato y por escrito a la coordinación de relaciones humanas sobre pintas, inscripciones o sobre cualquier acción delictuosa que observe en su horario de trabajo.
- Colaborar con todas las actividades que realice la institución.
- Tener cuidado, orden y limpieza en su presentación personal para el cumplimiento de sus labores.

### **Artículo 15.- DEL PERSONAL DE LOS QUIOSCOS**

- Mantener sus ambientes de trabajo limpios.
- Seguir los criterios de las regulaciones de “quioscos saludables” existentes.
- Observar estrictamente las normas de higiene que señala la municipalidad en expendio de comidas.
- Preocuparse de la salubridad máxima de los productos que expenden.
- Fijar precios razonables a los productos que expenden y exhibir la lista de los mismos en lugar visible.
- Atender al público con la debida limpieza y protección posible.
- Exigir un trato educado de parte de los estudiantes y personal del colegio.
- No atender a los estudiantes en horas de clase ni en actividades importantes que indica la dirección.
- Suspender la venta apenas toque el timbre de entrada o de finalización de los recreos.
- No prestar productos a los estudiantes bajo ninguna modalidad. El colegio no asume cobro alguno si se diera.
- Cumplir con la administración en el pago mensual acordado.

# CAPÍTULO III

## 1.3 GESTIÓN PEDAGÓGICA

### Artículo 16.- DE LA CALENDARIZACIÓN Y DE LOS HORARIOS ACADÉMICOS:

- El Colegio Salesiano Don Bosco, desarrolla sus actividades en el turno de la mañana.
- Las actividades en general con el personal darán inicio el 19 de febrero y concluirán el 31 de diciembre.
- La inauguración del año escolar 2024 será el 01 de marzo.
- En cumplimiento de las normas del Ministerio de Educación, se llevarán a cabo durante el año 2024 las denominadas SEMANAS DE GESTIÓN con la participación de todo el personal de la I.E.
- Las actividades académicas del año 2024 se inician el 4 de marzo y concluyen el 20 de diciembre.
- Se ha organizado la actividad académica según las orientaciones de la R.M. N° 587-2023-MINEDU, la misma que contempla, en nuestro caso, 39 semanas de trabajo, de 40 horas semanales, haciendo un total de 1560 horas efectivas de trabajo.
- Adicionalmente a este tiempo de trabajo (sobre el punto anterior), se han considerado cinco semanas de gestión con el personal docente a efecto de: programación del PAT, capacitación, evaluación de la gestión y planificación.
- Las actividades se cumplirán en el siguiente horario:

#### **DE LOS ESTUDIANTES: De lunes a viernes:**

Entrada: 07.30 hrs.

Salida: 15.00 hrs.

#### **CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024:**

<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
<b>BIMESTRE</b>	<b>BIMESTRE</b>	<b>BIMESTRE</b>	<b>BIMESTRE</b>
Del 4 de marzo al 10 de mayo	Del 13 de mayo al 19 de julio	Del 5 de agosto al 11 de octubre	Del 14 de octubre al 20 de diciembre
<b>10 SEMANAS</b>	<b>09 SEMANAS</b>	<b>10 SEMANAS</b>	<b>10 SEMANAS</b>
CIERRE DE ACCESO DE NOTAS ( <i>DOCENTES</i> ): 11 de mayo	CIERRE DE ACCESO DE NOTAS ( <i>DOCENTES</i> ): 20 de julio	CIERRE DE ACCESO DE NOTAS ( <i>DOCENTES</i> ): 12 de octubre	CIERRE DE ACCESO DE NOTAS ( <i>DOCENTES</i> ): 21 de diciembre
REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 31 de mayo	REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 9 de agosto	REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 18 de octubre	REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 27 de diciembre
<b>SEMANAS DE GESTIÓN 1 Y 2 (PROGRAMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE): DEL 19 AL 29 DE FEBRERO</b>			
<b>INAUGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR: VIERNES 1 DE MARZO</b>			

<p align="center"><b>SEMANA DE GESTIÓN 3 (DESCANSO PARA ESTUDIANTES):</b> DEL 25 AL 31 DE MAYO</p>
<p align="center"><b>SEMANA DE GESTIÓN 4 (DESCANSO PARA ESTUDIANTES):</b> DEL 22 AL 26 DE JULIO</p>
<p align="center"><b>CONTINÚA PERÍODO DE VACACIONES (ESTUDIANTES):</b> DEL 29 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO</p>
<p align="center"><b>SEMANA DE GESTIÓN 5 (PLANIFICACIÓN DEL AÑO 2025):</b> DEL 23 AL 31 DE DICIEMBRE</p>
<p align="center"><b>CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR:</b> VIERNES 27 DICIEMBRE</p>
<p align="center"><b>TOTAL DE SEMANAS PROGRAMADAS (GENERAL): 44</b></p>
<p align="center"><b>TOTAL DE SEMANAS EFECTIVAS (CLASES): 39</b></p>

## DE LAS CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE

### Artículo 17.- DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN

La gestión curricular en la Institución Educativa supone concretar el proceso de diversificación del Diseño Curricular Nacional.

Para tal efecto, los docentes tienen un rol fundamental en la planificación, ejecución, diversificación y evaluación, asegurando su participación mediante la organización de equipos de trabajo por grados, áreas y especialidades.

Este diseño de Proyecto Curricular ha tomado en cuenta el diagnóstico del contexto situacional con la finalidad de relacionar la escuela con la comunidad; de la familia, para reconocer el entorno del estudiante; de la institución educativa para identificar sus debilidades y fortalezas en mejora del servicio educativo.

El Proyecto tiene también información acerca de los aprendizajes de los estudiantes en base a sus capacidades y valores.

El Proyecto Curricular Institucional pretende tener en cuenta los propósitos y objetivos del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano (PEPS) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI); para tal efecto, los educadores tienen un rol fundamental en la planificación, ejecución, diversificación y evaluación, asegurando su participación mediante la organización de equipos de trabajo por grados, áreas y especialidades. Los valores y las capacidades se desarrollan desde el currículo salesiano y sistema preventivo de Don Bosco.

### Artículo 18.- DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

La propuesta general se encuentra en el Proyecto Curricular de la Institución, se debe tener en cuenta que:

- Las acciones de planificación y organización del nuevo año escolar se realizan entre las dos últimas semanas del mes de diciembre del año anterior y las dos últimas semanas del mes de febrero, con la participación plena del personal directivo, administrativo, docente y de servicio.
- La organización y planeamiento del año escolar comprende:
- Matrícula oportuna, cuadro de distribución de horas, cuadro de asignación de personal, plan anual de trabajo, programación curricular por grados, monitoreo y acompañamiento, supervisión educativa, calendario cívico escolar, actas de recuperación académica, nóminas de matrícula, entre otros. Todo en el marco de lo que pide el Ministerio de Educación para un "buen inicio del año escolar".

- d. El Sistema Preventivo de Don Bosco es la base de toda metodología y actividad educativa salesiana, pues está validada para los jóvenes. Este sistema se basa plenamente en la razón, la religión y el amor. El sistema preventivo se manifiesta en un estilo de vida y acción llamado Espíritu Santo, cuyo centro es la caridad pastoral, es experiencia peculiar; espiritual y educativa del corazón oratoriano de Don Bosco, confiado especialmente a la familia salesiana.
- e. La metodología pedagógica se caracteriza porque está orientada a los jóvenes, a sus valores, a su mundo compartiendo su vida. El criterio preventivo se adelanta a cualquier acción negativa en las relaciones interpersonales y la animación de los docentes, sin sustraer el protagonismo de los estudiantes.
- f. Otro elemento es la propuesta pastoral de la evangelización juvenil que propone una forma peculiar de vida cristiana: la santidad educativa juvenil, que recoge la espiritualidad juvenil salesiana en los valores evangélicos.
- g. El Colegio pertenece a la RedPea – UNESCO y cumple con tener en cuenta en su propuesta pedagógica con los principios de esta organización; asimismo, elabora un proyecto con las actividades a cumplirse durante el año, el mismo que se envía y recibe la aprobación de parte de la coordinación nacional de la RedPea.
- h. PLAN DE ESTUDIOS 2024 (1° a 5° de secundaria): Considerando las orientaciones de la RM N° 587-2023-MINEDU y asumiendo como modalidad de servicio educativo para el año 2024:

ÁREAS CURRICULARES		1RO.	2DO.	3RO.	4TO.	5TO.
1	TEMÁTICA	06	06	06	06	06
2	COMUNICACIÓN	06	06	06	06	06
3	RELIGIÓN	05	05	05	05	05
4	ARTES Y CULTURA	02	02	02	02	02
5	CIENCIAS SOCIALES	03	03	03	03	03
6	DESARROLLO PERSONAL, CIUD. Y CÍVICA	03	03	03	03	03
7	EDUCACIÓN FÍSICA	02	02	02	02	02
8	EDUCACIÓN RELIGIOSA	02	02	02	02	02
9	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	04	04	04	04	04
10	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO:	05	05	05	05	05
	<i>Especialidad</i>	03	03	03	03	03
	<i>Cómputo</i>	02	02	02	02	02
11	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	02	02	02	02	02
	<b>HORAS SEMANALES:</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

- i. Para el trabajo en la especialidad del área de Educación para el Trabajo, continuará la división de estudiantes en dos grupos: Grupo 1 – secciones A y B / Grupo 2 – secciones C y D.
- j. En base a la normativa vigente respecto al desarrollo de la competencia, capacidades y desempeños del área de Educación para el Trabajo, los docentes de todas las especialidades deberán actualizar los perfiles, módulos y demás documentos según las necesidades de los estudiantes y de acuerdo a las horas establecidas a partir del año académico 2024.
- k. En cuanto a la distribución (o asignación) de las especialidades para los estudiantes de 1º de secundaria, desde el primer bimestre del año 2024 hasta el primer bimestre del año 2025, se realizará la rotación por cada uno de los talleres con el fin de que todos puedan conocer las bondades de cada especialidad y las habilidades necesarias para formar parte de alguna de ellas en el momento de realizar la elección respectiva.
- l. Durante el primer bimestre del año 2025 los estudiantes serán sometidos a una prueba de habilidades

y, teniendo en cuenta la capacidad de cada especialidad, serán destinados a la misma, permaneciendo en ella a partir del segundo bimestre del año 2025 hasta el final de su vida escolar (5º de secundaria).

- m. En el periodo 2024: primer, segundo, tercer y cuarto bimestre y en el periodo 2025: primer bimestre, los estudiantes que roten por cada una de las especialidades, desarrollarán un módulo de inducción común, debiendo solicitarse los materiales necesarios para el trabajo.

## **EDUSOFTNET Y GOOGLE WORKSPACE**

La I.E. ha asumido el modelo de educación híbrida, que combina experiencias presenciales y a distancia, aprovechando la mediación tecnológica para promover los aprendizajes en los estudiantes.

Para el desarrollo del servicio educativo utilizamos la plataforma educativa EDUSOFTNET y de GOOGLE WORKSPACE.

La plataforma EDUSOFTNET es el medio de comunicación oficial entre el equipo directivo, docentes, padres de familia, y/o apoderados de los estudiantes matriculados en nuestra institución educativa. Incluye un aula virtual. El aula virtual de EDUSOFTNET está implementada con MOODLE que permite a los docentes implementar recursos, actividades, evaluación en tiempo real (cuestionarios en línea) para que los estudiantes puedan desarrollar de manera sincrónica y asincrónica; continuando de esta manera el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El servicio de GOOGLE WORKSPACE: la Institución Educativa ha contratado el uso de cuentas institucionales para el personal de manera que se pueda utilizar herramientas para el aprendizaje y el trabajo colaborativo. Cada estudiante tiene asignada una cuenta de correo institucional que le permite acceder a las videoconferencias en Google Meet para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en tiempo real; las mismas que pueden ser grabadas y compartido el enlace con los estudiantes para que puedan ser revisadas por ellos de manera asincrónica. Además, nos permite el uso de otras herramientas para el trabajo colaborativo, como dividir la sala en grupos, el uso de documentos en el DRIVE, Jamboard, etc. Los usos de las cuentas institucionales nos dan la seguridad de que solo los estudiantes y/o personal de la I.E. accedan a estos recursos, evitando así la presencia de personas ajenas.

## **DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

### **Artículo 19.- SUPERVISIÓN**

Para la supervisión del personal, el director es la máxima autoridad en la institución, quien en diálogo con el subdirector(a), Administrador, Animador Pastoral y Coordinadores de Área, monitorean el trabajo del Personal de la CEP. y se reúne periódicamente con los diferentes grupos para animar el trabajo y mejorar las deficiencias que se pudieran presentar.

El monitoreo del cumplimiento de estos hitos será realizado por los especialistas de las UGEL a través de la Plataforma SIMON (<https://simon.minedu.gob.pe/>).

Nuestra Institución, organiza su proceso de monitoreo utilizando como referencia la calendarización propuesta por el MINEDU y asegura el cumplimiento de las semanas lectivas acorde con lo establecido en el documento normativo, aprobado por RVM N° 038-2009-ED, que aprueba los “Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica”.

### **Artículo 20.- ASESORAMIENTO**

El Equipo de Gestión constituye el máximo elemento de asesoramiento de la institución, teniendo en cuenta las reuniones semanales y mensuales ordinarias y las extraordinarias para ver asuntos referidos al personal y a la buena marcha del colegio.



## **Artículo 21.- DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Cuando es necesario se busca la asesoría del contador, asesor legal externo, del Consorcio de Colegios Católicos, de la RSE. y/o de los especialistas de la UGEL y GREA.

