



# Reglamento Interno 2024

## SALESIANO DON BOSCO



CASTILLA - PIURA





## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 059-2023-D- COLEGIO SALESIANO DON BOSCO**

*Piura, diciembre de 2023*

**VISTO:** Lo referido a la Ley General de Educación N.º 28044, la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 en su artículo 14 y su reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica DS N°05-2021-MINEDU-Art. 42.

*Asimismo, el Personal Directivo, personal docente y administrativo de nuestro plantel, haciendo los debidos procesos de actualización.*

**CONSIDERANDO:**

*Que el Reglamento Interno Institucional es un instrumento normativo que regula todos los aspectos de organización, administración y funcionamiento; establece los mecanismos necesarios para los niveles de educación primaria y secundaria; así como del personal docente; no docente, padres de familia y estudiantes; y siendo necesario contar con un instrumento técnico – normativo; actualizado que establezca las disposiciones reglamentarias en cuanto a las funciones pedagógicas, administrativas e institucionales, durante el año escolar 2024 a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.*

*Estando acorde a las normas de la Ley General de Educación N° 28044, D.S. N° 007- 2001-ED, D.S.N° 009-2005-ED; D.R.D. N° 26549 ley para instituciones privadas; la RM N° 474-2022-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2023 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.*

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°: APROBAR el Reglamento Interno Institucional para el año escolar 2024**

**Artículo 2°: COMUNICAR a los entes administrativo y educativo superiores, remitiendo un ejemplar para su conocimiento.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**


Director: P. Dante Raúl Mendoza Pauta.

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	9
BASES LEGALES.....	9
ARTÍCULO 1.- ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	9
CAPITULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN .....	12
ARTÍCULO 2.- LÍNEA AXIOLÓGICA: IDENTIDAD, VISIÓN Y MISIÓN. ....	12
IDENTIDAD .....	12
MISIÓN .....	12
VISIÓN .....	12
ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS.....	12
MATRIZ AXIOLÓGICA DE LA RED SALESIANA .....	13
ARTÍCULO 04.- SOBRE LOS VALORES INSTITUCIONALES.....	13
ORGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA – ORGANIGRAMA.....	14
ARTÍCULO 05.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
ARTÍCULO 06.- LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS. ....	15
CARGO FUNCIONAL: PROMOTOR LOCAL .....	15
CARGO FUNCIONAL: DIRECTOR.....	16
CARGO FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN.....	17
COORDINADOR PEDAGÓGICO.....	18
COORDINADOR DE RELACIONES HUMANAS. ....	19
APOYO PEDAGÓGICO (Auxiliar de educación).....	20
DOCENTES .....	21
DOCENTE DE TALLER .....	23
COORDINADOR DE TUTORIA .....	23
TUTOR .....	24
PSICOLOGÍA.....	25
COORDINADOR DE AREA.....	27
COORDINADOR DE PASTORAL – CARGO DE CONFIANZA .....	27
ADMINISTRADOR .....	28
SECRETARÍA.....	29
CONTABILIDAD .....	30
TESORERÍA.....	31
ENFERMERA(O) .....	32
PERSONAL DE MANTENIMIENTO .....	33
IMPRESIONES .....	34
SOPORTE TÉCNICO .....	34

PERSONAL DE VIGILANCIA.....	35
ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DE COMISIÓN. ....	36
Del Comité de Gestión Pedagógica (Equipo de desarrollo pedagógico) .....	36
Del comité de gestión de condiciones operativas (Comité de Defensa Civil) .....	36
Del comité de gestión del bienestar (Equipo de Convivencia Escolar) .....	37
Del Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura .....	39
Del comité de Tutoría y Orientación Educativa .....	39
Del comité de SAE interno.....	40
ORGANIGRAMA ACTUAL DEL COLEGIO SALESIANO DON BOSCO.....	42
CAPITULO II – PLAN CURRICULAR.....	43
ARTÍCULO 8.- SISTEMA PEDAGÓGICO .....	43
ARTÍCULO 9.- METODOLOGÍA .....	43
ARTÍCULO 10.- LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN. ....	44
ARTÍCULO 11.- REGISTRO Y COMUNICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.....	46
ARTÍCULO 12.- CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA .....	48
ARTÍCULO 13.- INDICADORES DE LOGRO DE APRENDIZAJE.....	53
ARTICULO 14.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	53
ARTÍCULO 15.- VIGENCIA AÑO ESCOLAR.....	54
ARTÍCULO 16.- ORGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO.....	54
CAPÍTULO III – NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA II.EE. ....	54
ARTÍCULO 17.- DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	54
ARTÍCULO 18.- OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	55
ARTÍCULO 19.- CONDICIONES DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL. ....	55
ARTÍCULO 20.- LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN SALESIANA. ....	56
ARTÍCULO 21.- NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES. ....	56
ARTÍCULO 22.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.....	57
ARTÍCULO 23.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. ....	57
ARTÍCULO 24.- SUS PRINCIPIOS SON: .....	58
ARTÍCULO 25.- MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE CONDUCTAS INADECUADAS:.....	58
ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS CONDUCTAS INADECUADAS. ....	58
ARTÍCULO 27.- RESPECTO A CONDUCTAS INADECUADAS GRAVES, SE APLICARÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.....	59
ARTÍCULO 28.- EN CASO DE PERSISTIR LA CONDUCTA INADECUADA SE ESTABLECE: .....	60
ARTÍCULO 29.- PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y ESTABLECER LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE... ..	61
ARTÍCULO 30.- RESPECTO A LOS CASOS DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN AL INICIO Y DURANTE EL AÑO ESCOLAR, UN DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO Y PSIQUIÁTRICO, SE REALIZARÁ: .....	63

ARTÍCULO 31.- LA ORGANIZACIÓN DEL AULA PARA UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS DE AULA. ....	63
ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS. ....	63
ARTÍCULO 33.- MUNICIPIO ESCOLAR SALESIANO. ....	65
Objetivos del municipio escolar .....	66
Conformación del comité electoral .....	66
Elaboración del reglamento electoral .....	66
Elaboración del padrón electoral .....	66
Convocatoria .....	66
Inscripción de listas y planes de trabajo .....	67
Periodo de tachas de candidatos .....	67
Publicación de listas hábiles .....	67
Campaña electoral .....	68
Presentación de planes de trabajo .....	68
Sorteo de miembros de mesa .....	68
Elaboración de formatos electorales.....	68
Capacitación de miembros de mesa.....	68
El acta electoral virtual.....	69
Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora .....	69
Juramento de la directiva elegida.....	70
ARTÍCULO 34.- BECAS.....	70
CAPÍTULO IV – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	70
ESTUDIANTES. ....	70
ARTÍCULO 35.- TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR CON EL PRESENTE REGLAMENTO. ....	70
ARTÍCULO 36.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE. ....	70
ARTÍCULO 37.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....	71
ARTÍCULO 38.- PROHIBICIONES O FALTAS QUE ACTIVAN MEDIDAS CORRECTIVAS. (Véase Artículo 58. Medidas preventivas y correctivas).....	73
ARTÍCULO 39.- FALTAS GRAVES.....	75
ARTÍCULO 40.- DE LOS ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES. ....	76
ARTÍCULO 41.- SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE. ....	77
ARTÍCULO 42.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE.....	77
ARTÍCULO 43.- FALTAS EN LOS DOCENTES. ....	79
ARTÍCULO 44.- ESTÍMULOS.....	81
ARTÍCULO 45.- SANCIONES.....	82
PERSONAL ADMINISTRATIVO. ....	82

ARTÍCULO.46.- SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SALESIANO. ....	82
ARTÍCULO 47.- SON RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	83
ARTÍCULO 48.- FALTAS. ....	85
ARTÍCULO 49.- ESTÍMULOS.....	86
ARTÍCULO 50.- SANCIONES.....	86
ARTÍCULO 51.- LAS SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL NO DOCENTES SON LAS SIGUIENTES: .....	87
ARTÍCULO 52.- .....	87
ARTÍCULO 53.- SON AMONESTACIONES POR ESCRITO AL PERSONAL QUE INCURRA EN LAS SIGUIENTES FALTAS:.....	87
ARTÍCULO 54.- AMONESTACIONES ESCRITAS.....	87
ARTÍCULO 55 – CAUSALES DE DESPIDO.....	87
ARTÍCULO 56.- SON CAUSALES DE DESPIDO POR CAUSA GRAVE PARA EL TRABAJADOR. ....	88
ARTÍCULO 57.- .....	89
ARTÍCULO 58.- .....	89
ARTÍCULO 59.- DERECHOS DEL DIRECTOR SALESIANO. ....	89
ARTÍCULO 60.- RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR SALESIANO.....	89
PADRES DE FAMILIA. ....	90
ARTÍCULO 61.- .....	90
ARTÍCULO 62.- DEL APODERADO.....	90
ARTÍCULO 63.- .....	90
ARTÍCULO 64.- .....	90
ARTÍCULO 65.- .....	91
ARTÍCULO 66.- .....	91
ARTÍCULO 67.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN.....	92
ARTÍCULO 68.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES.....	92
ARTÍCULO 69.- FALTAS DE LAS FAMILIAS.....	95
CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL.....	95
ADMISIÓN .....	95
ARTÍCULO 70.- LOS POSTULANTES QUE DESEEN INGRESAR AL COLEGIO DEBEN:.....	95
MATRÍCULA .....	95
ARTÍCULO 71.- .....	95
ARTÍCULO 72.- LOS ESTUDIANTES QUEDAN EN CALIDAD DE MATRÍCULA CONDICIONADA POR ÚNICA VEZ, POR:.....	96
ARTÍCULO 73.- DA LUAGO A NO RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA O SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL PLANTEL: .....	96
TRASLADOS A OTROS COLEGIOS. ....	97

ARTÍCULO 74.- SON REQUISITOS PARA EL TRASLADO DE ESTUDIANTES:.....	97
HORARIOS DE CLASE. ....	97
ARTÍCULO 75.- LOS HORARIOS DE CLASE SE ENVIARÁN A LOS PADRES DE FAMILIA Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:.....	97
COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	98
ARTÍCULO 76.-.....	98
ARTÍCULO 77.-.....	98
ARTÍCULO 78.-.....	98
ARTÍCULO 79.-.....	98
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	99
ARTÍCULO 80.-.....	99
ARTÍCULO 81.-.....	99
ARTÍCULO 82.-.....	100
ARTÍCULO 83.-.....	100
CAPÍTULO VI .- PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR.....	100
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....	100
ARTÍCULO 84.-LA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA SERÁ A TRAVÉS DE:.....	100
ARTÍCULO 85.- LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SERÁ A TRAVÉS DE:.....	101
ARTÍCULO 86.-.....	101
ARTÍCULO 87.-.....	101
ARTÍCULO 88.-.....	101
LIBRO DE INCIDENCIAS.....	102
ARTÍCULO 89.-.....	102
ARTÍCULO 90.-.....	102
PORTAL SISEVE.....	102
ARTÍCULO 91.-.....	102
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS. ....	102
ARTÍCULO 92.-.....	102
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	103
Atención en urgencias.....	103
ARTÍCULO 93.-.....	103
ARTÍCULO 94.-.....	103
ARTÍCULO 95.-.....	103
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	103
ANEXOS.....	105

1.- PROTOCOLOS .....	105
Cuadro de Procedimiento de Cobranza de Pensiones.....	115



## **PRESENTACIÓN**

Los integrantes de nuestra comunidad educativa pastoral salesiano Don Bosco, después de analizar las diferentes situaciones conductuales, estamos planteando la siguiente actualización para nuestro reglamento interno del año 2024.

Siempre teniendo en cuenta las últimas consideraciones legales planteadas por el MINEDU, MTPE, MINCU y el MINAM; y otras normas establecidas por el estado peruano.

Nuestra propuesta educativa basada en la axiología del sistema preventivo de Don Bosco cimienta la formación de nuestros estudiantes de una manera estructurada, global atendiendo las múltiples situaciones que se presentan de manera individual y grupal a través del acompañamiento pastoral, tutorías, departamento psicológico, comité de convivencia y otros.

Educamos y velamos que todo el quehacer educativo se desarrolle en los principios, valores, competencias y habilidades necesarias para la convivencia, no solo en el entorno escolar, sino también en sociedad para desarrollarse como ciudadanos. Con estructuras de convivencia escolar positiva el estudiante se siente parte de su centro escolar y de su entorno y aprende las herramientas que son necesarias para respetar los derechos humanos individuales y sociales. Sentirse valorado, respetado, acogido y participar de manera activa en la vida del centro y en la toma de decisiones que dará lugar a la disminución de los conflictos, la erradicación de la violencia y la corresponsabilidad en la convivencia.

## **BASES LEGALES**

### **ARTÍCULO 1.- ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Para la elaboración del presente Reglamento Interno se ha considerado las siguientes normas legales.