Para ejecutar las acciones de Monitoreo y Acompañamiento docente en la Institución Educativa, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- a. La ejecución del Monitoreo y Acompañamiento estará bajo la responsabilidad de la Dirección, Subdirección y Coordinadores de Área.
- b. La Dirección, Subdirección y Coordinadores de Área tomará como referencia la Ficha de Desempeño Docente 2023. En el caso del monitoreo y acompañamiento en nuestra institución educativa, se aplica lo establecido en el art. 19 del presente documento.
- c. Los docentes autoevalúan su desempeño, identificando los avances en su práctica en el aula y los aspectos que necesita continuar mejorando.
- d. Las visitas de Monitoreo y Acompañamiento tendrán un carácter de orientación y asesoramiento en el marco del buen desempeño docente y los enfoques comunicativos textuales, así como de la resolución de problemas orientados al desarrollo de las competencias y capacidades, así como valores y actitudes propuestos por la RSE.
- e. Los docentes autoevalúan su desempeño, identificando los avances en su práctica en el aula y los aspectos que necesita continuar mejorando al final del año escolar.
- f. Los acompañamientos en el aula son de forma inopinada de parte del:
  - Coordinador de Área: Dos veces al bimestre.
  - Dirección – Subdirección: Tres veces al año.
  - Equipo de la Red Salesiana de Escuelas (RSE.): Según cronograma previsto para el año.
  - Acompañamiento semanal en la elaboración y ejecución de las sesiones de aprendizaje a los educadores para un trabajo efectivo con los estudiantes.

## **DE LA GESTIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

### **Artículo 22.- DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA ENFOQUE POR COMPETENCIAS:**

Las actividades pedagógicas responden a un enfoque por competencias, enfoque que orienta toda situación educativa.

El desarrollo de competencias demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de la realidad.

En atención a este enfoque, se parte de situaciones de la vida real que demandan que nuestros estudiantes desarrollen determinadas competencias para enfrentarlas adecuadamente. Las situaciones son las que determinan qué competencias vamos a utilizar frente a una experiencia de aprendizaje. En este sentido, el contexto de la pandemia ofrece un conjunto de oportunidades para abordar y desarrollar diversas competencias que permitan asegurar que los aprendizajes en este difícil período les resulten útiles a nuestros estudiantes para discernir críticamente el problema en su origen, sus consecuencias y sus múltiples expresiones en la vida de las personas y las sociedades, las alternativas de solución que se discuten o se requieren a distintos niveles; así como las diversas maneras de enfocar y afrontar el confinamiento y las privaciones que experimentan en sus hogares.

## **EVALUACIÓN DEL EDUCANDO:**

- a. Para el año escolar 2024 se aplicará la evaluación por competencias según lo normado en la R.V.M. 094-2020-MINEDU; R.M. 474-2022-MINEDU considerando acciones que propicien la consolidación para el desarrollo de competencias y el soporte socioemocional de los estudiantes. Además, se tendrá en cuenta las orientaciones que emita el Ministerio de Educación al respecto.
- b. La información de resultados a los padres de familia se hará por bimestres, utilizando una libreta virtual donde se podrá apreciar los logros de aprendizaje en las competencias previstas para los estudiantes en las áreas curriculares del plan de estudios. Las calificaciones podrán ser visualizadas en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET.
- c. La evaluación se realiza en base a criterios de evaluación que permiten observar lo que se espera de dicha producción o actuación. Estos deben estar claramente definidos en relación con el propósito, la situación y el producto. Los criterios de evaluación se generan a partir de los estándares de aprendizaje y/o desempeños.
- d. En el año 2024, se realizará un proceso de evaluación diagnóstica al inicio y durante todo el año escolar, para identificar necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Los docentes planificarán sesiones de aprendizaje utilizando instrumentos de evaluación de acuerdo a las necesidades del área, siguiendo los criterios de la evaluación formativa, que tiene por finalidad contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f. Durante el bimestre la evaluación formativa es de proceso y permanente en todas las áreas.
- g. El Colegio otorga Certificados de Estudios y de Conducta Oficiales; además, en caso de los estudiantes que hayan terminado el quinto año de secundaria en una especialidad técnica, se les otorga un Certificado de Técnico Auxiliar en la especialidad que hubiera seguido en los últimos años de secundaria.
- h. Según disposición del Ministerio de Educación, el Colegio emite los Certificados de Estudios oficiales desde la plataforma del SIAGIE, asumiendo el padre de familia el costo respectivo y siempre y cuando, se encuentre al día en el pago de pensiones al finalizar el año académico. Asimismo, los padres de familia podrán descargar de forma gratuita la Constancia de Logro de Aprendizajes de sus menores hijos.
- i. Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la Institución Educativa retendrá los certificados de estudios de los periodos no cancelados, de acuerdo al inciso 16.1 del artículo 3 del D.U. N° 002- 2020, que modifica el artículo 16 de la Ley N° 26549 y la R.M. 432- 2020-MINEDU; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago.
- j. El colegio se reserva el derecho de no renovar la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente (2025) por falta de puntualidad en el pago de pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año 2024.

## **EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS:**

En base a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU y R.M. N° 474-2022-MINEDU, la Institución Educativa toma en cuenta las siguientes consideraciones previstas para la evaluación por competencias:

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin

- último, a los aprendizajes del perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado son abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo que la institución educativa ha establecido.
  - d. 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.
  - e. 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. Ambos fines son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, están integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
  - f. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
  - g. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. *“Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).*
  - h. 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. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
  - i. 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. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
  - j. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.
  - k. En última instancia, el objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.
  - l. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen

las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

- m. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- n. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios. garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
- o. Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- p. El proceso de evaluación para el aprendizaje tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión.
- q. Esto involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje.
- r. La evaluación para el aprendizaje supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.
- s. La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial:
  - ¿Qué se espera que logre el estudiante?
  - ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?
  - ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?
- t. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB:

#### **NIVEL DE LOGRO:**

**AD - LOGRO DESTACADO:** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

**A - LOGRO ESPERADO:** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

**B - EN PROCESO:** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

**C - EN INICIO:** 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.

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente: 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 todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

### **SOPORTE SOCIOEMOCIONAL A LOS ESTUDIANTES**

La I.E. cumple un rol fundamental que contribuye a la formación integral y el bienestar de los estudiantes. Es así que, a través del acompañamiento socioafectivo y cognitivo, brinda soporte, según las necesidades de orientación en la dimensión personal, social y/o de aprendizaje, manifestadas por los estudiantes.

El acompañamiento socioafectivo y cognitivo busca fortalecer el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, mediante el establecimiento de vínculos adecuados y positivos entre los estudiantes, las familias, docentes, tutores y demás actores que forman parte de la institución o programa educativo. Requiere realizarse de manera continua y se construye sobre la base de una relación sustentada en el vínculo afectivo.

Este acompañamiento se sustenta en el vínculo afectivo, promueve los factores protectores y fortalece al grupo de estudiantes en su identidad como colectivo, contribuyendo a una convivencia democrática, donde cada uno de sus miembros es responsable de su crecimiento individual y grupal. Además, promueve una cultura inclusiva al identificar las barreras (de aprendizaje, de acceso, sociales, culturales, entre otras) que impiden el desarrollo de los aprendizajes y, en coordinación con otros agentes educativos se busca eliminar esas barreras y promover una comunidad inclusiva, segura y acogedora.

Requiere de una comunidad educativa responsable, informada y con claridad sobre las intenciones educativas o los resultados de la formación, para conocer su rol frente a ello y coordinar acciones que contribuyan, de manera articulada, con la formación integral y el bienestar general del estudiante.

### **ESTRATEGIAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES**

- Orientación educativa permanente. Es una acción inherente a la misma práctica del docente y se hace presente a lo largo de toda la jornada diaria, acompañando al estudiante de manera continua para contribuir a su formación integral y bienestar en cualquier espacio de la institución educativa. Se entiende como un proceso de ayuda específica y espontánea que realiza la o el docente para contribuir al desarrollo del estudiante o de un grupo de ellos, a partir de situaciones que emergen de una necesidad del estudiante o identificada por el mismo docente.
- Tutoría individual. Se trata de la atención personalizada que recibe el estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizaje, así como por temas de interés de las familias que no pueden ser abordados de manera grupal. Es planificada y flexible, de acuerdo a la demanda de atención durante las horas dispuestas para tal fin.
- Tutoría grupal. Son espacios de interacción grupal que se planifican de acuerdo con la identificación de necesidades e intereses que provienen del diagnóstico y análisis previo del grupo de estudiantes en el aula a cargo del tutor. Puede considerar también el informe tutorial del año anterior para asegurar la articulación y acompañamiento sostenido.
- Espacios de participación estudiantil. La participación, además de ser entendida como un derecho, es un proceso de construcción de relaciones interpersonales que repercuten en la promoción y mejora de la convivencia entre diferentes grupos y, por ende, en la prevención de conflictos. Apunta a la construcción de ciudadanos democráticos capaces de reconocer la pluralidad de pensamientos, opiniones, convicciones y visiones del mundo sobre la base de la argumentación y desarrollo del pensamiento crítico. La

participación estudiantil contribuye al desarrollo socioafectivo y cognitivo del estudiante, fortalece la cooperación ciudadana, valora a todos los estudiantes como sujetos de derechos y contribuye a su rol como agentes de cambio.

- Espacios con las familias y comunidad. Se busca la participación e involucramiento de las familias y la comunidad en la responsabilidad compartida de la formación integral y del bienestar de los estudiantes, considerando la diversidad sociocultural y/o lingüística de las familias. La institución educativa y el programa educativo pueden generar espacios como encuentros familiares, jornadas de formación para madres y apoderados, entre otros.
- En los casos de estudiantes con experiencias dolorosas por la pérdida de familiares directos, brindar contención socioemocional para acompañar su dolor y asegurar su continuidad en sus aprendizajes. Generar espacios con los estudiantes para desarrollar actividades lúdicas, recreativas, artísticas y deportivas, que les ayude a un desarrollo físico, social y emocional saludables; y, particularmente, distender situaciones de estrés y ansiedad.

### **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA - 1° A 5°:**

Según la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, se asume la promoción al grado superior (periodo 2024); estableciéndose las siguientes condiciones:

- **Para 1°, 3° y 4° de secundaria:** Es promovido al grado superior correspondiente el estudiante que alcance como mínimo el nivel del logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas.
- **Para 2° y 5° de secundaria:** Es promovido al grado superior correspondiente el estudiante que alcanza el nivel del logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y “B” en las demás competencias.

### **Artículo 23- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL**

Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada a la orientación, asesoramiento, cuidado, acompañamiento y seguimiento (soporte emocional) de los estudiantes con la intención de que el proceso educativo de cada educando se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de aprendizaje- enseñanza. Concebimos la tutoría como un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello nuestro Plan de Acción Tutorial trata de ser coherente con los principios y criterios educativos acordados en el Proyecto Educativo Pastoral de la Comunidad Educativa Pastoral de nuestra institución.

Entendemos la orientación y la tutoría de los estudiantes como tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su sección o en la comunicación con las familias y el resto de los profesores como aquellas otras en las que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, cuidar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

Aunque en nuestra institución la orientación y la tutoría de los estudiantes sea una tarea compartida por los educadores, la figura del docente tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de docentes de la sección y de la coordinación de tutoría, en el contacto con las familias y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

El Plan de Tutoría está contenido en un documento aparte y sigue los lineamientos axiológicos de la institución y de la Pastoral Juvenil Salesiana en el uso efectivo del Proyecto Huellas.

#### **Artículo 24.- DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS**

Se desarrollan en cada una de las áreas. Están a cargo de los Coordinadores de Área. Se planifican, ejecutan y evalúan en coordinación con la Dirección y Subdirección del colegio.

#### **Artículo 25.- DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR – UNIFORME ESCOLAR**

El colegio tiene presupuestado en su ejercicio anual un monto para la adquisición de materiales didácticos y equipos diversos para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, acordes a los nuevos avances tecnológicos.

La Biblioteca escolar cuenta con material impreso, auditivo, visual y virtual para que los estudiantes puedan acceder a ellos y realizar sus trabajos encargados, así como los docentes puedan también leer e investigar.

Para el año 2024, se priorizará la solicitud de textos escolares y/o plataformas digitales en las áreas curriculares de: Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Inglés, Religión y Tutoría.

La lista de útiles escolares para el año 2024 estará disponible en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET y podrá descargarse al momento de efectuar la matrícula correspondiente. La entrega de los útiles escolares es gradual y acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, siendo los docentes de las áreas correspondientes, quienes notificarán de estas necesidades de forma oportuna mediante los estudiantes y entornos de comunicación, teniendo como plazo límite de presentación 45 días después de iniciadas las actividades escolares.

El uniforme de los estudiantes para el año 2024, se encuentra descrito en el Reglamento Interno de la Institución (Artículo 41).

Los textos, materiales requeridos en la lista de útiles y uniforme escolar podrán ser adquiridos por el padre de familia en el lugar que vea por conveniente.

#### **Artículo 26.- DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR**

Existe un equipo de docentes responsables de la planificación y ejecución de las actividades del Calendario Cívico Escolar y las recuerdan permanentemente.

#### **Artículo 27.- DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**

Estas se organizan durante el año a cargo del Coordinador del Área de Educación Física en comunicación con la Subdirección y tutores de aula.

Las actividades deportivas involucran a estudiantes, padres de familia y personal del colegio. La participación en actividades recreativas y deportivas internas y externas es permanente.

En las Actividades Curriculares de Libre Elección Salesiana (ACLES) se propicia que los mejores deportistas y artistas formen parte de los diferentes seleccionados y grupos formales del colegio para consolidar una buena preparación y participación, cuando fuera el caso.

#### **Artículo 28.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

El Colegio se reserva el derecho de admisión y cada año emite políticas para el proceso correspondiente.

De acuerdo con la R.M. N° 447-2020-MINEDU, se reserva dos vacantes por aula para alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

Al momento de la postulación, se tiene criterios de prioridad de ingreso de los estudiantes y las familias para acceder al servicio educativo. En caso la cantidad de postulantes sea mayor a la cantidad de vacantes, la institución educativa tomará como prioridades de ingreso, considerando las precisadas en la Resolución

Ministerial N° 447-2020-MINEDU:

- a) Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada (RM N° 447-2020-MINEDU).
- b) Contar con hermanos matriculados en la I.E.

En el caso de las vacantes para 1° de secundaria, el colegio realiza dos procesos de admisión, que incluyen (cada uno) las siguientes fases:

- a. Inscripción al proceso.
- b. Examen de conocimientos.
- c. Examen de habilidades (test psicológico).
- d. Entrevistas con padres de familia y postulantes.
- e. Publicación de ingresantes.
- f. Pagos de: cuota de ingreso y programa de nivelación académica.
- g. Participación obligatoria en el programa de nivelación académica.
- h. Matrícula (según cronograma establecido).

En el caso de las vacantes disponibles de 2° a 4° de secundaria, el colegio realiza un proceso de admisión que incluye las siguientes fases:

- a. Inscripción al proceso.
- b. Examen de conocimientos.
- c. Examen de habilidades (test psicológico)
- d. Entrevistas con padres de familia y postulante.
- e. Publicación de ingresantes.
- f. Pago de: cuota de ingreso y programa de inducción.
- g. Participación obligatoria en el programa de inducción.
- h. Matrícula (según cronograma establecido).

En ambos procesos, los postulantes y padres de familia deben cumplir los requisitos establecidos y dados a conocer al inicio del proceso respectivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **1.3 GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar. Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

#### **Artículo 29.- DE LA GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR Y TUTORÍA**

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de la Comunidad Educativa Pastoral, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral, para lograr una buena convivencia escolar.
- c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.



- d. Liderar el proceso de construcción de los acuerdos (normas) de convivencia consensuadas entre los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral; especialmente entre la relación educador-estudiante y estudiante-educador.
- f. Promover el desarrollo de las competencias y actitudes de los educadores, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre educador-estudiante y estudiante-educador en el libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- h. Consolidar la información existente en los registros de incidencias del aula, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de la estadística correspondiente.
- i. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre educador-estudiante y estudiante-educador, en coordinación con la dirección.
- j. Informar periódicamente por escrito al director de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso de educador-estudiante y estudiante-educador, anotados en el libro de registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- k. Informar al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- l. Realizar en coordinación con el director y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- m. Revisar y/o reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- n. Reportar y hacer seguimiento en el portal del SISEVE del Ministerio de Educación los casos que se registren en la plataforma según los protocolos establecidos.

### **Artículo 30.- DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR Y TUTORÍA**

El equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y Tutoría está integrado por el director, subdirector, coordinador de pastoral, coordinador de relaciones humanas, psicólogo, coordinador(a) de tutoría, auxiliar de educación, asistente social y un docente invitado de la CEP.

Entre sus funciones que tiene este equipo son las siguientes:

- a. Promover y fortalecer la formación integral de los estudiantes por medio de actividades académicas, pastorales, así como la práctica de valores, para su desarrollo personal.
- b. Trabajar coordinadamente con las diferentes áreas educativas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los estudiantes.
- c. Promover la participación y la articulación de acciones de tutoría y orientación educativa con todos los actores de la comunidad educativa y otras instituciones aliadas.
- d. Sensibilizar a los padres de familia sobre la labor educativa y orientadora a través de Escuelas de Padres y encuentros pastorales para lograr una convivencia armoniosa: padres, estudiantes y educadores-
- e. Fortalecer factores de autoprotección y mecanismos de afrontamiento ante situaciones de riesgo, como: violencia familiar, consumo de alcohol y drogas, adicciones a video juegos ciberbullying, etc.
- f. Comprender las diversas características de aprendizaje empleando evaluaciones, técnicas y estrategias de aprendizaje, potenciando su proceso de aprendizaje de los estudiantes para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, afectivas y habilidades.

- g. Promover en los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral hábitos, actitudes y prácticas acordes a los estilos de vida saludables.
- h. Fomentar y orientar en los estudiantes su vocación de servicio en la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades tanto personales como sociales.
- i. Promover e incentivar la práctica de las normas de convivencia en cada una de las sesiones de aprendizaje, para propiciar la buena convivencia y cultura de paz.
- j. Propiciar espacios democráticos donde los estudiantes puedan participar de manera activa.
- k. Lograr el compromiso de todos los miembros de la CEP en las actividades propuestas.
- l. Contribuir en el desarrollo de una convivencia escolar que brinde condiciones de seguridad y protección a los estudiantes.
- m. Fortalecer las estrategias de trabajo tutorial grupal e individual para la prevención de situaciones de riesgo.
- n. Visitas domiciliarias a los casos derivados según el informe del Equipo de Tutoría
- o. Entra en funciones al activarse alguno de los protocolos de convivencia y de acuerdo al informe que realice el coordinador de relaciones humanas y/o tutor(a) de aula.

#### **Artículo 31.- DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

- a. La elaboración de los acuerdos de convivencia es consensuada y vinculante a todos los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral. Una vez redactadas se aprueban con Resolución directoral para su difusión y cumplimiento.
- b. Los acuerdos de convivencia garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la institución educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobredotación y talento.
- c. En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la institución educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.
- d. La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 004 – 2018, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.
- e. La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

#### **Los acuerdos de convivencia para el año 2024 son los siguientes:**

1. Identidad institucional: actuar de acuerdo con la axiología y valores salesianos
2. Disciplina: mantener el respeto con los compañeros y educadores en todo momento, sobre todo en las horas de clases, evitando así perturbar el trabajo.
3. Puntualidad: respetar los horarios de trabajo y recreación establecidos.
4. Presentación: cuidar en todo momento nuestra presentación personal de acuerdo al reglamento interno.
5. Comunicación: usar un lenguaje pertinente y de respeto en todo momento.
6. Solidaridad: estar dispuesto a ayudar a todo aquel que lo necesita.

7. Responsabilidad: cumplir con los deberes y actividades establecidas de manera adecuada según las indicaciones de los educadores.
8. Empatía: mantener un ambiente donde prevalezca la comprensión hacia nuestro prójimo.
9. Tecnología: usar de manera responsable los dispositivos electrónicos.
10. Ecología: fomentar el orden y la limpieza en todo lugar, cuidando nuestra casa común.

**Las normas establecidas para el trabajo de la videoconferencia son:**

1. Conectarse de manera puntual al enlace de la videoconferencia programada.
2. Evitar el uso de distractores como celular, juegos en línea, revisión y envío de mensajes en redes sociales, etc.
3. Tener activa la videocámara durante el desarrollo de cada una de las clases virtuales.
4. Mantener el micrófono apagado y activarlo únicamente cuando lo requiera el educador.
5. Usar el chat únicamente cuando el educador lo solicite y escribir en el mismo de forma adecuada.
6. Tratar con amabilidad a sus compañeros y educadores.
7. Respetar el trabajo de sus compañeros durante el uso de herramientas colaborativas.
8. Participar activamente durante toda la sesión de clase.
9. Enviar a tiempo los productos (o evidencias) solicitados por los educadores.
10. Evitar el consumo de alimentos y bebidas durante el desarrollo de la clase virtual.

## **DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS Y VIOLENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 32.- PREVENCIÓN.**

De acuerdo a la orientación que brinda el MINEDU en la cartilla de “Prevención e intervención educativa frente al acoso entre estudiantes”, se transcribe prevención, como aquella situación que contribuya al logro de la convivencia democrática a nivel de la institución educativa y del aula:

#### **a). EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. -**

- a1. Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- a2. Elaborar acuerdos (normas) de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- a3. Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- a4. Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática (físicos y virtuales): las aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, videollamadas, chat entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, receso y salida.
- a5. Motivar a los estudiantes y a toda la Comunidad Educativa Pastoral a comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- a6. Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, como, por ejemplo, a través de buzones informativos.
- a7. Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad, para que apoyen los objetivos pedagógicos de la institución educativa.

**b). EN EL AULA. -**

El educador debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común, así como el logro de una buena convivencia y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

**c). LAS ACCIONES SUGERIDAS POR EL MINEDU Y TOMADAS EN CUENTA POR LA INSTITUCIÓN SON. -**

- c.1. Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
- c.2. Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
- c.3. Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
- c.4. Brindar al estudiante la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- c.5. Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- c.6. Realizar sesiones de aprendizaje en las horas de tutoría para dialogar sobre situaciones cotidianas que afectan a los estudiantes e involucrarnos en la propuesta de soluciones.
- c.7. Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la Institución Educativa (entrada y salida).

**Artículo 33.- INTERVENCIÓN**

- a. Para crear el clima de enseñanza adecuado, el Colegio dispone de un Reglamento Interno que explicita las normas necesarias con el fin de mantener dicho ambiente, así como las sanciones correspondientes a aquellos miembros de la Comunidad Educativa Pastoral que no las respeten.
- b. La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.
- c. Es necesario diferenciar el acoso o ciberacoso respecto a las agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas.
- d. Se considera que existe acoso o ciberacoso escolar cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico, psicológico, y/o sexual, por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad.
- e. Para poder considerar un comportamiento como acoso o ciberacoso escolar, se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:
  - Existencia de intención premeditada de hacer daño.
  - Repetición de las conductas agresivas.
  - Duración en el tiempo.
- f. Ante una situación puntual de alteración de la convivencia en el aula, videoconferencia o en la institución, se utilizarán recursos pedagógicos antes de aplicar medidas sancionadoras.
- g. El coordinador de relaciones humanas, junto con la coordinadora de tutoría son los responsables de

orientar al personal de la institución sobre situaciones de acoso o ciberacoso escolar, dar a conocer como recoger información precisa sobre este fenómeno y ofrecer estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso o ciberacoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

- h. Cualquier miembro de la Comunidad Educativo Pastoral que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación, acoso o ciberacoso sobre algún estudiante o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director, Coordinador de Relaciones Humanas, Educador y Tutor/a del estudiante.
- i. El tutor se encarga de recoger la información sobre el asunto y valorar si el caso trasciende a la coordinación de relaciones humanas o se puede solucionar en el aula. Igual se pone en conocimiento a esta instancia.
- j. La coordinación de relaciones humanas completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas, indicadores de intimidación, acoso o ciberacoso entre los estudiantes, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- k. La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.
- l. La coordinación de tutoría y el tutor del estudiante, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no, de un caso de intimidación, acoso o ciberacoso hacia un estudiante y determinará las peculiaridades de dicha situación.
- m. En caso de acoso sexual la actuación es inmediata, siendo el director el encargado de la presentación de la denuncia ante la fiscalía por presunción de abuso sexual.
- n. Las situaciones serán comunicadas a la familia del estudiante, se confirme o no, el caso.
- o. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito realizado por el Coordinador de Relaciones Humanas.
- p. En caso de violencia, según nuestra realidad educativa, se procederá a activar los 06 protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes que fueron aprobados en el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU (anexo N.º 1) y actualizados con la Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU. Los cuales son:
  - Protocolo 01: Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones).
  - Protocolo 02: Entre estudiantes - Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas).
  - Protocolo 03: Personal de la I. E. a estudiantes - Violencia psicológica.
  - Protocolo 04: Personal de la I. E. a estudiantes - Violencia física.
  - Protocolo 05: Personal de la I. E. a estudiantes - Violencia sexual.
  - Protocolo 06: Por un familiar u otra persona - Violencia psicológica, física y/o sexual
- q. Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidad de defensa.
- r. De cada actuación y resolución quedará constancia escrita, documentos que se encontrarán en poder y custodia del director. No podrán tener acceso a estos documentos terceros ajenos a la investigación, a excepción de organismos públicos competentes.
- s. Se impulsarán acciones de prevención de la violencia escolar (bullying/cyberbullying), según el compromiso de gestión escolar expresado en el Proyecto Educativo Institucional.
- t. Algunas de estas acciones son las siguientes:

- Programa de entrevistas individuales de estudiante – subdirección, profesor tutor, coordinador de relaciones humanas, coordinadora de tutoría.
- Capacitación de tutores en prevención del acoso escolar.
- Privarle de una actividad motivadora: recreo junto a sus compañeros, una excursión, una salida, el uso de material alternativo como pueden ser las TIC.
- Amonestaciones verbales: el profesor hablará con el estudiante para que comprenda los efectos negativos de su conducta tanto para sí mismo como para el resto de los estudiantes.
- Experimentar las consecuencias lógicas de su mala conducta a fin de que perciban por qué una norma particular es importante.
- Entrevista con el psicólogo, tanto el/los estudiantes/s como los padres de familia.

#### **Artículo 34.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE**

Dirigidas a evitar la continuidad de la situación. Previa valoración se decidirá entre:

##### **a. Comunicación a:**

- a.1 Las familias de los estudiantes implicados (víctima y agresores).
- a.2 Al responsable de la coordinación de relaciones humanas, al tutor/a y psicólogo.
- a.3 Al equipo de docentes relacionados con el estudiante.
- a.4 Otro personal del colegio, si se estima conveniente.
- a.5 Al director y de ser necesario al promotor del colegio.
- a.6 Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, policiales y/o judiciales), según valoración.

##### **b. Apertura de expediente:**

- b.1 Participan: equipo de gestión, coordinador de relaciones humanas, coordinadora de tutoría, tutor; organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la dirección del colegio y en coordinación de relaciones humanas.
- b.2 Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial.