- a. Constitución política del Perú
- b. Ley N° 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones educativas.
- c. Artículo, 54 de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- d. Decreto Supremo N° 009-2006- ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- e. Resolución Ministerial N° 531-2021 que aprueba las Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi- presencialidad, así como la prestación del servicio educativo

para el año escolar 2023 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

- f. Decreto Supremo N° 044-2020 –PCM del 15 de marzo de 2020.
- g. Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID – 19.
- h. R.V.M. N° 334-2021-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- i. Resolución ministerial N° 0048-2022-minedu Modifican el documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi- presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2023 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- j. Decreto Supremo N° 014-2021-MINEDU que declara en emergencia el Sistema Educativo Peruano a nivel nacional durante el segundo semestre del año 2021 y el primer semestre del año 2022.
- k. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa
- l. Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- m. Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- n. Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- o. Resolución Ministerial N° 204-2021-MINEDU, que crea el Modelo de Servicios Educativo Secundaria en Alternancia.
- p. Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- q. Resolución Viceministerial N°212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- r. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica”.
- s. Resolución Ministerial N° 281-2016 – MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.
- t. Resolución Ministerial N° 629-2016 - MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- u. Resolución Ministerial N° 159-2017 – MINEDU que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- v. RVM. N° 011-2019-MINEDU-Norma Técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica
- w. RVM N° 094-2020-MINEDU, Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de EB.
- x. RM. N° 447-2020-MINEDU “Norma Técnica que regula la Matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica
- y. RM N° 274-2020-MINEDU; protocolos para la atención de la violencia contra NNA

- z. Documento Normativo denominado “Disposiciones para las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular y Educación Básica Alternativa que prestan el servicio educativo a estudiantes matriculados con vacantes semipresenciales”

# **CAPITULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN**

## **ARTÍCULO 2.- LÍNEA AXIOLÓGICA: IDENTIDAD, VISIÓN Y MISIÓN.**

### **IDENTIDAD**

Somos una Institución religiosa católica de Educación Básica Regular, de gestión privada en convenio con el Estado perteneciente a la Red Salesiana de Escuelas (RSE) que evangeliza educando, de gestión privada en convenio con el Estado, que con el estilo del Sistema Preventivo Salesiano, y con una trayectoria de más de 100 años de presencia, brindamos un servicio educativo integral en el distrito de Castilla, Piura, a estudiantes provenientes de la región, de segmento socioeconómico medio-bajo, con realidades familiares diversas y con un porcentaje de estudiantes en riesgo social, con apertura a la experiencia de fe y con un fuerte sentido de solidaridad.

### **MISIÓN**

Lograr una Comunidad Educativo Pastoral inspirada en el Sistema Preventivo de Don Bosco, comprometida con la formación integral de los estudiantes, con un marcado *protagonismo juvenil*; que, desde el currículo evangelizador, desarrolle aprendizajes con conciencia ética y sentido ecológico, con sentido crítico y reflexivo en la construcción del propio proyecto de vida para una sociedad más justa y equitativa.

### **VISIÓN**

Seremos una presencia educativo – pastoral líder en la formación de jóvenes protagonistas de la sociedad, de acuerdo con el perfil de egreso de la Escuela Salesiana, con un enfoque por competencias y desde el Sistema Preventivo Salesiano, formando buenos cristianos y honrados ciudadanos, con familias afiliadas a la propuesta educativa pastoral.

## **ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS**

1. Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regularán la estructura, funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la IE, y los derechos y responsabilidades de sus integrantes, con la finalidad de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa pastoral, promoviendo su desarrollo personal y social.

## MATRIZ AXIOLÓGICA DE LA RED SALESIANA

### ARTÍCULO 04.- SOBRE LOS VALORES INSTITUCIONALES.

N°	VALORES PRIORIZADOS (Carta de Identidad ESA)	ENFOQUES TRANSVERSALES - VALORES	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
11	<b>APERTURA A DIOS</b>	Búsqueda de la excelencia: Superación personal.  Enfoque ambiental: justicia y solidaridad.	1.1 Practica la oración personal y comunitaria, la escucha de la Palabra, y la celebración de los sacramentos. 1.2 Expresa su amor a María, con actos de devoción que lo llevan a Jesús. 1.3 Practica la caridad cristiana con acciones de servicio y de ayuda al prójimo, especialmente a los más pobres y necesitados.
	<b>Definición conceptual:</b> Es una actitud de disposición y receptividad a la presencia de Dios en nuestra vida. Es una disposición a escuchar su voz, a seguir su guía y a vivir de acuerdo a sus propósitos.		
22	<b>ACOGIDA INCONDICIONAL DE TODA PERSONA</b>	Enfoque de derecho: conciencia de derechos.  Atención a la diversidad: respeto por las diferencias. Enfoque Igualdad de Género.	2.1 Llama por su nombre a los compañeros, respetando su identidad e integridad. 2.2 Escucha sin adelantar opinión. 2.3 Se comunica con serenidad, siendo empático con las ideas de los demás. 2.4 Defiende su punto de vista de modo asertivo. 2.5 Valoración sana y respetuosa de la integridad de las personas.
	<b>Definición conceptual:</b> Es aceptar a todas las personas tal y como son, sin condiciones ni prejuicios. Es una actitud de respeto, empatía y compasión que se basa en la creencia de que todas las personas son dignas de ser aceptadas y valoradas.		
33	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Enfoque orientación al bien común: empatía y solidaridad.  Enfoque de derecho: libertad y responsabilidad.	3.1 Integra equipos de trabajo, incluyendo a sus compañeros. 3.2 Cumple las responsabilidades y tareas asignadas según las consignas y tiempos establecidos. 3.3 Comparte sus conocimientos y experiencias de manera solidaria generando nuevas ideas entre sus compañeros.
	<b>Definición conceptual:</b> Es el involucramiento activo de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.		
44	<b>CUIDADO DE LA CASA COMÚN</b>	Enfoque Ambiental: respeto a toda forma de vida, solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.  Enfoque intercultural: respeto a la identidad cultural y diálogo intercultural.	4.1 Reduce, recicla y reúsa los bienes de manera responsable. 4.2 Usa de forma racional la energía eléctrica y el agua. 4.3 Cuida, recupera y genera áreas verdes. 4.4 Practica rutinas de ejercicios físicos y consume alimentos saludables. 4.5 Respeta y valora su cultura regional rescatando los saberes locales y ancestrales.
	<b>Definición conceptual:</b> Se refiere a la responsabilidad que tenemos todos de proteger el medio ambiente y los recursos naturales de nuestro planeta. Es cuidar la vida en la tierra y esto implica salvar la humanidad y evitarle enormes sufrimientos.		

# **ORGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

## **– ORGANIGRAMA**

### **ARTÍCULO 05.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.1 PROMOTORÍA

1.2 DIRECCIÓN

1.3 SUB DIRECCIÓN

1.3.1 Coordinadores pedagógicos

1.3.1.1 Docentes

1.3.1.2 Apoyo Pedagógico (auxiliares de educación)

1.3.2 Coordinación Relaciones Humanas

5.5.1.1 Coordinación de Tutoría

5.5.1.1.1 Tutores

5.5.1.1.2 Psicología

1.4 COORDINACIÓN DE PASTORAL

1.4.1 Equipo de Pastoral

1.5 ADMINISTRACIÓN

1.5.1 Secretaría

1.5.2 Contabilidad

1.5.3 Tesorería

1.5.4 Enfermería

1.5.5 Mantenimiento

1.5.6 Soporte Informático

1.5.7 Impresiones

1.5.8 Vigilancia

1.6 ÓRGANOS DE APOYO

1.6.1 Servicio de psicología del nivel primario

1.6.2 Servicio de psicología del nivel secundario

1.7 ÓRGANOS PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

1.7.1 Padres de Familia

1.7.2 Municipio Escolar

1.8 COMITES DE GESTIÓN ESCOLAR.

- 1.8.1 Comité de Gestión de condiciones operativas.
- 1.8.2 Comité de Gestión Pedagógica.
- 1.8.3 Comité de Gestión del Bienestar del Educando.

## ARTÍCULO 06.- LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

### CARGO FUNCIONAL: PROMOTOR LOCAL

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Implementa el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial, contribuyendo a la formación integral de la persona.	<p>Construir y acompañar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Local.</p> <p>Animar al personal de la CEP mediante el desarrollo de programas educativo evangelizadores.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los lineamientos educativos de la Comisión Inspectorial de Educación, desde el equipo de gestión escolar.</p> <p>Participar de las actividades para Padres de Familia, estudiantes, Exalumnos y personal que labora en la escuela, organizadas por el Coordinador local de Pastoral.</p>
Promueve las vocaciones religiosas, de preferencia salesianas, para la construcción del Reino.	Identificar y acompañar, en los grupos formativos salesianos a los jóvenes con inquietud vocacional en la institución educativa, coordinando los roles y servicios con la comunidad religiosa y con el Equipo Local de Animación Vocacional.
Valida la calidad educativa a través de la dotación de recursos humanos y financieros como soportes para el logro de los aprendizajes.	<p>Asegurar junto con el director, Administrador y Contador el presupuesto anual de la institución educativa.</p> <p>Sustentar ante el Consejo de la comunidad los reportes de gestión y necesidades de la IE, elevados por el director.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las políticas inspectoriales (salarial, pensiones, contrataciones) u otras relacionadas con la gestión.</p> <p>Dar conformidad a la rendición de cuentas de la gestión institucional (pedagógica, administrativa y pastoral) de la escuela.</p> <p>Asegurar que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento al equipo de gestión.</p> <p>Emitir opinión en los procesos de selección y evaluación de desempeño para cargos directivos o jefes de línea en las escuelas.</p>

	Elevar planes de inversión a mediano/largo plazo al P. Inspector y su consejo.
--	--

## CARGO FUNCIONAL: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Conduce la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de aprendizajes y la práctica de valores cristianos.	<p>Planificar, coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y el currículo según la normativa vigente.</p> <p>Dirigir la elaboración, planificación, implementación y evaluación de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI y otros.</p> <p>Evaluar la gestión institucional y pedagógica en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.</p> <p>Coordinar y participar en comunidades de aprendizaje, trabajo colegiado y jornadas de reflexión orientadas a mejorar la calidad de las prácticas pedagógicas y la innovación educativa.</p> <p>Coordinar las acciones de planificación, ejecución y evaluación para el retorno a las clases semipresenciales.</p> <p>Coordinar las acciones de implementación y ejecución de la evaluación censal 2023</p>
A la luz del sistema preventivo de Don Bosco, promueve una sana convivencia entre los miembros de la CEP, basado en el respeto, estímulo, colaboración mutua y el reconocimiento a la diversidad.	<p>Generar espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución educativa.</p> <p>Resolver los conflictos de modo acertado y oportuno de acuerdo a la caridad pastoral y la normatividad y protocolos vigentes.</p>
Gestiona las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros, así como previniendo riesgos; a través de la supervisión.	<p>Aprobar el presupuesto anual de la institución según las necesidades y requerimientos, y lo eleva al promotor para su validación.</p> <p>Aprobar la contratación del personal docente, administrativo y de servicios que requiera la institución, a través de la firma de contratos laborales y boletas de pago.</p> <p>Representar ante el organismo de trabajo a nivel presencial y documentario.</p>



	<p>Gestionar hasta la firma y renovación de ser pertinente convenios educativos interinstitucionales</p> <p>Aprobar la gestión de inventarios de los recursos de la institución.</p> <p>Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones normativamente establecidas, así como de los registros y actas de evaluación que señala la ley, dando cumplimiento a las disposiciones necesarias para el desenvolvimiento de la escuela.</p> <p>Rendir cuentas a la Promotoría sobre la gestión institucional (pedagógica, administrativa, financiera y pastoral) de la escuela.</p> <p>Implementar la política de recategorización de pensiones y de becas.</p> <p>Asegurar que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento.</p> <p>Proponer planes de inversión a mediano/largo plazo a la promotoría.</p>
--	---

## CARGO FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Planifica, implementa y evalúa todas las actividades que se proponen en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) con sentido educativo pastoral en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).	<p>Liderar y hacer seguimiento a la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de los aprendizajes y la formación integral.</p> <p>Coordinar y orientar el PEI, PCI y el PAT, la metodología, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.</p> <p>Definir procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa en el marco de la mejora.</p>
Establece canales de comunicación y participación entre todos los miembros de la CEP, en un ambiente de familia y de confraternidad	<p>Conducir y sostener la participación democrática de los miembros de la CEP.</p> <p>Mantener y asegurar relaciones interpersonales positivas que conduzcan a la generación de un clima favorable entre los miembros de la CEP, dentro y fuera.</p>

<p>Gestiona las condiciones del aprendizaje de manera eficiente en beneficio de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los requerimientos de recursos y materiales educativos y coordinar con el administrador, su distribución oportuna.</li> <li>➤ Planificar a tiempo el proceso de matrícula, solicitud de personal, horario de clases y afines.</li> </ul>
<p>Lidera los procesos pedagógicos de los docentes a través de acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento para la mejora continua de los aprendizajes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar comunidades de aprendizaje con los docentes, basadas en la colaboración mutua, el trabajo colegiado, la autoevaluación profesional y la formación continua.</li> <li>➤ Gestionar los procesos de acompañamiento docente y la reflexión conjunta sobre la mejora de los aprendizajes.</li> <li>➤ Realizar el monitoreo y acompañamiento a los coordinadores pedagógicos: de área y de nivel (primaria-secundaria)</li> </ul>