##### **c. Recojo de información de distintas fuentes:**

- c.1 Documentación existente sobre los afectados.
- c.2 Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del colegio, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c.3 Entrevistas y cuestionarios con: estudiantes afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros estudiantes y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en la Institución permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- c.4 Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).
- c.5 Reunión del equipo de educadores, del grupo de estudiantes y de otros educadores afectados, con la participación de la comisión de convivencia, tutor, coordinador de relaciones humanas, psicólogo; para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- c.6 Evaluación de necesidades y recursos: de los estudiantes, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

## DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 35.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la Institución y las personas que laboran en la misma, hacen de ellos personas de bien, y cristianos honorables, por eso:

- a. Conocen, aceptan y cumplen las normas del presente Reglamento Interno.
- b. Mantienen un trato cortés y respetuoso con todos los miembros de la Institución Educativa.
- c. Cumplen sus obligaciones académicas, culturales, sociales, religiosas y deportivas con responsabilidad y constancia.
- d. Asisten vestidos con el uniforme del colegio, señalado en el artículo 41 del presente documento, ropa de taller y materiales de trabajo. Cuando corresponde, vienen con uniforme de educación física.
- e. En cuanto a su presentación personal, además del uniforme, deben asistir, con el cabello corto (sin diseños), uñas cortas, sin cadenas, piercing, tatuajes u otros, de tal forma que esté siempre presentable para la jornada ya sea en el aula, videoconferencia o taller.
- f. Socializan de forma armoniosa, solidaria, de servicio y dispuestos al perdón, evitando que sus palabras, gestos o escritos puedan ofender la susceptibilidad de los demás.
- g. Mantienen orden y silencio en la formación, el desplazamiento y la permanencia en los diferentes ambientes educativos cumpliendo con las indicaciones dadas según el contexto o necesidad de la actividad a realizarse.
- h. Colaboran con la higiene ambiental de la Institución manteniendo limpio el mobiliario, paredes, servicios higiénicos, patios, corredores, equipos y otros.
- i. Conocen que su primer deber del domingo es dar gracias a Dios, y asumen el compromiso de participar en la misa de forma puntual y respetuosa. Viven este momento de manera personal y en familia.
- j. Respetan los momentos de oración de la mañana, los buenos días y participan activamente de las misas de grado y misas generales programadas a lo largo del año.
- k. Mantienen la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su colegio, dentro y fuera de él.
- l. Entregan los comunicados, citaciones, avisos u otros documentos a sus padres y devuelven los desglosables firmados a quien corresponda.
- m. Los celulares y dispositivos móviles que se traigan al colegio, se usarán adecuadamente, sólo con fines pedagógicos bajo la indicación de los docentes teniendo el debido cuidado y uso de ellos dentro de la Institución, haciéndose responsable cada uno de ellos por su pérdida o deterioro, si tuviese otro uso.
- n. Usan adecuadamente la tecnología, de manera particular las redes sociales; evitando publicar, etiquetar y/o hacer comentarios groseros o inmorales.
- o. Considerando que la evaluación del aprendizaje es continua, se preparan convenientemente para las evaluaciones escritas, orales, en línea, presentación de tareas, evidencias u otros.
- p. Informan a sus padres o apoderado las indicaciones personales que le escriben los docentes respecto a su avance académico, comportamiento u otros en la plataforma EDUSOFTNET.
- q. Mantienen y actualizan en su portafolio físico y/o virtual, el trabajo académico que realizan en las distintas áreas.
- r. Asisten puntualmente a la Institución, reuniones y/o entrevistas presenciales o virtuales, programadas por el personal de la CEP y a las diferentes actividades propuestas por la Institución.

## **Artículo 36.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b. Obtener un trato respetuoso a sus iniciativas; expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad, teniendo en cuenta la axiología del Colegio, sin discriminación alguna.
- c. Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- d. Recibir la información y orientación académica necesaria, que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y sus competencias.
- e. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad.
- f. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante y de las normas expresas que deben cumplirse según el reglamento interno de la Institución.
- g. Presentar, con todo respeto, cualquier reclamo u observación que considere conveniente a las instancias pertinentes: docente de área, tutor de aula, coordinador(a) de tutoría general, coordinador de relaciones humanas, psicólogo, subdirección y/o dirección.
- h. Participar del programa de recuperación pedagógica en el caso que no se haya alcanzado el nivel de logro esperado en alguna área.
- i. Ser evaluados fuera de las fechas de las evaluaciones programadas, cuando la inasistencia haya sido debidamente justificada.
- j. Elegir y ser elegido para cargos o delegaturas estudiantiles: brigadier, sub brigadier, comité de aula, Municipio Escolar, etc.
- k. Recibir un servicio pertinente, y adecuado a través de la plataforma EDUSOFTNET y otros medios para el trabajo virtual.
- l. Ser atendidos oportunamente y cuando lo requiera por el departamento de Servicio Social.
- m. Recibir el apoyo psicopedagógico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas que necesiten apoyo pedagógico.
- n. Conocer los resultados de sus evaluaciones, avances y logros obtenidos en un tiempo oportuno.

## **FALTAS, PERMISOS Y ESTÍMULOS**

### **Artículo 37.- FALTAS LEVES**

El estudiante debe comprender que el colegio exige una formación disciplinada que le ayude para su vida futura. Todas estas incidencias que sean cometidas se registran en el parte diario y/o la plataforma Educativa EDUSOFTNET para su tratamiento a nivel de conducta en el Bimestre. El responsable de su atención, intervención, sanción, derivación y acompañamiento es el Coordinador de Relaciones Humanas con el apoyo del auxiliar de educación.

Está prohibido:

- a. Traer al Colegio, sin autorización, periódicos, revistas u objetos que pueda causar distracción o indisciplina sin permiso alguno.
- b. Traer objetos de valor o dinero en grandes cantidades. El colegio no se hace responsable de su pérdida.
- c. Salir del aula, taller o del colegio durante el horario escolar, sin permiso escrito de la coordinación de relaciones humanas, subdirección o dirección.
- d. Ingresar al aula o taller fuera del horario escolar sin permiso escrito de la coordinación de relaciones



humanas, subdirección o dirección.

- e. Promover rifas, fiestas, colectas, ventas; sin autorización de la dirección, dentro o fuera de la Institución y/o a nombre del colegio.
- f. Presentarse a las actividades de la Institución con cabello largo o corte que no corresponda al estilo escolar (corto, parejo y sin diseño) a pesar de las llamadas de atención verbales, escritas y/o registro de incidencias negativas en la plataforma EDUSOFTNET. En este último caso, se notificará a los padres de familia o apoderados para su cumplimiento.
- g. Presentarse a las actividades de la Institución con adornos, pirsin, aretes, cadenas, tatuajes, collares, shakiras, pulseras, mascarillas con diseños que no correspondan u otros elementos que no pertenezcan a su buena presentación o estén en contra de las buenas costumbres y la moralidad.
- h. Presentarse a las actividades de la Institución con otro tipo de indumentaria que no corresponda al indicado en el Art. 41, más aún en las horas de taller o educación física.
- i. Permanecer en el aula, talleres, laboratorios, oficinas durante las horas de recreo o salida sin previa autorización de la dirección o subdirección en situaciones especiales.
- j. Quitar los alimentos a sus compañeros en las horas de recreo, en el aula, en el patio o comedor, más aún, abusar de ellos para arrebatárselos lo que no es suyo o condicionarlos a alguna compra.
- k. Arrojar objetos con alevosía (motas, tizas, papeles u otros) en lugares comunes (aulas, talleres, laboratorios, patios u otros).
- l. Faltar a las normas de cortesía y buenas costumbres con sus educadores o compañeros.
- m. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de los docentes o personal de la institución.
- n. No marcar sus pertenencias debidamente con sus nombres y apellidos
- o. Reincidir en no cumplir con sus evidencias, trabajos u otros, encargados por los docentes.
- p. Usar el nombre del colegio para otros fines, sin autorización escrita de la dirección.
- q. Incumplir con las normas de convivencia establecidas por la Institución.
- r. Llegar tarde al colegio o a las videoconferencias programadas.
- s. Otras faltas que, a juicio del equipo de bienestar escolar, tutoría y orientación educativa de la institución consideren como sanción.

### **Artículo 38.- FALTAS GRAVES**

En caso de que el estudiante sea amonestado por una falta contemplada en el artículo 37, reincida en lo mismo y no tenga actitud de modificar su mal comportamiento, se le sancionará como una falta grave.

Para ello, se consideran faltas graves y que merecen su registro en el Parte de incidencias y plataforma educativa EDUSOFTNET para su tratamiento a nivel de conducta en el bimestre o que ameriten la separación temporal (suspensión) o separación definitiva del colegio, a juicio de la dirección y/o del comité de convivencia escolar:

- a. Casos de insubordinación comprobados.
- b. Rechazo a la axiología del colegio (identidad, misión, visión, actividades pastorales y de grupo), por parte del estudiante y/o del padre de familia.
- c. Incumplimiento de parte del estudiante y/o del padre de familia del documento **“COMPROMISOS EDUCATIVOS 2024”** aceptado en el momento de la matrícula a principio de año.
- d. Actos reñidos con la moral y buenas costumbres: casos de inmoralidad, tocamientos indebidos, pornografía, tráfico de material indebido.
- e. Hurto, robo comprobado dentro o fuera del colegio.
- f. Falta de palabra u obra contra los superiores, profesores, personal administrativo y de servicio.

- g. Calumnias, mentiras, engaños, suplantaciones y otras faltas de honradez que identifique y/o considere el coordinador de relaciones humanas.
- h. Falsificar y/o adulterar las notas de las evaluaciones escritas, de las citas o anotaciones enviadas por el docente.
- i. Suplantar, falsificar, adulterar constancias o certificados médicos, notas de sus padres, u otro tipo de documento de la institución físicos y/o virtual.
- j. Reincidencias en tardanzas y/o inasistencias injustificadas a pesar de las advertencias, llamadas de atención y firma del compromiso de comportamiento con los padres.
- k. No demostrar interés por modificar su comportamiento personal en el colegio a pesar las advertencias, llamadas de atención, firma de compromiso de comportamiento y/o suspensión preventiva.
- l. Introducir al colegio bebidas alcohólicas, vaporizadores, objetos peligrosos, drogas o cualquier tipo de alucinógenos. En este último caso es potestad de la dirección denunciar el hecho a la autoridad policial respectiva y proceder a la separación del estudiante en forma definitiva del colegio.
- m. Malograr mobiliarios; equipos diversos: máquinas, computadoras, cañón multimedia, ecran, etc.; e infraestructura de la institución. El padre de familia se hace responsable del pago de los daños causados por su menor hijo.
- n. Sustraer evaluaciones físicas o virtuales, así como su difusión.
- o. Suplantación comprobada en las evaluaciones y/o entrega de evidencias.
- p. Agresión física, virtual o psicológica comprobada a algún compañero (bullying/ciberbullying) dentro o fuera del colegio
- q. Agresión física, verbal o virtual a algún directivo, docente o personal de la institución, dentro o fuera del colegio.
- r. Agresión física, verbal o virtual durante actividades deportivas internas y/o externas a terceras personas.
- s. Pertenecer a grupos, pandillas o barras de influencia externa; más aún protagonizar actos indebidos o escandalosos dentro o fuera del colegio.
- t. Hacer proselitismo de pandillas o barras de influencia externa, dentro o fuera del colegio.
- u. Participar en acciones de pandillaje y desorden, indisciplina o violencia colectiva, dentro o fuera del colegio.
- v. Protagonizar escándalo dentro o fuera del colegio, por consumo de bebidas alcohólicas, drogas o alucinógenos.
- w. Frecuentar lugares de mala reputación o prohibidos a menores de edad (billares, cabinas de juegos en red u otros).
- x. Uso indebido del Internet (redes sociales, mensajes, páginas web, blogs, etc.) dentro o fuera del colegio en contra de algún personal del colegio (directivo, docente, administrativo o de servicio); de algún compañero, padre de familia, apoderado, etc.
- y. Enviar mensajes de texto o audios, videos, etc., dañinos o inmorales, en contra de algún personal del colegio (directivo, docente, administrativo o de servicio); de algún compañero, padre de familia, apoderado(a), etc.
- z. Salir del colegio durante el horario escolar, sin permiso escrito de la coordinación de relaciones humanas, subdirección o dirección.

### **Artículo 39.- SANCIONES**

El colegio determina sanciones para los estudiantes que infrinjan las normas que establece el Reglamento Interno. Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico y comportamiento ejemplar del

estudiante y salvaguardar el derecho educativo de los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral.

- a) Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:
  - a1. El reconocimiento a la libertad humana
  - a2. El espíritu de justicia
  - a3. La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes
  - a4. El sistema preventivo de Don Bosco
  - a5. Lo tipificado en este Reglamento Interno
- b) Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas:
  - b1. Llamadas de atención verbales al estudiante que comete la falta.
  - b2. Amonestación escrita (en el parte diario y plataforma educativa EDUSOFTNET).
  - b3. Citación al padre de familia o apoderado por el docente del Área y/o Tutor.
  - b4. Citación al padre de familia o apoderado por el coordinador de relaciones humanas, subdirector(a) o director por anotaciones en el parte por inmoralidad o por faltas graves cometidas y contempladas en el Reglamento Interno.
  - b5. Firma del compromiso de comportamiento por parte del padre de familia o apoderado, ya sea por impuntualidad, mal comportamiento o bajo rendimiento académico en el transcurso del año o al finalizar algún bimestre académico.
  - b6. Firma del compromiso de mejora académica por parte del padre de familia o apoderado en el momento de la matrícula del siguiente año, ya sea por impuntualidad, mal comportamiento o bajo rendimiento académico al haber finalizado el año escolar.
  - b7. Firma del compromiso de mejora académica por parte del padre de familia o apoderado al finalizar algún bimestre en caso de presentar problemas de rendimiento escolar o mal comportamiento.
  - b8. Suspensión temporal preventiva por la dirección, subdirección o coordinación de relaciones humanas.
  - b9. Separación definitiva del colegio por parte de la dirección, con el aval del comité de convivencia escolar.
- c) Dan lugar a la no-ratificación de la matrícula en el colegio y por ende a la separación definitiva del estudiante y/o padre de familia:
  - c1. El incumplimiento del compromiso de mejora académica firmada en el momento de la matrícula o en cualquier mes del año por parte del padre de familia o apoderado.
  - c2. El incumplimiento de parte del estudiante y/o del padre de familia del documento “**COMPROMISOS EDUCATIVOS 2024**” aceptado virtualmente en el momento de la matrícula a principio de año.
  - c3. No haber alcanzado el logro de las competencias que se llevaron en la carpeta de recuperación.
  - c4. Sacar promedio final desaprobatario **C** en comportamiento.
  - c5. Sacar promedio final **B** en comportamiento por año reiterativo (a pesar del compromiso de mejora firmado en el momento de la matrícula).
  - c6. Haber acumulado durante el año 12 o más tardanzas y/o más del 30% de faltas injustificadas.
  - c7. Es potestad de la dirección del colegio la suspensión preventiva de los estudiantes, visto el informe del equipo de Tutoría, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 del presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 40.- CÓDIGOS Y DETERMINACIÓN DE LA NOTA DE COMPORTAMIENTO**

Los estudiantes que incumplen las normas del Reglamento Interno del colegio son merecedores de la anotación respectiva en el parte diario y plataforma educativa EDUSOFTNET, de acuerdo a los códigos establecidos en el

mismo y como se describe a continuación:

a) Códigos de comportamiento referidos a **incumplimientos**:

- I1: No devuelve desglosables de comunicados, citaciones u otros documentos.
- I2: Presentación personal inadecuada.
- I3: No viste adecuadamente el uniforme y/o ropa de taller.
- I4: No trae libro de oraciones.
- I5: No presenta evidencias y/o productos.
- I6: No cuenta con material de trabajo.
- I7: No cumple las indicaciones del educador.

b) Códigos de comportamiento referidos a **conducta** (faltas leves):

- C1: Ingresa tarde a clase sin justificación.
- C2: Fastidia o interrumpe la clase consecutivamente.
- C3: Se expresa de forma grosera o inmoral.
- C4: Trae y/o utiliza objetos no permitidos.
- C5: Otras indisciplinas (especificar).

c) Códigos de comportamiento referidos a **conducta** (faltas graves) (\*):

- M1: Falta el respeto (Institución, educadores, padres de familia, compañeros).
- M2: Malogra ambientes, equipos y/o mobiliario.
- M3: Agrede físicamente.
- M4: Falta de honradez: robo, mentira, engaño, suplantación, etc.
- M5: Comete actos obscenos o inmorales comprobados.
- M6: Comete actos de bullying o cyberbullying comprobados.

\* Las anotaciones con estos códigos ameritan un informe a través de correo virtual de EDUSOFTNET al coordinador de relaciones humanas, indicando brevemente los hechos y el nombre de los estudiantes implicados para proceder a la posterior llamada a los padres de familia y sanción según el Reglamento Interno.

d) La nota de comportamiento se determina de la siguiente manera:

CONDUCTA: AD	CONDUCTA: A	CONDUCTA: B	CONDUCTA: C
Si el estudiante no registra ninguna incidencia grave y/o incidencias leves (tardanzas, faltas injustificadas, incumplimientos o conducta)	Si el estudiante registra de una a cinco incidencias leves (tardanzas, faltas injustificadas, incumplimientos o conducta)	Si el estudiante registra de una a tres incidencias graves y/o de seis a diez incidencias leves (tardanzas, faltas injustificadas, incumplimientos o conducta)	Si el estudiante registra más de tres incidencias graves, y/o más de diez incidencias leves (tardanzas, faltas injustificadas, incumplimientos o conducta)

e) Los códigos de comportamiento que aparecen en la libreta de notas son como siguen:

- **AD:** Destacado
- **A:** Logrado
- **B:** En proceso
- **C:** En inicio

f) La nota final del comportamiento del estudiante es la misma con la que concluye el cuarto bimestre.

#### **Artículo 41.- UNIFORME ESCOLAR**

- a) La presentación del estudiante debe ser siempre la correcta y aseada, vistiendo el uniforme del colegio: camisa blanca, corbata azul, casaca azul (según diseño), pantalón azul oscuro, calcetines azules oscuros o negros, zapatos negros y gorro institucional. El cabello corto (tipo escolar, no se admiten cortes de cabello con diseño, ni diseño en las cejas) y limpio, uñas cortas y limpias.
- b) El uniforme de Educación Física es establecido por el colegio: polo blanco, zapatillas blancas, medias blancas, gorro o sombrero azul y short azul; además del buzo según el modelo. Es de uso obligatorio en las clases de dicha área, así como para la presentación en las diversas competencias.
- c) La ropa de trabajo de taller (EPT) será indicada en la lista de útiles según cada especialidad.
- d) Todas las prendas (casacas, camisas, corbatas, polos, shorts, pantalones de buzo, ropas de trabajo de taller, gorros, sombreros) deben ir correctamente marcadas (de preferencia bordados) con el nombre y apellido de cada estudiante.

#### **Artículo 42.- FIRMA DEL COMPROMISO DE COMPORTAMIENTO Y/O COMPROMISO DE MEJORA**

- a) Si el estudiante acumula tres tardanzas recibe la llamada de atención respectiva y citación a sus padres o apoderados para la debida justificación.
- b) Si el estudiante acumula seis tardanzas se procede a citar a sus padres o apoderados para la firma del compromiso de comportamiento, la cual amparado en el artículo 43, inc. "a", notifica que si el estudiante acumula otras tres tardanzas se procede a la suspensión temporal del mismo por un día como medida correctiva preventiva.
- c) Si el estudiante presenta constantemente anotaciones por comportamiento o incumplimiento en la plataforma de Gestión Educativa EDUSOFTNET, recibe también la llamada de atención respectiva en presencia de sus padres. Si no hay mejora se procede a la firma de un compromiso de comportamiento. Si la actitud del estudiante no presenta una mejoría se procede a la suspensión temporal del mismo de uno a tres días, según el artículo 43, inc. "c".
- d) Si al finalizar cualquier periodo académico (bimestre), el estudiante obtiene un número igual o mayor a cinco competencias con niveles de logro "C" en las diferentes áreas curriculares; se procede a la firma de un compromiso de mejora académica para el siguiente bimestre y, el estudiante y los padres de familia serán parte del programa de acompañamiento tutorial.
- e) Si al finalizar cualquier periodo académico (bimestre), el estudiante obtiene un calificativo en comportamiento con nivel de logro "C"; se procede a la firma de un compromiso de mejora conductual para el siguiente bimestre. Si la actitud del estudiante no presenta una mejoría se procede a la suspensión preventiva del mismo de uno a tres días, según el artículo 43, inc. "b".
- f) Teniendo en cuenta la normativa vigente, si al finalizar el año académico, el estudiante obtiene competencias con niveles de logro C en cualquier área curricular, en el momento de ratificación de matrícula, el padre de familia firmará un compromiso de mejora, el mismo que tendrá un seguimiento especial durante el siguiente año académico.

#### **Artículo 43.- DE LAS SUSPENSIONES**

Antes de proceder a la suspensión del estudiante se tendrá en cuenta los procesos establecidos en el artículo

39. La dirección procede a la suspensión preventiva en los siguientes casos:

- a. Estudiantes que no presentan mejora en su puntualidad (acumulación de nueve tardanzas a lo largo del año) a pesar del compromiso asumido por sus padres o apoderados (un día).
- b. Estudiantes que no presentan mejora en su comportamiento a pesar del compromiso asumidos por

sus padres o apoderados, de uno a tres días.

- c. Estudiantes anotados constantemente en la plataforma de Gestión Educativa EDUSOFTNET bajo los códigos de conducta o incumplimiento, de uno a tres días.
- d. Estudiantes que cometan faltas graves comprobadas y especificadas en el artículo 38 de este reglamento y tipificadas bajo los códigos por moralidad, de uno a diez días.
- e. Estudiantes que el Equipo de Gestión del Bienestar Escolar del colegio determine de acuerdo a los informes de los tutores, docentes, coordinación de relaciones humanas y subdirección (de uno a cinco días).

#### **Artículo 44.- BRIGADIERES O SUB BRIGADIERES DE AULA**

Son nombrados por los tutores de aula o profesor de taller (según sea el caso), de aula con el visto bueno de la coordinación de relaciones humanas. Esta responsabilidad les corresponde a los estudiantes destacados en rendimiento escolar y comportamiento a lo largo del bimestre o del año académico.

Son deberes de los Brigadieres y sub brigadieres de aula:

- a) Ser nombrados por sus tutores de aula o profesor de taller (según sea el caso), y estar en permanente diálogo con ellos ante situaciones de indisciplina que se pudieran suscitar en el aula o videoconferencia.
- b) Dar buen ejemplo a sus compañeros, ser respetuoso en el trato y exigente en que todos cumplan las normas del colegio.
- c) Recoger y devolver diariamente el parte de incidencias en la coordinación de relaciones humanas.
- d) Estar pendiente de la asistencia de sus compañeros dentro del salón e informar al educador respectivo si ocurriese alguna incidencia.
- e) Tomar nota de las incidencias ocurridas en el salón, en caso de ausencia del docente en clase.
- f) En caso de ausencia del docente al dictado de clases (sólo se espera un máximo de 05 minutos), informar a la subdirección o coordinación de relaciones humanas para el reemplazo pertinente. Los estudiantes no deben permanecer sin profesor por mucho tiempo.
- g) Informar al tutor o a la coordinación de relaciones humanas, sobre cualquier asunto grave de indisciplina para tomar las medidas correctivas pertinentes.
- h) Ser el último en salir del aula y cerrar la puerta.
- i) Llevar control del uso de los equipos multimedia en el aula.
- j) Ayudar al educador de la hora y acompañar a sus compañeros en los momentos de formación, para agilizar este momento.

#### **Artículo 45.- ESCOLTA DEL COLEGIO**

La escolta del colegio está conformada únicamente por estudiantes de la promoción (se supone estudiantes de cuarto de secundaria que están a punto de concluir el año académico), los mismos que son propuestos por sus Tutores tienen el visto bueno de la coordinación de relaciones humanas y se someten al proceso de selección que se disponga. Además, deben gozar de buena salud, tener un buen comportamiento y rendimiento académico y además estar dispuestos a representar a la institución en cualquier evento interno o externo. Finalmente, se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución.

#### **Artículo 46.- POLICÍA ESCOLAR**

Pueden ser miembros de la policía escolar estudiantes de tercero, cuarto y quinto de secundaria que han mantenido el año anterior una conducta honorable y buen rendimiento académico. Además, forman parte de

este grupo los estudiantes de la escolta del colegio.

Son deberes de los estudiantes miembros de la policía escolar:

- a. Conocer, aceptar y cumplir las normas del Reglamento Interno de la Institución.
- b. Mantener una conducta adecuada como exigencia de sus funciones y como testimonio hacia sus compañeros.
- c. Mantener un nivel académico aceptable.
- d. Mantener un trato cortés y respetuoso con todos los miembros de la institución educativa.
- e. Cumplir con las funciones que se les encomiendan.
- f. Asistir correctamente identificados con los distintivos propios que autorice la Institución.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación y formación convocadas por el Equipo responsable.

#### **ARTICULO 47.- DE LOS GRUPOS FORMATIVOS:**

Los estudiantes podrán elegir de forma voluntaria su participación en alguno de los grupos formativos propuestos por el Colegio, los que serán asesorados por educadores designados, quienes planificarán y ejecutarán las actividades según el cronograma aprobado por la dirección.

Animamos y promovemos grupos y movimientos de formación y de acción apostólica y social para encaminar a los jóvenes hacia una experiencia de vida eclesial con su entrada y participación en una comunidad de fe. En éstos, los jóvenes crecen en la conciencia de sus responsabilidades personales, y aprenden a dar su insustituible aportación a la transformación del mundo y a la vida de la Iglesia, haciéndose ellos mismos los primeros e inmediatos apóstoles de los jóvenes

#### **Artículo 48.- DE LOS INTEGRANTES DE LA PROMOCIÓN**

Pertencen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de secundaria. Serán asesorados por personas idóneas que la dirección designe. Los padres de familia o apoderados participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre la axiología de la Institución y del presente reglamento.

1. Son deberes de la promoción:
  - a. Poseer un proyecto de vida que considere las áreas de unidad promocional, solidaridad para con la comunidad más pobre y necesitada y actividades propias de graduación.
  - b. Buscar la unidad entre sus integrantes y ser ejemplo de estudiantes salesianos para sus compañeros de grados menores.
  - c. Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de servicio a la comunidad.
  - d. Evitar todo afán lucrativo en las actividades económicas que pueda realizar. Las mismas servirán para la consecución de su proyecto de vida como promoción.
2. La Promoción llevará el nombre de personajes importantes identificados con la iglesia, la sociedad o la obra salesiana que en vida hayan marcado huellas significativas con valores concretos y a su vez, los estudiantes de la promoción se comprometen a proponerlo y darlo a conocer a los demás miembros del colegio. Considerar en el diseño de logotipos, prendas, etc. los emblemas y colores representativos de la Institución.
3. Para las actividades propias de la promoción:
  - a. Se elige un delegado por sección y un comité de la promoción aprobado por la Dirección que trabajan bajo la guía de un asesor que lo designa el director de la Institución.
  - b. Los fondos que se recauden por cualquier concepto se invertirán para realizar las actividades

propias del proyecto de vida de la promoción.

4. Los colegios de la Red Salesiana de Escuelas del Perú, no organizan ni favorecen los viajes de promoción; el Colegio mantiene este principio. El incumplimiento de esta norma será considerado como una falta grave y, por lo tanto, la dirección se reserva el derecho a la sanción respectiva.
5. Queda terminantemente prohibido utilizar el nombre de la Institución para realizar cualquier actividad que no se encuentre planificada y autorizada por la dirección.

#### **Artículo 49.- PREMIOS Y ESTÍMULOS**

Todo estudiante que represente dignamente al colegio en todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito a favor y serán merecedores de premios y estímulos. La Institución Educativa otorga los siguientes reconocimientos:

- a. Premio de excelencia y medalla de honor, al estudiante de quinto de secundaria que ocupe el primer puesto en el cuadro de mérito del ranking general, según la normativa vigente.
- b. Reconocimiento a los estudiantes de quinto de secundaria que ocupen los cinco primeros puestos en el cuadro de mérito del ranking general, según la normativa vigente.
- c. Reconocimiento a los estudiantes de quinto de secundaria que hayan destacado en cada una de las especialidades en el área de Educación para el Trabajo.
- d. Reconocimiento a los estudiantes de quinto de secundaria que hayan destacado en cada uno de los talleres de ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección Salesiana).
- e. Reconocimiento a los estudiantes de cada sección, identificados con la axiología salesiana y la práctica de la matriz axiológica con sus compañeros y educadores.
- f. Premios especiales para los estudiantes destacados en las actividades del año lectivo como:
  - Logros deportivos.
  - Logros artísticos y culturales.
  - Logros académicos.
  - Otros, a criterio de la dirección.
- g. Los estudiantes se hacen acreedores de los estímulos de carácter grupal (por grado, por sección, por taller, etc.) de acuerdo a los criterios que la dirección determine.
- h. Los estudiantes integrantes de los diferentes grupos formativos reciben estímulos que estipule el Equipo de Gestión.

## **CAPÍTULO V**

### **1.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

#### **Artículo 50.- MATRÍCULA Y TRASLADO**

##### **REQUISITOS DE MATRÍCULA:**

1. Pago de ratificación de matrícula en cualquier agente, banca móvil, banca por Internet o agencia del Banco de Crédito del Perú (BCP).
2. A las 24 horas de efectuado el pago, realizar el registro virtual de la matrícula en la plataforma de Gestión Educativa Edusoftnet:



- Actualización de datos.
- Matrícula y descarga de documentos (COMPROMISOS EDUCATIVOS 2024 y otros).