## COORDINADOR PEDAGÓGICO.

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
<p>Garantiza el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y la elaboración de los documentos técnico pedagógico.</p>	<p>Garantizar acciones de acompañamiento pedagógico como el monitoreo, supervisión, 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 docentes del nivel educativo y/o área curricular a su cargo. Reportar periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos. Planificar y monitorear el material educativo y la elaboración de fichas, prácticas calificadas y evaluaciones.</p>
<p>Analiza los resultados de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar estrategias de mejora.</p>	<p>Diseñar y acompañar los planes de mejora de los docentes a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Mantener actualizados los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Ofrecer insumos para el diseño de propuestas de formación docente a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes</p>
<p>Articula, en coordinación con los profesores, el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad.</p>	<p>Participar en la comunidad de aprendizaje con los docentes de la institución educativa, basada en la colaboración mutua, autoevaluación profesional y formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje. Proponer estrategias de comunicación con las familias y la comunidad para la mejora de los aprendizajes.</p>

## COORDINADOR DE RELACIONES HUMANAS.

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Ejecuta y supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno, manteniendo estrecha relación con los estudiantes y Padres de familia</p>	<p>Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p>Intervenir en situaciones de conflicto buscando dar soluciones oportunas y/o derivar según la gravedad del caso.</p> <p>Mantener el diálogo con los padres de familia sobre temas de convivencia escolar, previa coordinación con la subdirección y tutoría.</p> <p>Mantener actualizado e informar a la subdirección los reportes físicos y virtuales de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes.</p> <p>Da cumplimiento al protocolo de presentación e imagen personal para los docentes y estudiantes, así como el orden y limpieza dentro de los ambientes educativos.</p>
<p>Promueve el clima institucional a través de la vivencia de valores que contribuyan al autocontrol y disciplina de estudiantes y docentes, para asegurar la unidad y cohesión entre los diferentes actores.</p>	<p>Promover la “asistencia salesiana” en los diferentes ambientes educativos de la institución.</p> <p>Apoyar en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, pastorales y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.</p> <p>Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa previniendo discriminación y violencia en la escuela.</p> <p>Mantener el diálogo permanente con los estudiantes, profesores y tutores, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.</p> <p>Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día, los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E.</p> <p>Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y registro de la agenda escolar.</p> <p>Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, eucaristía, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.</p> <p>Monitorear e informar oportunamente sobre la conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.</p>

	<p>Coordinar e implementar la ejecución de las actividades institucionales delegadas a su competencia.</p> <p>Verificar y acompañar en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.</p>
--	---

## APOYO PEDAGÓGICO (Auxiliar de educación)

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Ejecuta y supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno, manteniendo estrecha relación con los estudiantes y Padres de familia</p>	<p>Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p>Intervenir en situaciones de conflicto buscando dar soluciones oportunas y/o derivar según la gravedad del caso.</p> <p>Mantener el diálogo con los padres de familia sobre temas de convivencia escolar, previa coordinación con la subdirección y tutoría.</p> <p>Mantener actualizado e informar a la subdirección los reportes físicos y virtuales de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes.</p> <p>Da cumplimiento al protocolo de presentación e imagen personal para los docentes y estudiantes, así como el orden y limpieza dentro de los ambientes educativos.</p>
<p>Promueve el clima institucional a través de la vivencia de valores que contribuyan al autocontrol y disciplina de estudiantes y docentes, para asegurar la unidad y cohesión entre los diferentes actores.</p>	<p>Promover la “asistencia salesiana” en los diferentes ambientes educativos de la institución.</p> <p>Apoyar en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, pastorales y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.</p> <p>Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa previniendo discriminación y violencia en la escuela.</p> <p>Mantener el diálogo permanente con los estudiantes, profesores y tutores, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.</p> <p>Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día, los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E.</p>

	<p>Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y registro de la agenda escolar.</p> <p>Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, eucaristía, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.</p> <p>Monitorear e informar oportunamente sobre la conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.</p> <p>Coordinar e implementar la ejecución de las actividades institucionales delegadas a su competencia.</p> <p>Verificar y acompañar en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.</p>
--	--

## DOCENTES

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente los aprendizajes y competencias desarrolladas por los estudiantes procurando el logro de los objetivos educativos.</p>	<p>Implementar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio.</p> <p>Planificar, ejecutar y evaluar oportunamente los documentos de gestión pedagógica como la programación anual, unidad y sesiones de aprendizaje según el enfoque por competencias.</p> <p>Diseñar sesiones de aprendizaje usando eficientemente el tiempo y los materiales educativos.</p> <p>Evaluar el desempeño de los estudiantes respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.</p> <p>Registrar periódicamente las calificaciones de los estudiantes a su cargo de manera oportuna.</p> <p>Reportar el progreso de los estudiantes y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.</p> <p>Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa, sumativa y que promuevan la autoevaluación y coevaluación.</p> <p>Diseñar material didáctico significativo que contribuya al logro de los aprendizajes, así como recursos audiovisuales como parte del proceso de enseñanza.</p> <p>Hacer uso de otros ambientes, además del aula, para las diversas actividades curriculares, tales como: patios, áreas verdes, jardines, capilla y otros ambientes de la IE.</p>

	<p>Participar en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado.</p> <p>Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los estudiantes un adecuado entorno de aprendizaje.</p> <p>Velar por medio de los acuerdos de convivencia la disciplina, seguridad y bienestar de los estudiantes (Normas de Convivencia)</p> <p>Cumplir con las tareas asignadas por la SUBDIRECCIÓN (ingreso, salida, recreos, almuerzo, reemplazos, elaboración de listas de útiles)</p> <p>En casos de ausencia, debidamente justificada (con evidencia sustentable a administración y subdirección), es responsable de preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en clase.</p> <p>Desarrollar e implementar los itinerarios formativos de la fe.</p> <p>Coordinar con los maestros de grado, la dosificación de tareas a través del Intranet.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad de los estudiantes.</p>
<p>Promueve una comunicación asertiva, eficiente y transparente con todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>➤ Pertenecer a la Red Salesiana de Educadores (RSE) promoviendo un clima de familiaridad y favoreciendo la buena convivencia con sus colegas.</li> <li>➤ Participar activamente en la asistencia salesiana de los estudiantes, según los espacios que tenga asignados.</li> <li>➤ Establecer comunicación permanente con los padres de familia, docentes, directivos y estudiantes a través del correo electrónico, Intranet u otro medio.</li> <li>➤ Convocar y/o asistir a entrevistas programadas y periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello.</li> <li>➤ Informar actividades de grado y publicar recursos online y materiales de consulta en Intranet.</li> <li>➤ Participar de actividades multidisciplinarias organizadas de manera conjunta por la institución.</li> </ul>
<p>Cuida de su desarrollo profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en las jornadas de capacitación profesional que sean planificadas.</li> <li>➤ Realizar réplicas de capacitaciones subvencionadas por el colegio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Considerar el uso del material bibliográfico actualizado y vigente existente en las diferentes bibliotecas y archivos informáticos.</li> </ul>
Administra los recursos y materiales educativos para la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usar de manera oportuna los recursos educativos y materiales didácticos.</li> <li>➤ Organizar y distribuir con anticipación, el material educativo a su cargo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y/o el área.</li> </ul>

## DOCENTE DE TALLER

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Planifica, desarrolla y evalúa actividades programadas en los talleres de la institución educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asume y hace propio el Sistema Preventivo de Don Bosco.</li> <li>➤ Es responsable de la seguridad de los estudiantes a su cargo.</li> <li>➤ Estar en constante comunicación con los profesores tutores, padres de familia y SUBDIRECCIÓN para informar sobre avances y conducta de los estudiantes pertenecientes a su taller.</li> <li>➤ Coordinar con SUBDIRECCIÓN la salida de los estudiantes en horario que no corresponde a su taller.</li> </ul>

## COORDINADOR DE TUTORIA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Fomenta entre los estudiantes el respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común, en colaboración con otras coordinaciones para el mantenimiento del buen clima de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar las normas y acuerdos de convivencia institucional con la participación de los miembros de la IE.</li> <li>➤ Implementar los protocolos de convivencia escolar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>➤ Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>➤ Elaborar proyectos de intervención para atender casos de estudiantes en situaciones de riesgo.</li> </ul>

<p>Organiza y conduce el proyecto de tutoría y orientación de los estudiantes y sus familias en relación con la Coordinación de Pastoral en clave de Pastoral Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover la planificación y ejecución de las acciones de la Atención Tutorial Integral en sus dos modalidades: grupal e individual, a nivel institucional y de aula.</li> <li>➤ Promover espacios y actividades de formación en servicio y atendiendo las necesidades y problemáticas de los estudiantes.</li> <li>➤ Acompañar a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivas en los estudiantes.</li> <li>➤ Proponer actividades de intervención tutorial sobre los orientados a fortalecer sus procesos de maduración y orientación vocacional.</li> <li>➤ Elaborar el informe final de tutoría.</li> </ul>
<p>Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la Institución y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de la tutoría grupal, vinculados con el desarrollo de competencias socio- afectivas y su articulación con estrategias de participación estudiantil.</li> <li>➤ Generar espacios de organización juvenil salesiano: grupos formativos, apostólicos, Municipio Escolar, deportivos, culturales, musicales.</li> <li>➤ Coordinar con los responsables de los grupos organizados los planes de trabajo, y su respectivo acompañamiento.</li> </ul>

## TUTOR

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Acompaña a sus tutorados con una asistencia salesiana permanente, en los aspectos académico, personal, social, y las dimensiones de la pastoral juvenil salesiana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar con los estudiantes en el momento de la formación inicial, oración y en expresiones religiosas testimoniando su fe.</li> <li>➤ Realizar el diagnóstico y elaborar el plan de tutoría de la sección a su cargo.</li> <li>➤ Recoger y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo consignándola en el cuaderno de ocurrencias, que deberá estar permanentemente a disposición del comité de tutoría y convivencia escolar.</li> <li>➤ Informar oportunamente al comité de tutoría y convivencia escolar, de la marcha general de su sección o de algún estudiante en particular.</li> <li>➤ Coordinar con el Comité de aula para su participación y colaboración de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.</li> <li>➤ Mantener un trabajo colegiado con sus pares y actuar coordinadamente como equipo educativo para lo cual se</li> </ul>



<p>Mantiene una comunicación asertiva con los padres de familia.</p>	<p>reunirán cuando sean convocados por los diversos estamentos según necesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover y potenciar el orden y comportamiento de sus estudiantes durante el horario escolar, también en las diversas actividades curriculares promovidas por la IE dentro o fuera de la misma.</li> <li>➤ Instar diariamente a sus estudiantes al cumplimiento del manual de convivencia.</li> <li>➤ Coordinar con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.</li> <li>➤ Facilitar la integración de los estudiantes como promoción y en el conjunto de la dinámica escolar contribuyendo al espíritu de familia.</li> <li>➤ Conducir al estudiante a ir construyendo un proyecto de vida acorde con sus aspiraciones, sus características personales y las oportunidades que le ofrece el contexto; apoyando su labor con el material ofrecido por la Congregación Salesiana.</li> <li>➤ Citar y atender a todos los Padres de Familia de su sección por lo menos una vez al bimestre y de modo particular los de aquellos estudiantes que muestran un bajo rendimiento académico o problemas de conducta; al finalizar llenará el acta de acuerdos o ficha de entrevista.</li> <li>➤ Organizar reuniones con los Padres de Familia de su sección, según lo requiera el caso.</li> <li>➤ Proveer a todos los Padres de Familia de los reportes del progreso de los logros, relativo al desarrollo de los desempeños de los estudiantes.</li> </ul> <p>Mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.</p>
--	--

## PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Guía y acompaña continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.</li> <li>➤ Articular las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI) con el Coordinador de Tutoría.</li> <li>➤ Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de</li> </ul>

<p>orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano integral de todos los estudiantes.</p>	<p>profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría, para articular actividades pedagógicas y de atención integral a los estudiantes.</li> <li>➤ Participar en las reuniones de coordinación, jornadas de reflexión, día del logro, visitas de aula, círculos de interaprendizaje, jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.</li> <li>➤ Brindar asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA) con el Coordinador de tutoría.</li> <li>➤ Orientar a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de los estudiantes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.</li> <li>➤ Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.</li> <li>➤ Realizar entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de tutoría y que no pueden ser manejados por el tutor/a.</li> <li>➤ Coordinar con el equipo de convivencia en la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia.</li> <li>➤ Informar al comité de convivencia del proceso de acompañamiento que se realiza a los estudiantes de manera periódica, con evidencias de la intervención y la aplicación de estrategias variadas.</li> </ul>

<p>Desarrolla programas y estrategias de intervención psicológica para favorecer la convivencia escolar y el clima de familia salesiano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.</li> <li>➤ Participar en los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.</li> <li>➤ Asistir a las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación de Tutoría y Pastoral.</li> <li>➤ Orientar a los docentes sobre el manejo del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.</li> <li>➤ Elaborar el diagnóstico de los postulantes durante el proceso de admisión y proceso de selección del personal.</li> </ul>
--	---