Al marcar como “leído y aceptado” los documentos del proceso de matrícula, se valida que está informado sobre las condiciones económicas que se aplicarán a su menor hijo para el año 2024 en la fecha que completa y realiza la matrícula virtual y que la aceptación y conformidad de los documentos son válidos como firma virtual y tienen carácter de declaración jurada.

#### **PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR:**

El pago por ratificación de matrícula para estudiantes de 1º a 4º de secundaria que hayan sido promovidos de grado y cuyos padres estén al día en el pago de pensiones del año 2023, se podrá realizar del **lunes 15 al viernes 26 de enero del 2024** en el Banco de Crédito del Perú – BCP (en agentes, banca móvil, banca por Internet o agencias), utilizando el código bancario de su menor hijo, el mismo que se le ha brindado desde su ingreso al colegio. El Banco actualiza la información a las 24 horas de realizado el pago.

El proceso de matrícula es totalmente virtual en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET.

#### **CRONOGRAMA DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA Y ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA ESTUDIANTES PROMOVIDOS DE GRADO:**

<b>GRADO 2023</b>	<b>FECHA</b>
1° A-B-C-D	lunes 15 y martes 16 de enero 2024
2° A-B-C-D	miércoles 17 y jueves 18 de enero 2024
3° A-B-C-D	viernes 19, lunes 22 y martes 23 de enero 2024
4° A-B-C-D	miércoles 24, jueves 25 y viernes 26 de enero 2024

#### **PROCESO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL:**

La matrícula excepcional no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar; está dirigida únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula en el periodo 2024 en otra Institución Educativa, siempre y cuando existan vacantes disponibles en la Institución.

#### **RESOLUCIÓN DEL DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS 2024:**

El colegio podrá resolver el documento “Compromisos Educativos 2024”, si el estudiante incurre en una falta grave que conlleve un proceso judicial con privación de su libertad como adolescente infractor de la ley penal, según el código del niño y el adolescente.

#### **SOBRE TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES:**

Si algún padre de familia decidiera trasladar a su menor hijo durante el año 2024, deberá estar al día en el pago de las pensiones escolares.

Al presentar la solicitud de traslado y constancia de vacante, la administración elaborará la carta de liquidación proporcional, correspondiente a los montos de cuota de ingreso, aplicando la fórmula establecida en el D.S. N° 005-2021.

#### **Artículo 51.- DEL HORARIO DEL PERSONAL PERSONAL DOCENTE:**

De lunes a viernes:

Entrada 07:30 hrs.  
Salida 16:15 hrs. (según carga horaria)

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

De lunes a viernes:

Entrada	7:30 hrs.
Salida	16.15 hrs.

### **PERSONAL DE SERVICIO**

De lunes a viernes:

Entrada	07:00 hrs.
Salida	16:30 hrs.

Sábado:

Entrada	07:00 hrs.
Salida	12:30 hrs.

### **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA:**

La atención a los padres de familia por parte de las diferentes oficinas, se realizará de forma virtual y/o presencial previa cita o en coordinación con los responsables de las mismas.

Cada docente tiene asignada una hora pedagógica semanal para la atención a los padres de familia según las citas que obtenga por la plataforma de EDUSOFTNET. El horario se puede visualizar en la misma plataforma.

Los docentes tutores tienen una hora específica para atender a los padres de familia sobre las labores concernientes a su función.

El padre de familia solicita previamente la cita mediante EDUSOFTNET en el horario establecido. El docente tiene la obligación de generar el enlace y enviarlo en la misma plataforma institucional al padre de familia con 24 horas de anticipación.

El padre de familia podrá concertar la cita con los docentes a través de la plataforma de EDUSOFTNET, considerando dos opciones (virtual y presencial), según la solicitud del interesado(a).

Para un control estricto de la atención a padres de familia, se registra la atención y acuerdos en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET. El responsable informa de los registros de atención de manera mensual a la Dirección.

### **DEL PEI Y EL PAT**

**Artículo 52.-** Respecto al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) se elaboran y complementan con la participación del personal del colegio en las semanas de planificación programadas, teniendo en cuenta la norma técnica de orientaciones para el inicio del año escolar, de manera particular los cinco compromisos de mejora de la educación.

Para el año 2024, se debe cumplir con la actualización del PEI. con la intervención de la Comunidad Educativa Pastoral y teniendo en cuenta los lineamientos del MINEDU y de la Red Salesiana de Escuelas (RSE).

### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS DEL PERSONAL**

#### **Artículo 53.- DEBERES. -**

Son deberes del personal del colegio:

- a) Ejercer su función de educador (en la situación que se encuentre, ya sea como directivo, docente, administrativo, de servicio) con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo, participando activamente en toda responsabilidad que le competa, respondiendo con alegría, entusiasmo, fraternidad, comprensión y

entrega teniendo en cuenta lo descrito en el Manual de Funciones.

- b) Comprometerse con la propuesta salesiana, teniendo siempre presente los pilares del sistema preventivo de Don Bosco: Razón, Religión y Amabilidad.
- c) Desarrollar su misión educadora de acuerdo a las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y la Subdirección.
- d) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal, moral, ético, profesional y social acorde con la dignidad de la función que le toca desempeñar.
- e) Registrar personalmente su asistencia diaria y ser puntual en sus labores.
- f) Ser parte de la asistencia salesiana de los estudiantes, ya sea en el patio, ingreso al aula, cambios de hora, final de la jornada y actividades que se ejecuten a lo largo del año.
- g) Participar en las reuniones del personal de la CEP. y colaborar en la planificación, programación, organización de las diferentes actividades.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete.
- i) Cumplir su misión de educador con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendadas por la tecnología educativa actual para un mejor servicio a nuestros destinatarios directos y padres de familia.
- j) Pertenecer y participar activamente en la COESA (Comunidad de Educadores Salesianos) que congrega a todo el personal que labora en el colegio.
- k) Usar el uniforme institucional en las actividades formales del colegio y el buzo institucional cuando la Dirección lo indique.
- l) Estar correctamente vestidos para laborar, teniendo en cuenta el protocolo, orden y la limpieza personal y de su espacio de trabajo (oficina, laboratorio, taller, etc.)
- m) Asistir puntualmente a las reuniones y jornadas del personal de la CEP programadas a lo largo del año.

**Los docentes, de manera particular deben:**

- n) Brindar oportunamente la información académica y conductual a los estudiantes, padres de familia y directivos del colegio.
- o) Emitir los informes que se le solicite, expresando juicios y presentando sugerencias que estime necesarios.
- p) Conceder entrevistas a los padres de familia mediante una cita programada (presencial y/o virtual) en la plataforma educativa EDUSOFTNET, según los horarios establecidos.
- q) Revisar y/o responder oportunamente los correos recibidos en la plataforma EDUSOFTNET.
- r) Actualizarse y capacitarse permanentemente participando en eventos de carácter pedagógico, formativo y tecnológico.
- s) Justificar personalmente y por escrito sus tardanzas e inasistencias ante la subdirección.
- t) No retirarse del aula o videoconferencia, física y/o virtualmente por ningún motivo.
- u) Solo en casos extremos retirar al (los) estudiante(s) del aula por motivos graves de conducta, siendo conducidos por el Brigadier del aula a la coordinación de relaciones humanas o subdirección y esperar su retorno (del brigadier) para continuar la sesión.
- v) Colaborar en el acompañamiento, monitoreo o supervisión de la dirección, subdirección, coordinación de área y de las personas responsables de la gestión educativa de la Ugel, GREA., Red Salesiana de Escuelas, etc. aceptando y mejorando las observaciones sugeridas.
- w) Tener al día su carpeta pedagógica de manera virtual: programación anual, programación bimestral, sesión de aprendizaje, registro de evaluación y otros documentos afines.
- x) Enviar semanalmente de manera virtual sus sesiones de aprendizaje a la subdirección y coordinación de área

para mantenerlos informados del avance académico.

- y) Manejar adecuadamente el sistema virtual de control de asistencia, incidencias y de evaluaciones, suministrando periódicamente la información según sea requerida por los directivos del colegio.
- z) Realizar el acompañamiento en coordinación con el tutor de aula a los estudiantes de bajo rendimiento académico o que presentan problemas de conducta y citar a los padres de familia para brindarles el apoyo necesario.
- aa) Asistir de manera puntual a la reunión semanal de área y/o tutoría; además, cumplir con la hora de atención a padres de familia y/o estudiantes indicadas en el horario de clases.
- bb) Hacer uso adecuado de los equipos y bienes facilitados por la institución, para la prestación del servicio educativo.
- cc) Los docentes son responsables de las incidencias que puedan suceder durante en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje, atendiendo a los estudiantes en lo que compete e informando por escrito de dichas incidencias al Tutor con copia al Coordinador de Relaciones Humanas, asumiendo la responsabilidad de no hacerlo.
- dd) Revisar permanentemente su correo institucional de Gmail y EDUSOFTNET para estar al tanto de actividades, comunicados, indicaciones y materiales que se comparten.

#### **Artículo 54.- DERECHOS**

Son derechos del personal del colegio:

- a) Ser contratado por escrito, bajo el régimen laboral de la actividad privada y/o estatal (según corresponda).
- b) Percibir las remuneraciones y todos los beneficios de acuerdo a Ley, garantizando el bienestar y seguridad social.
- c) Elegir y ser elegido como integrante de la COESA (Comunidad de Educadores Salesianos).
- d) Participar activamente en las acciones que se precisan en los documentos de planificación académica, pastoral y de gestión educativa.
- e) Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación y actualización (virtual o presencialmente) que organiza el Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación Arequipa, Unidades de Gestión Educativa, la institución educativa, el Consorcio de Centros Educativos Católicos, la Red Salesiana de Escuelas, u otras instituciones vinculadas al ámbito educativo.
- f) Recibir oportunamente los estímulos que otorga la institución educativa de acuerdo a lo previsto en el artículo 56 del Reglamento Interno.
- g) Ser informado sobre documentos eclesiales y salesianos, participando en el análisis y difusión de los mismos.
- h) Firmar el código de ética de los salesianos y practicar las normas que se describen.
- i) Recibir a la brevedad posible sus funciones y horario de trabajo (carga horaria).
- j) Dialogar con los miembros del Equipo de Gestión referente a alguna situación que le incomode o alguna propuesta de mejora para la institución.
- k) Expresar libremente sus opiniones e ideas con sentido común y fraterno.
- l) Ser informado permanentemente a través de su correo institucional de Gmail y de EDUSOFTNET para estar al tanto de las actividades, comunicados, indicaciones y materiales que se comparten.
- m) La institución debe garantizar las condiciones físicas para una vida saludable y brindar soporte socioemocional a todos los educadores mediante una atención integral de la salud ocupacional anualmente.
- n) Tener espacios de distensión para los educadores.
- o) Conocer los lineamientos de la política salarial de la Institución.

## **Artículo 55.- FALTAS**

Constituyen faltas, además de no cumplir los deberes que se citan en el artículo 53, pudiendo convertirse por reincidencia de las mismas en FALTAS GRAVES, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones que dicta la promotoría, dirección o subdirección.
- b) Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de la dirección o subdirección.
- c) Dar orientación moral, religiosa, política y sexual contraria a la enseñanza-aprendizaje, a la axiología del colegio y/o doctrina de la Iglesia.
- d) Atentar de cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes que ocasionen baja en su autoestima.
- e) Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del colegio.
- f) Abandonar el aula o el colegio y/o videoconferencias en las horas de labor, sin autorización.
- g) Solicitar o recibir obsequios de los estudiantes o padres de familia.
- h) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del colegio, dentro o fuera de la Institución.
- i) Dañar el prestigio del colegio y/o de cualquier miembro de la CEP. con habladurías, chismes, murmuraciones y otros, dentro o fuera de la institución.
- j) Publicar documentos, imágenes, archivos, videos, etc. en cualquier medio de comunicación o red social, que vaya en contra del pudor y las buenas costumbres.
- k) Hacer declaraciones públicas a nombre del colegio sin la autorización de la dirección.
- l) Mostrar actitudes descomedidas e insolentes: voz airada, respuesta descortés y otros actos reñidos contra la educación y buenos modales.
- m) Utilizar las instalaciones del colegio para fines particulares, sin permiso de la dirección.
- n) Vender libros, útiles escolares, separatas, folletos, uniformes u otros materiales a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio sin la debida autorización.
- o) Fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro del colegio, salvo brindis por actividades conmemorativas.
- p) Usar el celular durante el dictado de clases (docentes) o en horario de trabajo (resto del personal) para fines que no tengan relación con la labor que desempeña.
- q) Llegar tarde reiteradamente o faltar al trabajo injustificadamente.
- r) Asistir al colegio con evidentes signos de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas o alucinógenos.
- s) Venir al colegio mal vestido y no practicar hábitos de higiene.
- t) Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones, cualquiera sea su objeto, ya sea para el colegio o algún miembro de la CEP. o comunidad salesiana.
- u) Utilizar los materiales y equipos de trabajo cedidos por la institución, para fines o intereses personales.
- v) No colaborar en la asistencia de los estudiantes en los lugares asignados.
- w) No participar en las actividades oficiales programadas durante el año escolar, y más aún, no comprometerse con el trabajo, siendo parte de la comisión o equipo de corresponsabilidad.
- x) Usar el correo electrónico institucional y/o EDUSOFTNET para fines personales y/o para dañar la imagen de algún miembro de la CEP., estudiante o padre de familia.
- y) No dictar clases en los horarios establecidos.

## **ESTÍMULOS Y SANCIONES**

### **Artículo 56.- ESTÍMULOS**

Son menciones especiales por los trabajos altamente significativos que realiza cualquier miembro de la CEP., los mismos que realzan el prestigio del colegio, pudiendo ser:

- a) Menciones orales.