## COORDINADOR DE AREA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar que los instrumentos de evaluación, utilizados por los docentes de cada área, sean diseñados con la finalidad de apoyar y verificar los objetivos trazados: Competencias, Capacidades y desempeños.</li> <li>➤ Dar conformidad a los materiales de impresión para que el encargado de impresiones lo ejecute.</li> <li>➤ Representar al área en los diálogos para la propuesta de proyectos y en las reuniones en las que sea convocado.</li> <li>➤ Coordinar con la SUB DIRECCIÓN la ejecución de reuniones que corresponden a su área.</li> </ul>

## COORDINADOR DE PASTORAL – CARGO DE CONFIANZA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Promueve la vivencia de valores contribuyendo a la formación de la conciencia moral que garantiza la vivencia de la libertad dentro del respeto personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorear el área de Educación Religiosa asegurando que las clases de religión proporcionen una visión cristiana del hombre, de la historia y del mundo, en orden a una formación integral.</li> <li>➤ Liderar las propuestas formativas de la pastoral familiar a la luz de los lineamientos de la inspectoría, articulando el trabajo con las propuestas de tutoría y psicología.</li> <li>➤ Desarrollar acciones que permitan la formación de la conciencia moral en la escuela.</li> </ul>

<p>Ofrece una propuesta de Pastoral Educativa en clave de Iniciación Cristiana y salesiana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover actividades que favorezcan las experiencias de fe y de encuentro con Cristo ayudando a descubrir y valorar la vocación cristiana.</li> <li>➤ Implementar itinerarios de fe en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Currículo Evangelizador del Centro.</li> <li>➤ Liderar los procesos y actividades en clave de Pastoral Educativa en relación con las Coordinaciones de Tutoría, Relaciones Humanas y Psicopedagogía.</li> <li>➤ Convocar, capacitar y acompañar a los integrantes del Equipo de Pastoral para la reflexión, planificación e implementación de las actividades previstas.</li> <li>➤ Ofrecer e implementar espacios y experiencias de formación salesiana en la IE.</li> </ul>
<p>Propicia la maduración de los jóvenes en el sentido de pertenencia a la Iglesia y compromiso apostólico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover la participación en comunidades de fe con una auténtica vida cristiana.</li> <li>➤ Impulsar la participación de los jóvenes en las diversas actividades litúrgicas y pastorales organizadas por la Iglesia local (Parroquia).</li> <li>➤ Promover la vida litúrgica y sacramental de la Comunidad Educativa.</li> <li>➤ Coordinar las actividades del Calendario Litúrgico y Salesiano, y proponer los temas motivadores de cada mes.</li> <li>➤ Contribuye en las orientaciones del Magisterio de la Iglesia e inculca la Espiritualidad Juvenil Salesiana.</li> <li>➤ Favorecer la organización juvenil con auténtico sentido eclesial, integrándose en movimientos más amplios (de tipo parroquial e inspectorial) según las orientaciones de la Congregación Salesiana.</li> <li>➤ Promover e implementar experiencias e iniciativas sociopolíticas y de la dimensión social de la caridad.</li> </ul>

## ADMINISTRADOR

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Planifica, organiza y controla acciones de mejoramiento y conservación de la infraestructura física, instalaciones, equipos y mobiliario de la IE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar la valoración del inventario de los bienes, muebles y enseres de la organización y su uso racional.</li> <li>➤ Supervisar el mantenimiento y correcto uso de los activos fijos de la institución.</li> <li>➤ Gestionar activos, pasivos y patrimonio de la IE, siguiendo los protocolos previstos.</li> </ul>
<p>Asegurar que se genere una cultura organizacional, que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar el recurso humano de la institución,</li> </ul>

<p>sea de beneficio para todos los que integran la institución.</p>	<p>implementando las políticas necesarias, de manera coordinada con el director.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar internamente la relación vinculante con los trabajadores, guardando expresamente el clima institucional.</li> </ul>
<p>Planifica, organiza y supervisa la situación económica- financiera y de inversión de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, organizar, supervisar y controlar el presupuesto anual ordinario y de inversión de la institución y lo presenta al director.</li> <li>➤ Revisar periódicamente e informar a la Dirección 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.</li> <li>➤ Supervisar y controlar las operaciones económico-financieras de la I.E.</li> <li>➤ Analizar periódicamente los estados de cuentas de la institución, efectuando de manera preliminar las conciliaciones bancarias con el propósito de emitir informes a la dirección sobre la situación financiera de la institución para posteriormente, este último, reportar al promotor local o inspectorial.</li> </ul>
<p>Mantiene control y planificación sobre la liquidez con la que se cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el presupuesto de tesorería para realizar las provisiones futuras correspondientes, de tal manera que disminuyan las probabilidades de déficit.</li> </ul>
<p>Gestiona las necesidades y excedentes a corto plazo y así como el manejo de los riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Negociar con las entidades financieras siendo conocedor de los instrumentos y productos bancarios que se ofrecen en el mercado, que permitan mantener los mínimos de liquidez necesarios y asegurar la máxima rentabilidad financiero-fiscal posible.</li> <li>➤ Analizar y determinar la conveniencia de incurrir en un riesgo de tipo de interés o de cambio las fluctuaciones del mercado tras el correspondiente estudio de su cobertura.</li> </ul>
<p>Gestiona las relaciones con las entidades financieras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar las relaciones con las entidades financieras, negociando, entre ellas, las fechas de vencimiento, las fechas valor de los distintos instrumentos financieros, los tipos de interés, los tipos de cambio, las comisiones, etcétera para mejorar considerablemente la gestión del disponible de la institución.</li> </ul>

## SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Atiende y orienta al público que solicita algún trámite o requerimiento en la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de trámites a realizar</li> <li>➤ Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.</li> <li>➤ Hacer seguimiento a la documentación de la matrícula (Contrato de servicios educativos y otros) remitidos por los padres de familia.</li> <li>➤ Elaborar toda la correspondencia requerida por la Dirección.</li> <li>➤ Elevar la documentación a la UGEL y hacer el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento.</li> <li>➤ Mantener al día el archivo general de documentos recibidos y remitidos a la UGEL y a otros organismos.</li> </ul>
Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepciona toda la documentación que llega al colegio.</li> <li>➤ Elaborar certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten.</li> <li>➤ Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.</li> <li>➤ Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.</li> </ul>

## CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Proporciona información contable y financiera adecuada y oportuna, de acuerdo con las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener informado al administrador sobre la situación contable y financiera del colegio.</li> <li>➤ Informar 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/o promotor.</li> <li>➤ Atender y absolver las consultas de los empleados y/o requerimientos de terceros, tales como SUNAT, EsSalud, AFP, ONP y Ministerio de Trabajo.</li> <li>➤ Coordinar y asesorar a la dirección y administración en referencia a asuntos contables y tributarios.</li> <li>➤ Dar respuesta a eventuales fiscalizaciones e inspecciones de parte de la SUNAT, Ministerio del Trabajo, EsSalud y otros, conjuntamente con el administrador.</li> <li>➤ Registrar los documentos contables de ingresos y egresos de tesorería y administración.</li> </ul>

<p>Gestiona los procesos contables y financieros de la institución educativa de acuerdo a los requerimientos de la Inspectoría y a las normas legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con el equipo de gestión las necesidades de la I.E. para la elaboración del presupuesto anual y aprobación por el consejo de la comunidad local y/o Inspectorial, según sea el tipo de gestión.</li> <li>➤ Es responsable de elaboración de las planillas, así como de calcular liquidaciones y beneficios sociales de los trabajadores, depósitos CTS, planillas de sueldo, boletas de pago, calcular horas extras, etc.</li> <li>➤ Es responsable de la elaboración de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Flujos de Efectivo, Cambios de Patrimonio y Notas a los Estados Financieros).</li> <li>➤ Cumplir oportunamente con las declaraciones de tributos y demás obligaciones legales ante las autoridades competentes como EsSalud, SUNAT, Ministerio de trabajo y otros.</li> <li>➤ Elaborar los contratos laborales con el visto bueno del área legal pertinente para la posterior aprobación de la dirección.</li> <li>➤ Es responsable del llenado de datos del PDT planilla electrónica, de los trabajadores y derechohabientes, para su atención en Essalud.</li> <li>➤ Consignar el cálculo de la política remunerativa salesiana inspectorial para el personal docente y administrativo.</li> <li>➤ Realizar el cálculo para el descuento en planilla por inasistencias y tardanzas, licencias sin goce de remuneración y otros.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el director o Administrador.</li> </ul>
---	--

## TESORERÍA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Recepciona, entrega y custodia el dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos a través de caja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar pagos a los proveedores, con el visto bueno de Administración y Dirección cuya cancelación no exceda el monto de S/ 500.00 (pago en efectivo) por documento y rinde cuenta semanalmente.</li> </ul>

<p>Mantiene actualizada toda la información económica de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar el movimiento diario de caja y remitir el reporte de ingresos para ser presentado a la administración</li> <li>➤ Emitir reporte diario, semanal y mensual de la captación de los ingresos por rubros y los enviados por el banco.</li> <li>➤ Elaborar los reportes o informes solicitados por la Administración y Dirección del colegio.</li> <li>➤ Cuidar los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.</li> <li>➤ Mantener bajo responsabilidad y en reserva toda información de su área.</li> <li>➤ Atender y orientar con amabilidad a los clientes externos e internos de modo apropiado en sus diferentes obligaciones económicas y trámites administrativos.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato y el director.</li> </ul>
--	--

## ENFERMERA(O)

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Apoya al paciente en la conservación de su salud y en la recuperación de los procesos patológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un protocolo de atención primaria y secundaria para los estudiantes.</li> <li>• Identificar, evaluar y comunicar las necesidades de atención sanitaria de la I.E.</li> <li>• Realizar un diagnóstico sobre la salud de los estudiantes, creando un registro actualizado.</li> <li>• Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad educativa pastoral.</li> <li>• Administrar tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa de los padres de familia según sea la situación.</li> <li>• Dar cobertura asistencial a las urgencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar.</li> <li>• Determinar cuándo es necesario derivar y acompañar al estudiante a la posta o centro de salud más cercano o derivarlo a casa (previa coordinación con los padres de familia según la gravedad de la situación).</li> <li>• Controlar y hacer seguimiento de los estudiantes afectados por enfermedades crónicas y agudas, en comunicación con la familia.</li> <li>• Prevenir, detectar y dar seguimiento oportuno a los diferentes problemas de salud que ocurran durante la etapa escolar.</li> </ul>



<p>Facilita información actualizada en el tema de prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir a los padres cuando sea necesario contar una asistencia sanitaria más especializada.</li> <li>• Trabajar con el equipo de gestión, psicopedagogía y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes.</li> <li>• Monitorear y registrar diariamente problemas de salud e informar a la Subdirección y Coordinación de tutoría sobre casos más frecuentes en los estudiantes</li> <li>• Mantener, en forma confidencial, los registros de salud de cada estudiante.</li> <li>• Mantener el área de enfermería en óptimas condiciones e implementado con los medicamentos vigentes-mínimos para la atención a los estudiantes.</li>   <li>• Brindar charlas informativas sobre la alimentación saludable, y otras necesidades, según se requiera.</li> <li>• Promover la práctica de normas de higiene y seguridad para la buena conservación de la salud.</li> <li>• Participar en la elaboración de los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la IE.</li> <li>• Brindar orientaciones sobre prevención para la pandemia.</li> <li>• Canalizar la información deducible del paciente a los actores involucrados como al tutor sin emitir diagnósticos clínicos sin previos estudios.</li> </ul>
---	---

## PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Contribuye al mantenimiento y limpieza de los ambientes de la IE a favor del uso pedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando los materiales y equipos de la IE.</li> <li>➤ Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.</li> <li>➤ Apoyar al desarrollo de actividades escolares instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.</li> <li>➤ Hacer buen uso y custodiar los insumos y materiales de mantenimiento y limpieza.</li> <li>➤ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IE.</li> </ul>

## IMPRESIONES

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar la matrícula oficial de los estudiantes según las modalidades establecidas por la Dirección.</li> <li>➤ Remitir a la UGEL la documentación oficial requerida.</li> <li>➤ Manejar las nóminas de matrícula en el SIAGIE de MINEDU.</li> <li>➤ Responsable del Aplicativo SIAGIE durante el año escolar.</li> <li>➤ Ingresar información en plataforma SIMON</li> <li>➤ Elaborar las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la SUB DIRECCIÓN.</li> <li>➤ Elaborar los registros de notas en la plataforma Sieweb.</li> <li>➤ Elaborar e imprimir: boletas de notas, registro de los profesores, actas de evaluación final.</li> <li>➤ Imprimir los exámenes y material de apoyo para los profesores, debidamente autorizado por los Coordinadores de Áreas o la Sub SUB DIRECCIÓN.</li> <li>➤ Elaborar, imprimir y fotocopiar documentos, previa coordinación con las jefaturas de las áreas.</li> </ul>

## SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Administra los sistemas de información de la institución y apoya a los integrantes de la IE ante cualquier dificultad tecnológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar, diseñar, programar, probar e implementar sistemas computarizados de información administrativa, velando en todo momento porque se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información que le sean encomendados y que estén debidamente autorizados.</li> <li>➤ Dar mantenimiento (preventivo y/o correctivo) a los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.</li> <li>➤ Dar mantenimiento a la página web de la IE en coordinación con el responsable de innovación.</li> <li>➤ Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la IE.</li> <li>➤ Solucionar oportunamente las dificultades técnicas que se presenten con los equipos solicitados por algún integrante de la IE.</li> <li>➤ Realizar la descarga diaria de la data enviada por el banco</li> </ul>

	<p>y actualiza el registro de pago de pensiones en el sistema de intranet –Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualizar y enviar oportunamente al banco la data requerida para el cobro de pensiones.</li> <li>➤ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la IE.</li> </ul>
--	--

## PERSONAL DE VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Crea un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando a los visitantes, de manera cordial, amigable y profesional.</p> <p>Se responsabiliza por la vigilancia y seguridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de toda la IE.</p>	<p><b>VIGILANCIA DIURNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilar el ingreso y salida de personas en horas de atención al público.</li> <li>➤ Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias reportando en caso necesario vía teléfono móvil.</li> <li>➤ Responder y derivar las llamadas internas y externas, entregar puntualmente a los interesados todo tipo de información oficial que recibe.</li> <li>➤ Atender respetuosamente a las visitas y facilitar la información que corresponda a su cargo.</li> <li>➤ Derivar hacia la Secretaría toda la correspondencia recibida.</li> <li>➤ Respetar los tiempos de clase y no aceptar encargos para entregar a los estudiantes, salvo en caso de absoluta urgencia.</li> <li>➤ No se permite la entrada o salida de los estudiantes fuera del horario establecido sin autorización escrita de la Dirección y/o subdirección.</li> <li>➤ Registrar el ingreso y salida del personal en horario de trabajo.</li> <li>➤ Llevar un registro de ingreso y salida de las visitas al colegio.</li> <li>➤ Controlar el orden al momento del ingreso y salida de estudiantes.</li> <li>➤ Resguardar la infraestructura y bienes del plantel.</li> <li>➤ Apoyar en las tareas de limpieza que se le encargue.</li> <li>➤ Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cuidado.</li> <li>➤ Tener en cuenta las condiciones de bioseguridad en ingreso de personas a nuestras instalaciones.</li> </ul>

## ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DE COMISIÓN.

### Del Comité de Gestión Pedagógica (Equipo de desarrollo pedagógico)

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. (Numeral 5.1.2 del Art.5 del DS. N° 006-2021-MINEDU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Organizar espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.</li> <li>☐ Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.</li> <li>☐ Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.</li> <li>☐ Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la IE.</li> <li>☐ Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.</li> <li>☐ Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en la institución educativa, considerando la atención de la diversidad.</li> <li>☐ Orientar la planificación y adaptación curricular.</li> <li>☐ Orientar el monitoreo a los estudiantes a lo largo del año lectivo.</li> </ul>

### Del comité de gestión de condiciones operativas (Comité de Defensa Civil)

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, en el marco de los Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), LEY N° 29664, Art. 4 y numeral 5.1.1 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.</li> <li>➤ Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.</li> <li>➤ Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así</li> </ul>

	<p>como la implementación de simulacros programados o inopinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conducir la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de gestión del riesgo de desastres.</li> <li>➤ Reportar los incidentes sobre afectación de la IE por peligro inminente, emergencia, desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.</li> <li>➤ Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de GRD.</li> <li>➤ Promover el desarrollo de acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres en coordinación con los aliados estratégicos e instituciones especializadas.</li> <li>➤ Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según las necesidades identificadas.</li> <li>➤ Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IEP-DC (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.</li> <li>➤ Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.</li> <li>➤ Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo (PAT), las acciones, personal a cargo y otros aspectos vinculados.</li> <li>➤ Implementar el proceso de ingresos y permanencia del personal docente, directivo, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.</li> <li>➤ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 3.</li> <li>➤ Apoyar en la organización de la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la IE.</li> </ul>
--	---

### Del comité de gestión del bienestar (Equipo de Convivencia Escolar)

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, la	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE.</li> </ul>

<p>generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia y la promoción del bienestar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>➤ Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.</li> <li>➤ Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.</li> <li>➤ Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.</li> <li>➤ Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.</li> <li>➤ Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes.</li> <li>➤ Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.</li> <li>➤ Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar emocional.</li> <li>➤ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 5.</li> <li>➤ Promover y organizar capacitaciones dirigidas a docentes, auxiliares y padres de familia.</li> <li>➤ Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en los II GE.</li> <li>➤ Otras funciones no contempladas en este reglamento.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderar las acciones de convivencia en cuanto a: diseño de planes personalizados de acompañamiento a nivel cognitivo, conductual, social y psicológico según convenga.</li> </ul>
--	--

### **Del Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura**

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Del Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión escolar, garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.</li> <li>➤ Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IE (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.</li> <li>➤ Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.</li> <li>➤ Fomentar el uso pedagógico y cuidado de los recursos educativos y hacer seguimiento, considerando las adaptaciones en función de la diversidad.</li> <li>➤ Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar.</li> <li>➤ Otras funciones no contempladas en este reglamento.</li> </ul>

### **Del comité de Tutoría y Orientación Educativa**

DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
Del comité de Tutoría y Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes.</li> <li>➤ Realizar el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes en su formación integral</li> <li>➤ Organizar programas, orientar, monitorear y evaluar las actividades TOE.</li> <li>➤ Promover y organizar capacitaciones dirigidas a docentes, auxiliares y padres de familia.</li> <li>➤ Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en los II GE.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.</li> <li>➤ Sistematizar las experiencias de tutoría cada bimestre para mejorar oportunamente.</li> <li>➤ Implementar estrategias de articulación educativa con las familias para mejorar las capacidades socioemocionales y cognitivas de los estudiantes.</li> </ul>
--	--

### Del comité de SAE interno

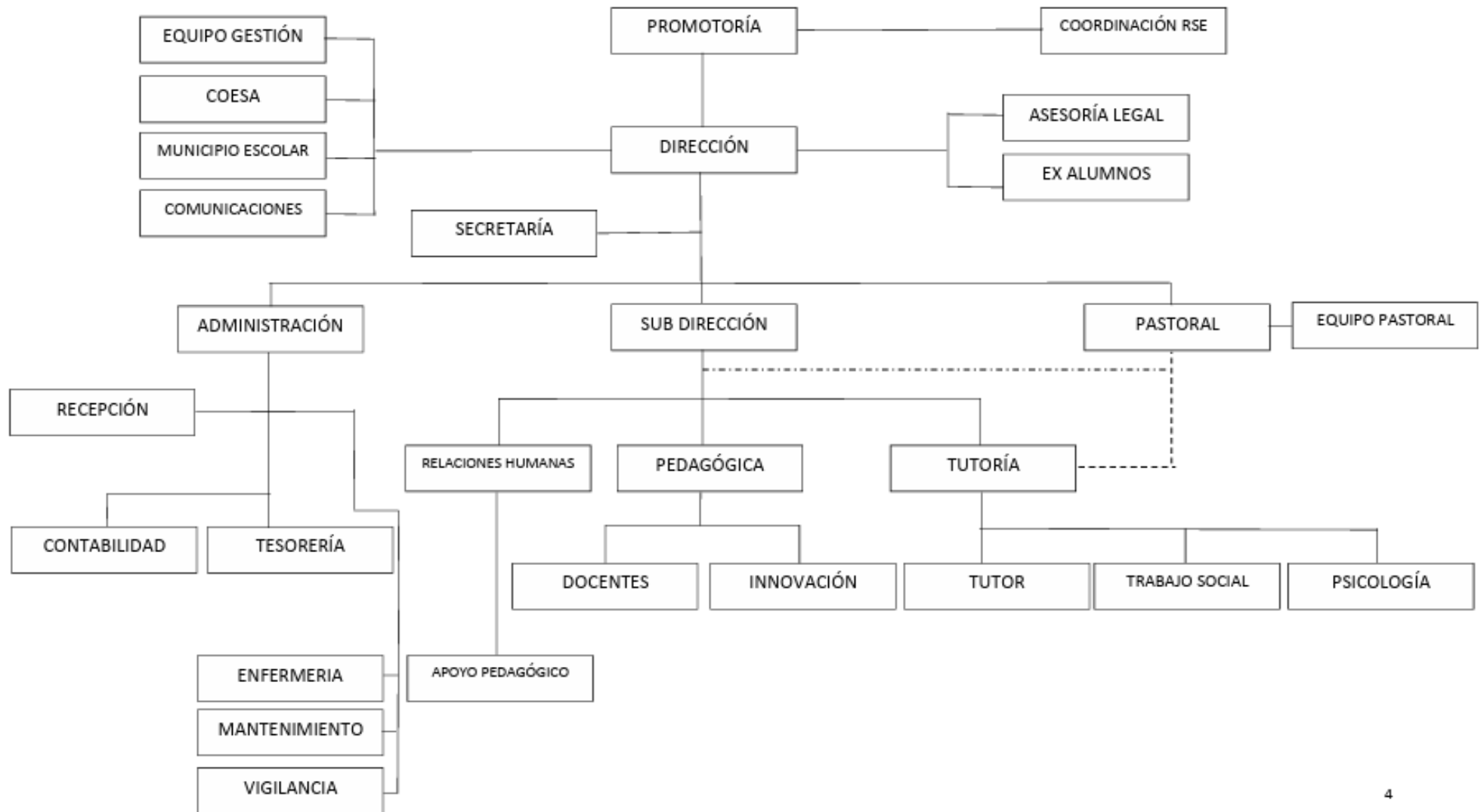
DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<p>Según la RM 108-2021-MINEDU Los Servicios de Apoyo Educativo (SAE) son la forma en la que el sistema educativo organiza y brinda los apoyos educativos para la atención pertinente y oportuna a estudiantes en el marco de la atención a la diversidad. De esta manera, el ámbito de atención de los SAE se extiende a todos los estudiantes que por las barreras educativas en el sistema se impide o limita su atención educativa, tales como: edad, género, estado de salud, riesgo social y ambiental, pobreza, origen étnico cultural, lengua originaria, diversidad lingüística, talento y superdotación, discapacidad, presentar trastornos diversos, haber sido afectado por violencia, o de cualquier otra índole.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sensibilizar, capacitar y asesorar en la identificación de barreras educativas (actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras).</li> <li>➤ Organizar y coordinar la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas.</li> <li>➤ Capacitar, asesorar y acompañar a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos y ajustes razonables, a nivel institucional y de aula.</li> <li>➤ Promover y desarrollar acciones de sensibilización.</li> </ul>



Se busca

- Organizar apoyos educativos, entendidos como: medidas, acciones y recursos que permiten que los servicios y programas educativos, en cada ciclo, nivel, etapa y modalidad.
- Contar con un equipo interdisciplinario: personal docente, psicólogo/a, otros profesionales, mediadores, entre otros, capacitados para la atención a la diversidad.

## ORGANIGRAMA ACTUAL DEL COLEGIO SALESIANO DON BOSCO



## **CAPITULO II – PLAN CURRICULAR**

### **ARTÍCULO 8.- SISTEMA PEDAGÓGICO**

Nuestra Institución Educativa, en consonancia con el sistema preventivo Salesiano y los perfiles de egreso de la escuela salesiana, asume el enfoque curricular por competencias, para formar personas con un fuerte sentido crítico de la realidad, creativas y resolutivas, con capacidad de autoaprendizaje y manejo eficaz de sus conocimientos, comprometidas con su comunidad, con la sociedad en general y con su fe, concibiendo su vida como proyecto.

Desde esta perspectiva nuestra propuesta pretende el crecimiento integral de los niños y adolescentes: a través del currículo, integrando los itinerarios formativos de educación en la fe en las programaciones curriculares, las experiencias de aprendizaje, y los procesos y actividades pastorales de la institución; acompañándolos en su desarrollo socio-afectivo-sexual; promoviendo el protagonismo juvenil en los diversos grupos escolares, generando un compromiso socio-político y favoreciendo la representación estudiantil; promoviendo las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC), la edu-comunicación y el emprendimiento.

Asimismo, nuestra escuela ha optado por el desarrollo de Experiencias de Aprendizaje (EDA) porque busca que nuestros estudiantes sean protagonistas de su propio aprendizaje y que, a través de la integración de las diversas áreas curriculares, se movilicen un conjunto de competencias hacia la superación de un problema o interés de los estudiantes.

### **ARTÍCULO 9.- METODOLOGÍA**

En este año continuamos trabajando el enfoque por competencias que plantea el CNEB, entendiéndose por competencia como “la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético” (p.21).

En este sentido, los educadores intencionalmente y/o de acuerdo con los estudiantes plantean “Experiencia de aprendizaje que les permita enfrentar una situación, un desafío o problema complejo. Se desarrolla en etapas sucesivas y, por lo tanto, se extiende a varias sesiones. Estas actividades son potentes –desarrollan pensamiento complejo y sistémico–, consistentes y coherentes –deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica–. Estas actividades, para ser consideradas auténticas, deben hacer referencia directa a contextos reales o simulados y, si es posible, realizarse en dichos contextos. (RVM N.º 094-2020-MINEDU-p. 06)

Desde la Situación Significativa generada a partir de las demandas educativas de nuestros estudiantes, planificamos las Experiencia de Aprendizaje a través del trabajo colegiado por grados, asegurando la movilización de un conjunto de competencias de

diferentes áreas para enfrentar una situación real o simulada, un desafío o problema complejo, a través de una secuencia de actividades articuladas que responden a la situación planteada y a los propósitos de aprendizaje y, a la vez, describe las características y cualidades de aquello que deben demostrar (criterios de evaluación) en sus actuaciones o producciones (evidencias de aprendizaje) con metodologías activas y trabajo colaborativo, buscando en todo momento el protagonismo y la gestión autónoma de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

## **ARTÍCULO 10.- LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN.**

En base a la R.V.M. N° 094-2020-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, motivar 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 deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- 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, deben estar 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 permite 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. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- k. 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.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en toda la Educación Básica Regular, la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> 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.

(CNEB, p. 181)

## ARTÍCULO 11.- REGISTRO Y COMUNICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS.

### A. Informe de progreso de las competencias

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo bimestre, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este informe se considera lo siguiente:

- ✓ El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

A partir del ciclo III de EBR, el informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el informe de progreso contará con los

niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

***B.- Acta Oficial de Evaluación:***

Es el documento oficial que el director de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de cada IE ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un acta de evaluación.
- ✓ Debe consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad), PER, (para permanecer en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.
- ✓ Debe constar la información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.

## ARTÍCULO 12.- CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y

### A. En EBR (incluye EIB)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
Primaria		1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III		<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		2º				
	IV	3º	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



## PERMANENCIA.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	6º	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII	3°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>	
	4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>	

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

## **ARTÍCULO 13.- INDICADORES DE LOGRO DE APRENDIZAJE.**

La Dirección del Centro Educativo, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, se considerarán para el proceso de matrícula, siempre y cuando los padres lo soliciten y tengan la documentación completa.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones, previa solicitud de la madre o padre de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que es estudiante acredite: enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último periodo, sólo si se tiene calificativos en los periodos anteriores.

## **ARTICULO 14.- CONTROL DE ASISTENCIA.**

- a) Los estudiantes deben asistir puntualmente.
- b) Horario de sesiones presenciales:
  - Inicio: 07:10 AM - salida 2:10 PM para ambos niveles.
- c) Los padres serán informados sobre las inasistencias de sus menores hijos, de manera oportuna a través del Sieweb.
- d) Se considera tardanza, a partir del cierre de los portones 7:10 a.m. Cada tardanza, no justificada, genera en el sistema del indicador de conducta un punto menos (incidencia en responsabilidad).
- e) El control de la tardanza se registra, por el encargado de RR.HH. en la primera hora de clases en la plataforma Sieweb.
- f) A partir de la tercera tardanza, el PPF de deberá justificar a Coordinación de Relaciones Humanas, de manera presencial.
- g) A partir de la quinta tardanza se inicia el proceso de acompañamiento al estudiante.
- h) Toda justificación por inasistencia del estudiante deberá hacerla el padre de familia o apoderado, ante Coordinación de Relaciones Humanas utilizando la plataforma de Sieweb, indicando nombres, apellidos, grado, sección y nivel y el motivo de la inasistencia; todo esto el día que el estudiante se incorpora al colegio y mostrando la documentación que sustente dicha inasistencia.

## **ARTÍCULO 15.- VIGENCIA AÑO ESCOLAR.**

La propuesta pedagógica institucional brinda el servicio educativo presencial desde el 04 de marzo hasta el 16 de diciembre de 2024 en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica y estando atentos a las disposiciones de las autoridades competentes.

## **ARTÍCULO 16.- ORGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO.**

Instancias organizadas en comités y comisiones de trabajo por todo el personal de la IE, cumple funciones, en el marco de una gestión escolar orientada a mejorar la calidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Nuestra I.E. brinda el Servicio de Psicología en los Niveles Primaria y Secundaria, el mismo que se hace de conocimiento a los padres de familia desde la primera charla informativa que se brinda al ingreso del alumno.

## **CAPÍTULO III – NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA II.EE.**

### **ARTÍCULO 17.- DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

## **ARTÍCULO 18.- OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- a. Desarrollar la autonomía de los estudiantes en espacios de trabajo individuales, sean presenciales o virtuales, con la orientación del educador y con el uso de la tecnología (buscar información previa sobre un tema, observar un video, leer una ficha de trabajo, elaborar organizadores visuales de la información revisada, entre otros).
- b. Promover la cooperación para la construcción de los aprendizajes, en grupos pequeños (presenciales) o en grupos grandes (virtual), estableciendo experiencias de trabajo cooperativo.
- c. Generar condiciones y espacios (organización estudiantil) para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- d. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- e. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

## **ARTÍCULO 19.- CONDICIONES DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

Los miembros del IE Salesiano Don Bosco de Piura construyen una Comunidad Educativa democrática, participativa, inclusiva e intercultural, a través del

establecimiento de relaciones respetuosas, justas, solidarias, equitativas, fraternas y pacíficas entre sus integrantes. Está caracterizada por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas de convivencia consensuadas y la solución pacífica de los conflictos o problemas que se puedan presentar entre estudiantes o con algún otro miembro de la Comunidad Educativa Pastoral.

## **ARTÍCULO 20.- LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN SALESIANA.**

En este sentido tenemos como lineamientos de política:

- a. Las normas de convivencia deben ser consensuadas, es decir, elaboradas de forma participativa a nivel de aula, ciclo, niveles y comunidad, y actualizadas periódicamente.
- b. Las normas y acuerdos, teniendo en cuenta la particularidad de cada grupo.
- c. En las normas de convivencia debe existir una armonía y coherencia entre los dos niveles de formación, para su consecución y aplicación en bien de nuestros educandos.

## **ARTÍCULO 21.- NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES.**

- a. Demuestro el sentido de la existencia de Dios, participando y respetando fervientemente en los momentos de oración
- b. Asisto a la escuela con puntualidad, regularidad, cuidando mi presentación personal que expresa la valoración de mí mismo y de los demás según mis funciones que realizo. (Cuidando mi corte de cabello y buen uso del uniforme).
- c. Cuido el espacio donde habito o me encuentre manteniéndolo limpio y ordenado.
- d. Mantengo una adecuada comunicación y me relaciono con respeto y tolerancia con todos los integrantes de la comunidad educativo pastoral.
- e. Participo activamente teniendo una mirada integral de la formación con sentido ético, espiritual, académico y cultural en bien de nuestra comunidad educativa.
- f. Respeto la integridad física y moral de todas las personas de la comunidad educativa pastoral.
- g. Cumpro con los protocolos establecidos de bioseguridad pensando en el bienestar propio y de quienes me rodean.



- h. Cuido el mobiliario y equipos tecnológicos de la institución educativa.
- i. Muestro interés y participo activamente con alegría y respeto en las actividades educativo-pastorales que favorecen mi formación integral y se prohíben los insultos, palabras groseras, sobrenombres y toda palabra y acción que vaya en contra de la integridad de la persona y la familia.
- j. Me integro con responsabilidad en las organizaciones como: comité de gestión del bienestar, comités de aula, brigadieres, asistentes escolares, y otros, teniendo en cuenta las funciones asignadas en cada encarga tura según la guía respectiva.
- k. Participo con responsabilidad en los grupos de asociacionismo como son grupos formativos, grupos artísticos, grupos deportivos respetando los acuerdos establecidos.
- l. Apoyamos activamente y con entusiasmo las iniciativas de solidaridad que se proponen a nivel institucional, social y eclesial.

## **ARTÍCULO 22.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.**

Son de construcción colectiva en cada aula a partir de las normas institucionales, dicho proceso lo lidera el tutor de aula al inicio de cada año. Dichas normas de convivencia son revisadas bimestralmente. Asimismo, son las que originan los acuerdos de convivencia escolar en aula en las sesiones diariamente. Este proceso lo dirige cada docente de área con base en las normas de convivencia del aula.

## **ARTÍCULO 23.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.**

Son acciones que orientan a la prevención, formación integral y el cambio de conducta inadecuada, respetando la dignidad y sin vulnerar los derechos. Se aplican a través de estrategias motivadoras, de manera reflexiva que involucren el comprender las causas de su comportamiento para asumir las consecuencias de sus acciones, reparando el daño causado y restablecer las relaciones afectadas. Implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación y asumir las consecuencias de sus actos, entre otras.

## **ARTÍCULO 24.- SUS PRINCIPIOS SON:**

- a. Proteger al estudiante.
- b. Manejar con confidencialidad la información del estudiante.
- c. Intervenir sistemáticamente de manera oportuna y eficaz.
- d. Respetar y valorar la diversidad.
- e. Fomentar en el estudiante el cuidado del medio ambiente.
- f. Responsabilidad de sus actos.

## **ARTÍCULO 25.- MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE CONDUCTAS INADECUADAS:**

La escuela salesiana al estar comprometida con la formación integral del estudiante, realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico, psicológico y espiritual a los estudiantes que presentan dificultades en el cumplimiento y respeto de las normas de convivencia.

- a. Toda conducta inadecuada de un estudiante es dialogada con el docente en el momento oportuno, y se aprovechará la ocasión para formar la virtud correspondiente.
- b. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado estudiante, se aplicarán medidas correctivas de manera progresiva, según lo amerite el caso a juicio del Equipo de Gestión, quien además podrá sugerir el traslado del educando a otra I.E., con la opinión previa del Comité de Gestión de Bienestar y los Padres de familia.
- c. El Equipo de Gestión evaluará las faltas graves de afectación a las normas de convivencia que no se hayan incluido en el presente reglamento. Así mismo, determina la medida correctiva oportuna, pertinente y razonable que lleve al estudiante a una reflexión y mejora.

## **ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO ANTE LAS CONDUCTAS INADECUADAS.**

- a. Ante la observación o conocimiento de una conducta inadecuada de nuestros estudiantes por parte de los mismos estudiantes, PFFF, personal administrativo,

de apoyo logístico, de mantenimiento y comunidad debe informar al docente, tutor o directivo de la IE.

- b. El docente o directivo que observa o tiene conocimiento de la conducta inadecuada aborda de manera formal y comunica al tutor del aula, a través del respectivo informe por escrito.
- c. El tutor procede a una entrevista con el estudiante, identificando la conducta y reforzando acciones de compromisos para acompañarlo de manera oportuna y pertinente.
- d. Se hace el registro en carpeta tutorial y se informa a la coordinación de relaciones humanas y coordinación de tutoría, según corresponda.
  - d. En el periodo que se considere, de no haber frecuencia en el comportamiento, se cierra el caso y se da por superada la situación.
  - e. De haber frecuencia en el comportamiento se convierte en una conducta inadecuada grave, la misma que se aborda en el artículo siguiente del presente reglamento.

## **ARTÍCULO 27.- RESPECTO A CONDUCTAS INADECUADAS GRAVES, SE APLICARÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.**

- a. Ante la observación o conocimiento de una conducta inadecuada grave de nuestros estudiantes por parte de los mismos estudiantes, PPF, personal administrativo, de apoyo logístico, de mantenimiento y comunidad debe informar al docente, tutor o directivo de la IE.
- b. El docente, tutor o directivo que observa o tiene conocimiento de la conducta inadecuada grave registra en ficha de derivación y la eleva a coordinación de RRHH.
- c. El coordinador de RRHH solicita la intervención del área de psicología de secundaria, del equipo de convivencia según corresponda el caso y según protocolo establecido.
- d. El equipo de convivencia, efectúan las entrevistas con el estudiante y PPF de acuerdo al caso.
- e. De ser necesario, se requiere el reporte o informe psicológico o de alguna instancia y se solicitará con evidencias válidas de las recomendaciones brindadas.

- f. El equipo de convivencia evalúa todo el proceso incluyendo el informe y evaluación hecha. No obstante, si la situación pudiendo ser puntual o reiterativo si este, se vincula con los protocolos ante la violencia, se procederá de acuerdo a los plazos contemplados en la normativa vigente y según lo señalado en el DS N° 004-2018-MINEDU (48 o 24 horas, según corresponda el protocolo) y su actualización con la RM N°274-2020-MINEDU y la activación del protocolo según corresponda, los mismos que están anexados al presente reglamento.
- g. En este caso de la activación del protocolo, se procede al registro en el Síseve.
- h. El equipo de convivencia formula un plan de mejora personalizado y se efectúa el seguimiento del tutor e involucrando a los docentes de las distintas áreas curriculares donde se desenvuelve el estudiante.
- i. La dirección respalda las medidas correctivas de acuerdo a la disciplina positiva que se aplica en el trabajo por una convivencia armónica.
- j. Se socializa el plan de mejora con los PPF del estudiante involucrado y se plantean compromisos comunes de acuerdo a los objetivos y la situación presentada.
- k. En aquellos casos en los que la conducta inadecuada se determina por informe médico actualizado que requiere ciertos espacios o facilidades, sólo en estos casos, los docentes actuarán de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el o los especialistas en coordinación con el servicio de psicología. Los padres de familia asisten de manera periódica para informar sobre avances y cumplimiento de tratamiento específico del estudiante.

## **ARTÍCULO 28.- EN CASO DE PERSISTIR LA CONDUCTA INADECUADA SE ESTABLECE:**

- Que de acuerdo a lo que determine el equipo de convivencia sobre el tipo de caso, este tomará el tiempo oportuno de acuerdo a la normativa vigente para activar los protocolos correspondientes. En caso lo sucedido no esté contemplado en los protocolos se tomará como referencia los artículos del presente reglamento de la sección **faltas o faltas graves**.