- b) Menciones escritas que deben registrarse en la ficha de escalafón.
- c) Promoción escalonada por los méritos, con los consiguientes beneficios económicos.
- d) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando el apoyo económico según las posibilidades del colegio.
- e) Resoluciones directorales de felicitación.
- f) Diplomas y/o medallas de reconocimiento público, al cumplir años de servicio en la institución o edad límite de trabajo, siendo estos contabilizados desde el inicio de su labor en la Institución.
- g) Reconocimiento de logros adquiridos durante su trayectoria profesional.

#### **Artículo 57.- SANCIONES**

El personal que incurre en incumplimiento de sus deberes y obligaciones será objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones orales, recordatorios, llamadas de atención en forma personal y oportuna sobre el incumplimiento de sus funciones.
- b) Amonestaciones escritas mediante memorándum de parte de la dirección, subdirección, o administración.
- c) Descuentos en la remuneración del mes siguiente, en el caso de tardanzas o inasistencias injustificadas.
- d) Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la ficha de escalafón. Según sea el caso, se reportará al Ministerio de Trabajo.
- e) Separación de la institución educativa por faltas graves, de conformidad con las normas vigentes y poniendo a consideración de las autoridades competentes.

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

##### **Artículo 58.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO EDUCATIVO**

El personal del colegio Salesiano Don Bosco, se organiza en Equipos de corresponsabilidad y/o comisiones de trabajo para la planificación, organización y ejecución de las actividades programadas en el PAT de la Institución.

##### **Artículo 59.- DE LA ASIGNACIÓN**

El personal del colegio Salesiano Don Bosco, es asignado por dos modalidades: Los que conforman el presupuesto orgánico del Ministerio de Educación, según convenio con la Iglesia Católica y los que la Congregación Salesiana (colegio) contrata bajo el presupuesto del sistema privado. Se considera:

- a) Personal titular, nombrado o estable, cuando la plaza es presupuestada y nombrada a nivel estatal o particular.
- b) Personal contratado, cuando la plaza se considera solo a trabajo por tiempo parcial y determinado, lo cual no ocasiona un vínculo laboral estable, siendo eventuales.

El Equipo de Gestión encabezado por el director, junto con el promotor, determinan los procesos de selección de personal para su nombramiento (estabilidad) o contrato, según las normativas educativas y laborales vigentes.

##### **Artículo 60.- DEL DESPLAZAMIENTO**

El movimiento del personal sólo procede en los casos de docentes nombrados por el Estado, en las modalidades de reasignación, reubicación, rotación o destaque; según convenga al solicitante y siempre que esté de acuerdo a las normas vigentes y Ley de Reforma Magisterial.

### **Artículo 61.- DE LOS REGISTROS**

Todo documento oficial de la institución debe ser refrendado mediante resolución directoral. Son documentos de gestión y constituyen patrimonio los siguientes:

- PEI, PAT, PCI, Reglamento Interno, Manual de funciones.
- Libros de contabilidad, libros de caja y otros.
- Planes de trabajo, protocolos, comunicados, bifoliados, trifoliados, banner de difusión de actividades, base de datos y todo documento producido a nombre de la institución por el personal que labora en la misma.
- Los documentos de monitoreo y/o supervisión, forman parte del archivo del colegio.

La estadística, matrícula actualizada, registro de notas, inclusión, promoción y repitencia, deserción, etc., deben generarse según corresponde en el SIAGIE y remitirse a la UGEL, según el cronograma que ésta establezca.

### **Artículo 62.- ESCALAFÓN INTERNO**

Se organizará y actualizará de forma anual para todo el personal. Es responsabilidad directa de la secretaría la recepción de la documentación impresa y digital solicitada.

El nuevo personal debe recibir información al respecto y antes de firmar su contrato de trabajo deberá entregar la documentación solicitada, según modelo institucional.

Es responsabilidad de todo el personal tener al día su hoja de vida y currículum vitae a nivel interno y externo (UGEL Arequipa Norte, Inspectoría Salesiana, etc.).

**Artículo 63.-** Los archivos de decretos administrativos y resoluciones directorales, oficios y otros documentos deben ser debidamente numerados y archivados de manera física y virtual en secretaría.

### **Artículo 64.- REGISTRO**

Las reuniones periódicas del personal de la CEP. u otros actos administrativos se redactan en un acta que será colocada en un DRIVE, llevado por la secretaría. Las acciones técnico-pedagógicas, se realizan según la coordinación de la dirección y subdirección.

### **Artículo 65.- PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos para cada trabajador del colegio, se regirán por la Ley N° 27444, referida al Procedimiento Administrativo. En esta línea se entregan los certificados, traslados, constancias y trámite de expedientes.

### **Artículo 66.- SEGURIDAD**

Para una mejor organización y seguridad de la documentación, se archivará de manera física por cinco años y de manera virtual en secretaría. Se conservarán en la dirección los archivos más importantes.

### **Artículo 67.- CONTROL**

La documentación externa ingresa por mesa de partes presencial y/o virtual, se registra debidamente y pasa a la dirección para su respectiva distribución y respuesta inmediata mediante secretaría.

## **DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 68.-** Elaboración del presupuesto: La institución educativa elaborará un presupuesto anual de inversiones, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas del año escolar para lo cual la dirección, la administración y el departamento de contabilidad, garantizarán el buen uso de los recursos económicos.

**Artículo 69.-** Los bienes, muebles y enseres del colegio estarán registrados en el inventario general de la Institución.

**Artículo 70.- Ingresos.** - Proviene de:

- a) Derecho de cuota ingreso al colegio (solo para ingresantes): otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma, y se paga al momento de su ingreso al Colegio.
- b) Derecho de matrícula: se paga de acuerdo al cronograma establecido por el Colegio cada año.
- c) Pensiones escolares (diez mensualidades) según lo informado en la Propuesta Educativa 2024 y de acuerdo a la modalidad del servicio educativo.
- d) El Colegio cuenta con un reglamento de escala de pensiones escolares, para las familias que cumplan los requisitos establecidos y según las necesidades de atención de la institución en el presupuesto 2024.

En caso de traslado o retiro del estudiante, el Colegio procede únicamente con la devolución proporcional de la cuota de ingreso, previa solicitud del padre de familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16.6° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y según la fórmula de cálculo establecida en el D.S. N° 005-2021-MINEDU, descontando del monto a devolver la deuda pendiente de pago con el Colegio por pensiones o matrícula. La solicitud de devolución de cuota de ingreso debe ser presentada por escrito en la misma oportunidad de la solicitud de traslado, como máximo dentro del año escolar en curso, caso contrario no procederá la devolución de dicho concepto.

**Artículo 71.- Egresos:**

- a) Los ingresos se invertirán en la solución de las necesidades del colegio: pagos y beneficios sociales del personal, tributos y otros.
- b) Los egresos que se originen deben ser planificados, aprobados, y ejecutados por la dirección, en coordinación con la administración y visto bueno de la promotoría.
- c) Todo egreso debe ser sustentado con documentos probatorios: facturas, recibos, boletas de venta, declaraciones juradas y otros.

**Artículo 72.- DE LAS ADQUISICIONES**

Para la adquisición de bienes y servicios, se contará con tres postores o cotizaciones para determinar la compra o adquisición.

Se considera parte de la adquisición:

- a) La calidad del trabajo y el producto.
- b) La durabilidad.
- c) El valor económico.
- d) Los requerimientos específicos.
- e) Tiempo de entrega.
- f) Otros que vea conveniente la Institución.

**Artículo 73.- DEL ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento de los bienes, consiste en la recepción que se hace de ellos. Se tendrán en cuenta las características de cada uno de ellos; considerando un ambiente adecuado para su conservación y almacenamiento respectivo y el uso adecuado durante el año.



#### **Artículo 74.- DE LA SEGURIDAD**

Se brindará la seguridad integral a todo el personal del colegio, a las instalaciones, mobiliario y equipos en general. Deberá existir coordinación permanente con la Policía Nacional, Seguridad Ciudadana, y demás autoridades para dar solución a cualquier contingencia que se pudiera ocasionar dentro o fuera de la institución. En la modalidad presencial se organizan con los padres de familia las Brigadas de Autoprotección Escolar (BAPES) con el apoyo de la comisaría de Santa Martha.

#### **Artículo 75.- DE LA DISTRIBUCIÓN**

El director distribuirá en forma equitativa y de acuerdo a las necesidades de cada área, departamento y otros, los materiales requeridos: mobiliario, textos, útiles de aseo, útiles de escritorio y demás, a través del administrador.

#### **Artículo 76.- DEL CONTROL**

El director, mediante la administración y departamento de contabilidad, es responsable del uso de bienes y actualización del inventario, con los documentos que garanticen la existencia de todo el patrimonio.

- a) La institución, para un mejor control de los bienes utilizará un libro de registro de compras, haciendo entrega de las nuevas adquisiciones a los responsables directos, los mismos que deberán registrarlos en su inventario.
- b) El personal que labora en el colegio está autorizado para el uso de bienes, herramientas, equipos y demás enseres; cuidándolos y no dañándolos.
- c) Al finalizar el año escolar, se levantará el inventario y se especificarán las altas y bajas respectivas, labor que realizará la administración y contabilidad.

#### **DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 77.-** La COESA, en coordinación con la Dirección organiza actividades de integración con todos los miembros del Personal de la CEP. de manera periódica.

**Artículo 78.-** La Comunidad de Educadores Salesianos, COESA tiene su propio estatuto, aprobado por todos los miembros de la CEP. y con el visto bueno del director. Tiene como integrantes: presidente, secretario, tesorero, vocal de actividades y vocal de pastoral; los mismos son propuestos y elegidos anualmente por todo el personal de la CEP. y cumplen sus funciones en diálogo permanente con la dirección por el período de un año. Todos los miembros pueden ser reelegibles para un segundo período, excepto el presidente.

**Artículo 79.-** La comunicación institucional se realiza mediante el correo de la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET, correo institucional de consultas: [secretaria@salesianosaqp.edu.pe](mailto:secretaria@salesianosaqp.edu.pe), correos institucionales de Gmail de los miembros de la CEP. En algunos casos, la página web del colegio: [www.salesianosaqp.edu.pe](http://www.salesianosaqp.edu.pe), Facebook institucional: Salesianos Aqp/ albergan información general de las actividades del colegio. Además, se tienen previstas reuniones programadas a lo largo del año con los diferentes grupos, de forma presencial o virtual.

Está prevista, de igual manera la entrevista con los padres de familia (o estudiantes), la misma que es generada en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET y, según sea el caso, se desarrolla a través de una videoconferencia en Google Meet o de forma presencial

## CAPÍTULO VI

### RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

#### MUNICIPIO ESCOLAR

**Artículo 80.-** Para el proceso de elecciones se conforma un comité electoral integrado por estudiantes de quinto de secundaria de intachable conducta, quienes llevan a cabo el proceso, elaborando el reglamento de elecciones y concluyendo su labor con la proclamación del Municipio Escolar elegido.

**Artículo 81.-** Son elegibles aquellos estudiantes que no presentan problemas de bajo rendimiento académico y/o comportamiento.

**Artículo 82.-** Los estudiantes de 1<sup>o</sup> a 4<sup>o</sup> de secundaria matriculados en la Institución Educativa en el período 2024, eligen mediante voto libre y democrático a los miembros del Municipio Escolar, quienes asumen los cargos y responsabilidades según la normativa vigente, elaboran su plan anual de trabajo y son asesorados permanentemente por un equipo de educadores designados por la dirección.

**Artículo 83.-** El periodo de gobierno es del primer al último día de labores escolares según la calendarización fijada por la dirección.

#### DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

**Artículo 84.-** El colegio no promueve ni acepta viajes de promoción, solo acepta los viajes que tengan que ver con la participación de los estudiantes en encuentros deportivos, culturales, inter colegios salesianos. En este caso y en diálogo con los padres de familia, se determinan los costos y los porcentajes de apoyo por parte del colegio.

**Artículo 85.-** Las visitas de estudio son programadas por el departamento psicopedagógico y equipo de tutoría en coordinación con la Dirección y subdirección. En acuerdo con los padres de familia, se determinan los costos que son asumidos en su totalidad por ellos.

#### DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL SALESIANO (CONEISA)

**Artículo 86.-** En el marco de la Ley General de Educación N° 28044, con el fin de contar con un órgano de asesoría, acompañamiento, participación y concertación de la institución educativa que colaborará en la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética, democrática y pastoral se constituye el Consejo Educativo Institucional Salesiano (CONEISA), el mismo que está constituido por: director, subdirector, docente invitado, alcalde escolar, padre de familia de la promoción y padres de familia de 1° a 4°.

El Consejo Educativo Institucional Salesiano (CONEISA), según la propuesta axiológica de la institución, la misma que forma parte de la Red Salesiana de Escuelas (RSE) de la Congregación Salesiana en el Perú, tiene en cuenta la propuesta educativa salesiana, basada en el sistema preventivo de Don Bosco y acorde a los objetivos propios

de la escuela incorporados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

**Artículo 87.-** Son funciones del CONEISA:

1. Asumir la axiología institucional (identidad, misión, visión compartida, valores salesianos, etc.) dentro y fuera del colegio.
2. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Asesorar sobre las mejoras de infraestructura y calidad del servicio educativo que la escuela debe brindar en todo momento.
4. Colaborar con el director en el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo y logros de aprendizaje.
5. Promover el respeto de los acuerdos de convivencia de la institución.
6. Transmitir los aportes de los demás integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral (CEP) para la mejora de los procesos en la institución.
7. Apoyar a la institución en la buena marcha de las actividades recreativas, culturales, pastorales, pedagógicas, socioemocionales, etc.
8. Reunirse periódicamente para tratar asuntos que comprendan el buen funcionamiento de la escuela y servicio educativo que se presta.
9. Mantener una comunicación asertiva y constante entre los integrantes del CONEISA.
10. Cumplir las decisiones o acuerdos tomados por mayoría en lo que concierne a esta instancia.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 88.-** Son reconocidos como padres de familia o apoderados (tutores legales), quienes participan del proceso de matrícula como responsables ante el colegio cumpliendo los requisitos establecidos, registrados en la plataforma de Gestión Educativa EDUSOFTNET.