## **ARTÍCULO 29.- PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y ESTABLECER LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE.**

El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la evaluación y calificación de la conducta de los estudiantes.

La evaluación de la conducta está incluida en el proceso de evaluación del desarrollo de las competencias de cada área, así como de la Tutoría.

Los criterios de evaluación para la calificación de la conducta se realizarán empleando la escala numérica.

Para la evaluación de la conducta se parte de los enfoques transversales - valores que inculcamos y vivimos en nuestra institución educativa; los cuales orientan el caminar disciplinar de nuestra escuela; estos valores a su vez se evidencian a través de comportamientos observables que se encuentran especificados en la Matriz Axiológica de la Red Salesiana. (Ver Matriz Axiológica de la Red Salesiana página 13)

Es importante acotar que dichos comportamientos observables, se evalúan a través de las incidencias conductuales, las cuales mencionamos líneas abajo.

<b>1.- APERTURA A DIOS.</b>	
<b>Méritos</b>	<b>Deméritos</b>
1.- Mantiene una postura de respeto durante la oración de inicio de jornada escolar, eucaristías, adoración al santísimo, espacios de jornadas espirituales y homenajes a la virgen. 2.- Brinda apoyo voluntario a sus compañeros cuando lo necesitan. 3.- Participa de manera voluntaria en las actividades pastorales propuestas por el colegio. (Novena, jornadas espirituales, etc.) 4.- Se involucra voluntariamente en las diferentes iniciativas de apoyo social a nivel institucional, social y eclesial.	1.- Inadecuada postura en el momento de la oración de inicio de jornada escolar, eucaristías, adoración al santísimo, espacios de jornadas espirituales y homenajes a la Virgen. 2.- Muestra con frecuencia poca disposición para brindar apoyo a los compañeros en situaciones de emergencia. 3.- No participa en actividades pastorales propuestas por el colegio. (Novena, jornadas espirituales, etc.) 4.- No se involucra en las diferentes iniciativas de apoyo social a nivel institucional, social y eclesial.
<b>2.- ACOGIDA INCONDICIONAL DE TODA PERSONA.</b>	
<b>Méritos</b>	<b>Deméritos</b>
1.- Se expresa con lenguaje respetuoso, evitando la agresión verbal. 2.- Respeta la integridad física de sus compañeros, evitando la agresión física. 3.- Respeta la integridad moral de sus compañeros, evitando la agresión psicológica y emocional. 4.- Se expresa con respeto de los familiares de sus compañeros. 5.- Llama por su nombre a sus compañeros al interactuar en los diferentes espacios. 6.- Saluda con atención a sus pares, superiores y personas mayores. 7.- Acepta a sus compañeros tal como son, respetando las diferencias. 8.- Escucha con atención la participación de sus compañeros. 9.- Respeta las opiniones de los compañeros y	1.- Se expresa con frecuencia con un lenguaje inadecuado al interactuar con sus compañeros. 2.- Agrede físicamente a sus compañeros en los diferentes momentos y espacios de interacción. 3.- Agrede psicológica y emocionalmente a sus compañeros en los diferentes momentos y espacios de interacción. 4.- Ofende a su compañero al referirse a sus familiares de manera irrespetuosa. 5.- Llama por sobrenombre a sus compañeros. 6.- No saluda, con frecuencia, a sus pares, superiores y personas mayores. 7.- Se burla de sus compañeros. 8.- Falta el respeto constantemente en la sesión de clase. 9.- Interrumpe constantemente las participaciones de sus compañeros.

<p>profesores.</p> <p>10.- Interactúa con sus pares con un lenguaje pertinente y asertivo.</p> <p>11.- Escucha y respeta las opiniones de los demás.</p> <p>12.- Expresa su disconformidad de manera alturada y respetuosa.</p> <p>13.- Es veraz y asume las consecuencias de sus actos.</p> <p>14.- Utiliza los medios digitales o redes sociales de manera respetuosa</p>	<p>10.- Falta el respeto constantemente a sus compañeros.</p> <p>11.- Se expresa de manera inapropiada hacia sus profesores.</p> <p>12.- Miente de forma constante y no asumen las consecuencias de sus actos.</p> <p>13.- Usa los medios digitales o redes sociales en agravio de la moral y la buena imagen personal e institución.</p>
<b>3.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b>	
<b>Méritos</b>	<b>Deméritos</b>
<p>1.- Asume y respeta los roles asignados en los diferentes equipos de trabajo.</p> <p>2.- Traer puntualmente el material solicitado.</p> <p>3.- Asume y cumple sus compromisos de cambio de conducta.</p> <p>4.- Cumple puntualmente con la entrega de tareas o trabajos asignados.</p> <p>5.- Es puntual en el ingreso al aula y talleres.</p> <p>6.- Llena la agenda diariamente.</p> <p>7.- Trae firmada la agenda diariamente.</p> <p>8.- Mantiene sus útiles escolares en buen estado.</p> <p>9.- Respeto los materiales educativos de sus compañeros.</p> <p>10.- Asiste a clases correctamente uniformado (mantiene limpieza y orden de su vestimenta).</p> <p>11.- Usa correcto corte de cabello.</p> <p>12.- Mantiene calificaciones u observaciones anotadas por el docente en su agenda.</p> <p>13.- Participa activamente mediante sus intervenciones acordes al tema.</p>	<p>1.- Incumple con los roles asignados en los diferentes equipos de trabajo.</p> <p>2.- No cumple con traer el material solicitado con anticipación.</p> <p>3.- No cumple los compromisos de cambio conductual.</p> <p>4.- No cumple puntualmente con la entrega de sus tareas asignadas.</p> <p>5.- Constante impuntualidad al ingreso de aula y talleres.</p> <p>6.- No trae agenda diariamente.</p> <p>7.- No trae la agenda firmada por sus padres.</p> <p>8.- Presenta sus útiles escolares en mal estado.</p> <p>9.- No respeta el material educativo de sus compañeros.</p> <p>10.- Se presenta mal uniformado (vestido y calzado) y desaseado.</p> <p>11.- Persiste en no cortarse el cabello o utilizar corte no escolar.</p> <p>12.- Borra o elimina información enviada por agenda.</p> <p>13.- No demuestra una actitud adecuada para el aprendizaje.</p>
<b>4.- CUIDADO DE LA CASA COMÚN.</b>	
<b>Méritos</b>	<b>Deméritos</b>
<p>1.- Cuida los materiales, mobiliario e infraestructura de la escuela.</p> <p>2.- Mantiene limpio y ordenado su lugar de estudio, alimentación y recreación.</p> <p>3.- Ubica los envases plásticos en los contenedores adecuados ubicados en los patios}</p> <p>4.- Utiliza los contenedores de aula de manera apropiada. (Respetando la rotulación de los contenedores)</p> <p>5.- Evita el desperdicio del agua y energía eléctrica en la escuela.</p> <p>6.- Mantiene limpios los SS.HH. luego de utilizarlos.</p> <p>7.- Usa racionalmente el papel higiénico en los SS.HH.</p> <p>8.- Participa en campañas para la recuperación de áreas verdes dentro y fuera de la escuela.</p> <p>9.- Respeto los turnos de las canchas deportivas de la escuela.</p> <p>10.- Consume alimentos saludables.</p>	<p>1.- Maltrata los materiales, mobiliario e infraestructura de la escuela.</p> <p>2.- No utiliza los tachos de basura adecuadamente en el aula.</p> <p>3.- No mantiene limpio y ordenado los diferentes ambientes de la escuela.</p> <p>4.- No utiliza los contenedores de manera adecuadamente en los patios</p> <p>5.- Desperdicia el agua y la energía eléctrica en la escuela.</p> <p>6.- No utiliza apropiadamente los SS.HH.</p> <p>7.- No cuida las áreas verdes.</p> <p>8.- No respeta los turnos de uso la cancha deportiva de la escuela.</p>

11.- Respeta la diversidad cultural de sus compañeros.	
--	--

El tutor tiene un rol primordial a través de su apreciación, acompañamiento y guía; y coloca una calificación de seguimiento y acompañamiento.

### **ARTÍCULO 30.- RESPECTO A LOS CASOS DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN AL INICIO Y DURANTE EL AÑO ESCOLAR, UN DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO Y PSIQUIÁTRICO, SE REALIZARÁ:**

- a. El equipo de convivencia, solicita el informe médico actualizado en relación al diagnóstico y terapias indicadas, en el momento de la matrícula o durante el año escolar.
- b. El equipo de convivencia junto al tutor, a partir del informe recibido por el departamento de psicología, formula un plan de mejora personalizado y se efectúa el acompañamiento al estudiante y a la familia involucrando a los docentes de las distintas áreas curriculares.
- c. El coordinador de RRHH asegura y acompaña el cumplimiento de la ejecución del Plan de mejora personalizado de manera periódica.

### **ARTÍCULO 31.- LA ORGANIZACIÓN DEL AULA PARA UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS DE AULA.**

- a. Delegado General, subdelegado (designados por el tutor).
- b. Delegado de Pastoral
- c. Delegado de Cultura
- d. Delegado de Ecología
- e. Delegado de Deporte

Los delegados de Pastoral, Cultura, Ecología y Deporte son elegidos por los estudiantes de cada sección de manera democrática después de haberles presentado las funciones que les corresponde.

### **ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS.**

- a. Delegado General: Coordina con el Tutor las actividades a organizar propiciando la inclusión y participación de todos los estudiantes en:
- Animar, propiciar y gestionar la disciplina en el aula.
  - Apoya al profesor tutor en la formación y demás actividades programadas durante el año.
- b. Subdelegado: Coordina con el Tutor las actividades a organizar propiciando la inclusión y participación de todos los estudiantes en:
- En ausencia del delegado asume sus funciones.
  - En ausencia de un docente, informa a coordinación de nivel o sub dirección.
- c. Delegado de Pastoral: Coordina con el **Tutor** las actividades a organizar propiciando la inclusión y participación de todos los estudiantes:
- Las oraciones de inicio y final de la jornada.
  - Fomenta el amor a María Santísima a través del rezo del Ángelus los 24 de cada mes.
  - Elaboración de murales: Semana Santa, Mes mariano, Semana del Papa, Semana de la Gratitude, Mes de Don Bosco, Adviento, entre otras que comunique la Pastoral de la IE.
  - Motiva diversas acciones solidarias que promueva la Pastoral de la IE.
  - Participa de las reuniones y actividades que promueva el Municipio Escolar Salesiano a través de su Regidor de Pastoral.
  - Anima y organiza a los estudiantes para la participación de las Eucaristías.
- d. Delegado de Cultura: Coordina con el Tutor las actividades a organizar propiciando la inclusión y participación de todos los estudiantes en:
- Elaboración del periódico mural con fechas del calendario cívico nacional, regional y local.
  - Actividades de difusión sobre los derechos de los niños y adolescentes en su aula.
  - Promociona la lectura a través de diversos medios.
  - Genera con sus compañeros un kit de aseo para el aula y botiquín.



- Participa de las reuniones y actividades que promueva el Municipio Escolar Salesiano a través de su Regidor de Cultura.
  - Organiza la entrega y lectura del Boletín Salesiano.
- e. Delegado de Ecología: Coordina con el **Tutor** las actividades a organizar propiciando la inclusión y participación de todos los estudiantes en:
- Promueve actividades de conciencia ecológica: murales, rótulos de tachos de basura, etc.
  - Anima el orden y limpieza del aula y escuela.
  - Coordina y concientiza a sus compañeros de aula en temas de prevención de: incendios, inundaciones, sismos, terremotos y otros.
  - Participa de las reuniones y actividades que promueva el Municipio Escolar Salesiano y Club de Ciencia a través de su Regidor de Ecología.
- f. Delegado de deporte: Coordina con el Tutor las actividades a organizar propiciando la inclusión y participación de todos los estudiantes en:
- Formación de los equipos deportivos internos de aula: fulbito, básquet, atletismo, entre otros.
  - Informa y motiva la participación de los equipos en diferentes campeonatos de los recreos, sábados, olimpiadas entre otros.
  - Fomenta el hábito al deporte a través de diversos medios.
  - Representa al salón en alguna actividad deportiva.
  - Participa de las reuniones y actividades que promueva el Municipio Escolar Salesiano a través de su Regidor de Deporte.

### **ARTÍCULO 33.- MUNICIPIO ESCOLAR SALESIANO.**

Es la organización que representa a todos los estudiantes de la IE. Los integrantes del municipio escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, por el periodo de un año.

El Municipio Escolar Salesiano permite que el estudiante:

- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del diálogo.
- Organizar actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad e igualdad, entre otros.

- Mejorar el trato que reciben de sus profesores, profesoras y compañeros, así como el personal administrativo y de servicio.

### **Objetivos del municipio escolar**

- Incentivar entre los estudiantes experiencias educativas para el fortalecimiento y desarrollo de actitudes y valores.
- Promover prácticas de organización y participación democrática en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- Involucrar a la comunidad educativa y diversos actores e instituciones.

### **Conformación del comité electoral**

El comité electoral está conformado por los estudiantes del último año de estudios de la IE, tres miembros titulares y tres miembros suplentes. El comité electoral elabora el reglamento electoral, el cual deberá contemplar y desarrollar las etapas del proceso electoral y un cronograma de actividades.

El comité electoral se encargará de la planificación y organización de las elecciones del municipio escolar hasta la juramentación, debiendo contar con los permisos correspondientes de sus profesores para el desempeño de sus funciones, con el apoyo del docente asesor y equipo de trabajo.

### **Elaboración del reglamento electoral**

La elaboración del reglamento electoral debe estar a cargo del comité electoral con el acompañamiento y asesoría del equipo de docentes y el docente asesor. Este documento es el que establece las “reglas de juego” de todo el proceso electoral. Por tanto, su elaboración debe realizarse con cuidado y precisión.

### **Elaboración del padrón electoral**

La IE deberá facilitar al comité electoral la relación de estudiantes por cada grado y sección, para que se elabore el padrón electoral respectivo por mesa de sufragio. El padrón electoral será de manera virtual y estará a cargo del equipo de soporte de la IE.

### **Convocatoria**

La convocatoria es realizada por el comité electoral con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco (45) días ni menor de treinta (30) anteriores a la fecha de la elección, de

acuerdo con las disposiciones específicas mencionadas en la RV N° 067-2011-ED. Se recomienda publicar la convocatoria del proceso en los periódicos murales de la IE.

### **Inscripción de listas y planes de trabajo**

Luego de la convocatoria se podrán inscribir las listas de candidatos hasta quince días antes de la fecha de la elección.

Se deben presentar como mínimo dos listas para promover el intercambio de ideas.

Las listas deben estar integradas también por estudiantes de diferentes niveles y grados debidamente identificados por números, letras y/o símbolos.

Los estudiantes que cursan el último grado que brinda la IE no podrán ser candidatos porque las elecciones se realizan los últimos meses de cada año.

Al momento de inscribirse, las listas deben presentar un plan de trabajo elaborado con la ayuda del docente asesor, el cual difundirán antes de la elección e implementarán durante el periodo de la gestión.

Las listas de candidatos a la directiva del municipio escolar deben estar conformadas por candidatos a:

- a) Alcalde.
- b) Teniente alcalde, que anima el Nivel de Primaria y por ello candidato del nivel.
- c) Regidor de cultura y su candidato de primaria.
- d) Regidor de ecología y su candidato de primaria.
- e) Regidor de Pastoral y su candidato de primaria.
- f) Regidor de deporte y su candidato de primaria.

### **Periodo de tachas de candidatos**

El comité electoral revisará las listas de candidatos. Luego las publica para el respectivo periodo de tachas. La tacha es la oposición a la inscripción de uno o más candidatos, sustentado en el reglamento electoral. Si es que hubiese alguna, el comité electoral resuelve también de acuerdo con el reglamento electoral. Se recomienda que el periodo de tachas no exceda los tres días hábiles.

### **Publicación de listas hábiles**

Pasado el periodo de tachas y las resoluciones del comité electoral, si fuese el caso, se publicarían las listas hábiles para la elección.

### **Campaña electoral**

Se realizará hasta dos días antes de la jornada electoral. La campaña electoral puede plantearse para promover la exposición de planes de trabajo por parte de los candidatos en el auditorio, si lo hubiera, visitas a las aulas, prensa escolar, dar un tiempo a cada lista durante la formación, afiches, volantes, etcétera.

Durante la campaña electoral debe primar el respeto mutuo, de manera que sea un momento para debatir ideas y propuestas, sin ofender ni atentar contra la dignidad de las personas, así como velar por la participación equitativa de los estudiantes.

Se debe evitar que los candidatos desvirtúen el sentido de la participación, prometiendo cosas imposibles o que no le corresponde decidir a los estudiantes, cayendo en un comportamiento demagógico.

### **Presentación de planes de trabajo**

Los candidatos tendrán un espacio donde podrán presentar sus propuestas a todos los estudiantes. Este puede ser por medio de un debate o presentación de propuestas y planes de trabajo. Esta actividad es realizada por el comité electoral y el docente asesor.

### **Sorteo de miembros de mesa**

Los miembros de mesa son tres: presidente, secretario y vocal. La función de estos es instalar la mesa de sufragio, recibir el voto de los estudiantes, contarlos y llenar el acta electoral. Se les designa mediante un sorteo realizado por el comité electoral, de preferencia entre los estudiantes del último grado que brinda la IE.

### **Elaboración de formatos electorales**

La elaboración de los formatos electorales está a cargo del comité electoral con apoyo del docente asesor. Estos formatos son cédulas, actas, cartel de candidatos y hoja borrador, entre otros.

### **Capacitación de miembros de mesa**

El comité electoral, con el apoyo del grupo de trabajo y docente asesor, debe capacitar a los miembros de mesa titulares y suplentes sobre los procedimientos electorales durante la jornada electoral. Es recomendable que en esta capacitación también estén presentes los personeros.

### **Jornada electoral o día de la elección**

El día de la elección, el equipo docente acompaña al comité electoral en sus tareas de ejecución y supervisión del proceso, asesorándolos y ayudándolos en lo que necesite.

El proceso de elección en el Colegio Salesiano Don Bosco se realiza de manera virtual, con el apoyo del soporte técnico. Estos incluyen:

El padrón electoral que contiene los datos de los electores, como el número del DNI, apellidos y nombres, y el espacio para la firma y huella dactilar

Las cédulas de sufragio digital están sostenidas en cada computador del salón para efectuar la elección.

La cédula virtual contiene el nombre de la elección, el nombre de la IE, la indicación de cómo se marca de manera correcta el voto y los números o símbolos de las listas postulantes.

El cartel de candidatos se proyecta en el Ecran del salón con la relación de candidatos diferenciados por lista, con su respectivo número y/o símbolo, que permite que el elector tenga conocimiento de los nombres de quiénes compiten.

### **El acta electoral virtual**

El acta contiene espacios en blanco para consignar el año o grado de los estudiantes que votarán en la mesa, la fecha de la elección, la hora de instalación, la cantidad de estudiantes que votaron y los votos obtenidos por cada lista, la hora de fin del escrutinio, las observaciones a la elección, y las firmas de los miembros de mesa, así como de los personeros que lo deseen.

### **Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora**

Finalmente, el comité electoral recogerá los resultados virtuales que arroja el sistema de las mesas de sufragio y hará un consolidado para obtener los resultados de la elección. Es recomendable que, también en este momento, se cuente con la presencia de un personero por cada lista.

Una vez obtenido el resultado final de la elección en toda la IE, se publica de manera inmediata, para conocimiento de todos.

El Director de la IE, bajo responsabilidad, enviará a la UGEL respectiva el informe con los resultados de la elección (dentro de las cuarenta y ocho horas de realizada la votación).

El comité electoral elabora un acta de proclamación de resultados, precisando los votos obtenidos por cada lista, los votos blancos y nulos de la IE y proclamando a la lista ganadora. Se sugiere que se defina como lista ganadora a la que obtenga la mayoría simple de votos válidos.

#### **Juramento de la directiva elegida**

El comité electoral juramenta a la directiva elegida en presencia de toda la comunidad educativa. El equipo docente se asegura de contar con el apoyo de la dirección, y coordina la fecha y hora más apropiada para esta actividad.

#### **ARTÍCULO 34.- BECAS.**

Según el Reglamento de la ley N° 23585 para el otorgamiento de becas de estudios en centros educativos y universidades de gestión No estatal a estudiantes que pierden al padre, tutor o Persona encargada de solventar su educación; ante los casos señalados en la ley, la IEP accede a otorgar la beca en las condiciones descritas en la referida reglamentación. Asimismo, el equipo directivo se compromete a iniciar las acciones de apoyo contenidas a partir del artículo 10 de la mencionada reglamentación.

### **CAPÍTULO IV – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 35.- TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR CON EL PRESENTE REGLAMENTO.**

#### **ARTÍCULO 36.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE.**

- a. Recibir una **formación integral** en cada grado de estudios propiciando un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b. Recibir un **trato respetuoso a sus iniciativas**, expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna.
- c. Recibir **estímulos, reconocimientos individuales y grupales** en mérito a su

comportamiento, participación y representación que la institución educativa promueve o autoriza.

- d. Recibir la **formación académica** necesaria, orientación y estímulo que le permita lograr objetivos de aprendizaje.
- e. Recibir una **orientación tutorial, espiritual y psicológica** para que pueda afrontar las dificultades propias de su edad y eventuales situaciones en las que se vea envuelto.
- f. Presentar con todo respeto algún **reclamo u observación** que considere conveniente a la instancia inmediata superior a través del SieWeb.
- g. Ser incluido en el programa de recuperación o evaluación, para lograr las competencias que no alcanzaron en el proceso o a fin de año, según lo establezca la Dirección.
- h. Ser **evaluado por sus docentes**, en caso de inasistencia justificada pertinente y oportunamente.
- í. **Disfrutar de su tiempo completo del refrigerio y recreo** sin que sea restringido por motivo algún.
- j. **Ser atendido o escuchado por parte del docente** en el momento oportuno que lo requiera ante alguna situación que le cause preocupación o angustia.
- k. **Elegir o ser elegido para cargos estudiantiles** o académicos, delegaturas de aula y /o miembro del municipio escolar institucional para liderar a sus compañeros de estudio o de la institución educativa.
- l. Ser informado de las disposiciones e innovaciones que le conciernen como estudiante.

## **ARTÍCULO 37.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES.**

Los deberes y responsabilidades que tienen los estudiantes para con la institución y las personas que la conforman, hacen de ellos personas de bien, por eso:

- a. **Tratar con respeto y cortesía** a sus compañeros, profesores, personal de apoyo, mantenimiento, administrativo y directivo.
- b. Evitar difundir en las redes sociales mensajes ofensivos, comentarios que denigran la integridad de cualquier miembro de la CEP.
- c. Asistir puntualmente a la IE. en el horario establecido.
- d. Asistir y participar puntualmente a los talleres (deportivos, artísticos - culturales) y grupos formativos donde fue inscrito de manera voluntaria.

- e. Cumplir responsablemente con las actividades académicas, culturales, solidarias, religiosas y deportivas, propuestas por la IE.
- f. Demostrar un trato empático, asertivo y reflexivo, evitando el maltrato verbal, gestos o actitudes que ofenden la susceptibilidad de los demás ya sea de forma personal o grupal.
- g. Demostrar en toda situación integridad moral (dentro o fuera de la IE), conservando el prestigio personal, familiar e institucional, evitando proximidad o pertenencia a grupos de riesgo.
- h. Participar activamente en las sesiones de aprendizaje.
- i. Informar y mostrar a los padres o apoderados toda la documentación física relacionada a su proceso educativo- formativo.
- j. Asumir responsablemente las delegaturas de aula y /o como miembro del municipio escolar institucional.
- k. Asumir que el nombre del colegio se usa única y exclusivamente para actividades educativas, culturales, deportivas y/o pastorales planificadas por la IE.
- l. Asistir a la IE y a todos los actos o ceremonias internas y externas con el uniforme institucional correspondiente:
  - a. Uniforme de gala: Camisa blanca manga larga con insignia del colegio, bivió blanco, corbata, pantalón y medias azules altas, correa negra y zapatos negros. A usarse los días lunes y en ceremonias establecidas.
  - b. Uniforme diario: Camisa blanca manga corta con insignia del colegio, bivió blanco, pantalón y medias azules altas, correa negra, zapatos negros y cárdigan.
  - c. El uniforme de verano:
    - 1. Primaria consiste en: short o bermuda de drill de color azul, polo celeste con cuello camisero, medias blancas, zapatillas blancas.
    - 2. Secundaria buzo de educación física, polo camisero o cuello V, medias y zapatillas.
  - d. El uniforme de Educación Física es: Buzo del colegio, short azul, polo del colegio cuello V, para hacer deporte. Polo del colegio con cuello camisero para cambio después del deporte, medias blancas altas sin adornos, zapatillas blancas sin adornos y útiles de aseo personal (chimpanera con toalla de mano, desodorante, peine, jabón, colonia)



- e. El uniforme de Educación Física es de **uso obligatorio** en las clases de dicha asignatura, así como para la presentación de los deportistas de las diversas selecciones.
- f. Todos los elementos del uniforme deberán estar debidamente marcados con su nombre completo al igual que todos los útiles escolares personales.
- g. La presentación del estudiante debe ser siempre la correcta:
  - 1. Corte de cabello escolar clásico debidamente aseado y peinado (sin modelos de barbería). Los adolescentes que lo requieran deben estar afeitados correctamente.
  - 2. No usar accesorios (sortijas, cadenas y/o colgantes, aros, piercings, pulseras o derivados) y otros elementos que no pertenezcan al uniforme escolar.
  - 3. La mochila debe ser de color azul o negra, siempre limpia y ordenada.
  - 4. El uniforme no debe presentar pintas o inscripciones.
  - 5. Los uniformes y prendas que corresponden a actividades co-curriculares (banda, selecciones deportivas, prendas confeccionadas para actividades específicas) no son del uniforme de diario.
  - 6. Cualquier cambio del uso del uniforme escolar en los estudiantes de quinto de secundaria deberán contar con la aprobación de Dirección.

### **ARTÍCULO 38.