**Artículo 89.-** El padre de familia o apoderado legal, al matricular al estudiante en la institución educativa acepta el ideario salesiano y el presente Reglamento Interno en todos sus puntos. Se compromete a cumplirlos y a hacerlos cumplir.

**Artículo 90.-** Los padres de familia o apoderados legales son responsables de solicitar información, hacer seguimiento y brindar los recursos necesarios para los procesos de aprendizaje y comportamiento de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus competencias y superación de sus dificultades.

**Artículo 91.-** Los padres de familia o apoderados legales aceptan y reconocen que el colegio es una institución educativa católica promovida por la Congregación Salesiana, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tales fines: pastorales, académicas, formativas, recreativas, etc.

**Artículo 92.-** Los padres de familia se comprometen a acompañar la formación integral de sus hijos que ofrece el colegio. Asimismo, se comprometen a brindar un trato respetuoso a los otros padres de familia y al personal del colegio practicando los valores de: respeto, tolerancia y sana convivencia.

**Artículo 93.-** La reiterada trasgresión, tácita o expresa, del presente Reglamento Interno, será considerada como evidencia, para la no renovación del documento de COMPROMISOS EDUCATIVOS al año siguiente, o en caso gravísimo, de ruptura del mismo en el momento que se compruebe la falta.

**Artículo 94.-** Los padres o apoderados legales de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo, ejercerán este derecho y obligación, participando en la formación integral de sus hijos que ofrece el colegio. Para lo cual, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Formación humana y cristiana: escuela para padres, retiros espirituales, encuentros formativos, día de la familia, conferencias, celebraciones eucarísticas, campañas de solidaridad, jornadas lúdicas y deportivas, etc.
- Formación social, cultural y ecológica: dar testimonio cristiano en su familia y en la sociedad, respetando la propia cultura y el cuidado de la casa común.
- Formación en ciudadanía digital: desenvolverse a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, de manera responsable, informada, segura, ética, libre y participativa, ejerciendo y reconociendo sus derechos digitales y comprendiendo el impacto de éstas en su vida personal y su entorno.

**Artículo 95.-** Son derechos de los padres de familia:

- a. Ser informados de la axiología del colegio por medio del Reglamento Interno (publicado en la Plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET y la página web institucional)) y del documento de COMPROMISOS EDUCATIVOS 2024.
- b. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de sus hijos oportunamente.
- c. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo: montos, cuotas y fechas de pago en la prestación del servicio educativo.
- d. Ser informados a través de la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET, sobre las actividades que se realizan en el colegio.
- e. Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
- f. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29719, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
- g. Ser considerados como miembros activos entre los padres de familia a través de delegados de aula, los mismos que son elegidos por voto simple o a propuesta de los padres de familia. Los cuatro delegados de aula de las secciones A, B, C y D conforman el Comité de promoción del grado.
- h. Las funciones del Comité de promoción de grado son:
  - Elaborar, en coordinación con el tutor, el plan de trabajo en función a las actividades propuestas por la institución a inicio del año, para su aprobación.
  - Participar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales, espirituales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
  - Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades que benefician a los estudiantes.
  - Colaborar a solicitud del director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de

promoción educativa comunal.

- Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor tutor y demás miembros de la comunidad educativa pastoral.
  - Colaborar y participar con las actividades organizadas por la pastoral.
  - Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar al tutor y a la Dirección.
  - Organizar a los padres de familia del aula en coordinación con el tutor(a) y la dirección, para el apoyo de algún estudiante que carece de recursos.
- i. Estar informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación bimestral y anual de sus hijos en cuanto a la prestación del servicio educativo.
  - j. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al colegio dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 96.-** Los padres de familia se relacionan por cuestiones de orden con el docente de área, tutor de aula, coordinador de tutoría, con la subdirección en el aspecto académico; con la coordinación de relaciones humanas en el aspecto disciplinario y con la coordinación de pastoral en el aspecto espiritual.

Son deberes de los padres de familia:

- a. Tomar en cuenta las normas contempladas en el presente Reglamento Interno.
- b. Asumir las responsabilidades que les atañen de acuerdo al documento **“COMPROMISOS EDUCATIVOS 2024”** aceptado virtualmente en el momento de la matrícula, el mismo que tiene en cuenta el Reglamento sobre Centros Educativos Privados, en sus artículos 21 y 22, del Decreto Ejecutivo Nº 24017 y otras normativas vigentes.
- c. Matricular a su hijo en los plazos señalados por el colegio; en caso de no hacerlo, la vacante quedará libre para ser dispuesta por el colegio.
- d. Cumplir con el pago mensual de la prestación del servicio educativo dentro de los plazos establecidos. En caso de deuda vencida, no podrán matricular a su menor hijo al siguiente año escolar, ni retirar ningún documento oficial o certificado de parte del colegio que corresponda a los períodos vencidos.
- e. Brindar información completa y sustentada a través de la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET. Los padres de familia que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz o que alteren alguna documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta contra la buena fe.
- f. Justificar oportunamente, los retrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares y otras citaciones que se le hagan llegar de forma física y/o virtual.
- g. Velar por la buena higiene, salud, y presentación personal de sus hijos.
- h. Mantener una comunicación asertiva con el personal que labora en la I.E., en cuestión académica y disciplinaria a través de la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET, agenda escolar virtual, citaciones y/o personalmente en los horarios de atención respectivos.
- i. Establecer un diálogo oral o por escrito con el docente del área o taller, en primera instancia, en caso de no estar conforme con el informe de las calificaciones bimestrales. La citación con el docente deberá solicitarse en un plazo no mayor a tres días hábiles por los medios oficiales de la I.E.
- j. Revisar permanentemente los mensajes y comunicados enviados en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET.
- k. Revisar y supervisar en casa las evidencias y/o productos encargados a sus hijos, contando con las facilidades que brinda la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET.
- l. Asistir puntualmente (de forma virtual o presencial) a las citaciones de algún directivo, docente, psicólogo,

asistente social, entre otros.

- m. Firmar compromiso de mejora en caso de inasistencias a las citaciones, jornadas, reuniones, etc. convocadas por la Institución.
- n. Durante las labores escolares, por razones pedagógicas y de orden, los padres de familia no están permitidos de ingresar a los patios, pabellones, aulas, talleres, laboratorios y otros de la Institución. Para cualquier eventualidad deben avisar al encargado de la portería.
- o. Participar en las reuniones de escuelas de padres, entrega de libretas y actividades programadas a lo largo del año y que aparecen en la plataforma de gestión educativa EDUSOFTNET. No se aceptan permisos o excusas a destiempo.
- p. No hacer encargos, mensajes, útiles, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases presenciales. Ninguna persona está autorizada a facilitar este trámite, caso contrario tendrá una amonestación escrita por la subdirección
- q. No está permitido a los padres de familia hacer comentarios contra la honra o dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativo Pastoral. Aquella persona que infrinja esta norma será citada por el director para tomar las medidas correctivas pertinentes.
- r. No está permitido enviar mensajes de texto o audios, videos, etc., dañinos o inmorales, en contra de algún personal del colegio, estudiante, padre de familia, apoderado, etc. Esta es una falta grave que será atendida por la subdirección o coordinación de relaciones humanas y, según el informe, sancionada por la dirección.
- s. Asumir los acuerdos establecidos en las reuniones convocadas y en los compromisos de mejora académica y conductual de sus menores hijos.

## **DEL USO DE DATOS, IMAGEN Y OTROS**

**Artículo 97.-** El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante para difusión de información educativa e institucional, tal como: Boletín Salesiano, revistas, página web, redes sociales, EDUSOFTNET, bifoliados, trifoliados, banners, afiches, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

**Artículo 98.-** El padre de familia o apoderado deberá entregar al Colegio información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o apoderados. Al efecto, se deja establecido que los servicios educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o apoderado.

**Artículo 99.-** La documentación e información entregada por el Colegio al padre de familia o apoderado en relación al desarrollo de las actividades en general, es únicamente de uso institucional; por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente Reglamento Interno.

## **DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

**Artículo 100.-** Todas las coordinaciones de la Institución Educativa están a cargo del director y de los diferentes integrantes del Equipo de Gestión, así como de los órganos que representan al personal de la Comunidad

Educativo Pastoral y padres de familia. La decisión final frente a alguna situación imprevista o que tenga que ver con la mejora del colegio, es tomada por la Dirección.

**Artículo 101.-** En cuanto a los convenios interinstitucionales, estos son renovados cada año según las necesidades y bondades para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. Al formalizarse cada año, son puestos de manifiesto al personal del colegio, padres de familia y estudiantes para su ejecución.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Interno ha sido puesto en consideración de los integrantes del personal de la Comunidad Educativo Pastoral, aprobado por el Equipo de Gestión y la Dirección ha emitido la Resolución de aprobación pertinente.

**SEGUNDA:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán absueltas por la dirección y/o equipo de gestión.

**TERCERA:** El presente Reglamento Interno será de aplicación en la modalidad presencial.

**CUARTA:** El presente Reglamento Interno será difundido al personal de la Comunidad Educativo Pastoral, padres de familia y estudiantes para su respectivo cumplimiento.

**QUINTA:** El presente Reglamento Interno ha sido actualizado en el marco de la normativa vigente y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación. Tendrá como duración el año académico 2024.

## ANEXO 1: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO N° 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>● Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>● Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>● Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>● Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>● Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>● Informar el hecho y las acciones desarrolladas al Equipo de Gestión.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso.</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días hábiles.</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>● Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes (según sea el caso).</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento.</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	Acción permanente



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>Informar al Equipo de Gestión sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

<b>PROTOCOLO N°2 (ENTRE ESTUDIANTES)</b>				
<b>Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)</b>				
<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Acuerdos o actas  Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes  Portal SíseVe  Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

	<p>actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>			
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de Derivación según el portal SíseVe</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>● Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>● En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>● En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> <li>● De ser necesario se realizará visita domiciliaria a los estudiantes implicados por parte de la Asistente Social de la I.E.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia.</p>	<p>Ficha de seguimiento. Portal SíseVe Acta Informe Social</p>	<p>Es una acción permanente.</p>
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>● Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Tutor(a)</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

	<p>se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>● Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>			
<b>PROTOCOLO N°3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)</b>				
<b>Violencia psicológica</b>				
<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	Director	<p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>	Responsable De		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de Derivación según el portal SíseVe	De acuerdo con la

	afectado a un servicio de salud para la atención especializada.			necesidad del estudiante.
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director		Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de Derivación según el portal SíseVe	
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

<b>PROTOCOLO N°4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)</b>				
<b>Violencia física</b>				
<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Ficha de Derivación al Centro de Salud	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Actas	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	

			Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> <li>● Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de Derivación según el portal SíseVe Portal SíseVe	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director		Es una acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento. Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● De ser necesario se realizará visita domiciliaria a los estudiantes implicados por parte de la Asistente Social de la I.E.</li> </ul>		Informe Social	
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

**PROTOCOLO N° 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

**Violencia sexual**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de haber conocido el

	<p>describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>			hecho de violencia.
			Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
			Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
			R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
		Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
		Director		
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de Derivación según el portal SíseVe	De acuerdo con la necesidad del estudiante

<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de Derivación según el portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● De ser necesario se realizará visita domiciliaria a los estudiantes implicados por</li> </ul>		Informe Social	

	parte de la Asistente Social de la I.E.			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia.	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

**PROTOCOLO N°6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)**

**Violencia psicológica, física y/o sexual**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra los adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho.</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Oficio a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Informe de las acciones realizadas</p>	<p>Es una acción permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser necesario se realizará visita domiciliaria a los estudiantes implicados por parte de la Asistente Social de la I.E.</li> </ul>			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia.</p>		<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>



## **ANEXO 2: PROTOCOLO PARA EL USO DEL DISPOSITIVO ELECTRONICO MÓVIL EN LA INSTITUCIÓN:**

El estudiante que trae equipo electrónico (celular/tablet/laptop) a la I.E.:

1. Deberá asegurarse que el equipo electrónico esté debidamente marcado de forma permanente, para su identificación.
2. La I.E. no se hace responsable de los incidentes que puedan ocurrir fuera de la misma: robo, hurto, pérdida, etc.
3. El estudiante será el único responsable del uso y cuidado del equipo en todo momento.
4. Portará el equipo en todo momento y lo usará “UNICAMENTE” para realizar las actividades didácticas programadas por los docentes e indicadas en el aula virtual el día anterior.
5. El equipo móvil deberá entrar al colegio apagado y se prenderá únicamente para las sesiones de clase, si fuera requerido o al momento de retirarse de la Institución.
6. Tener presente la responsabilidad que implica el traer un dispositivo móvil a la I.E., así como lo contemplado en el Reglamento Interno, en lo referido al uso de la tecnología y equipos electrónicos.
7. No podrá usar el celular para llamadas telefónicas dentro de la I.E. Si hubiese alguna situación de emergencia, el colegio se comunicará con los padres de familia de acuerdo a la información brindada en la Ficha Personal del estudiante de la plataforma de gestión EDUSOFTNET.
8. La reiteración de faltas en cuanto al uso del equipo electrónico, será registrado en la plataforma de gestión EDUSOFTNET con el código correspondiente.
9. Si algún integrante de la I.E.: estudiante, padre de familia o personal, se siente afectado o siente trasgredida su privacidad y otros derechos, ya sea por grooming o cyberbullying, así como otro tipo de ofensa o acto inmoral, el caso será derivado a las autoridades pertinentes.
10. Actuar responsablemente en el uso de la tecnología, plataformas y redes sociales.

Se considera faltas:

### **FALTAS LEVES:**

- ✓ Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos en horas de clase.
- ✓ Realizar o atender llamadas en horas de clase.
- ✓ Enviar mensajes de voz o escritos en horas de clase.
- ✓ Escuchar música y jugar en momentos que no correspondan.
- ✓ Acceder y hacer uso de redes sociales en la I.E. sin la debida autorización.

### **FALTAS GRAVES:**

- ✓ Recibir y/o enviar mensajes durante las evaluaciones de cualquier área.
- ✓ Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico.
- ✓ Grabar audio de compañeros y miembros de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
- ✓ Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad educativa, sin su consentimiento.
- ✓ Subir audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales de la I.E., sin la debida autorización.
- ✓ Acceder a Internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- ✓ Trasgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas.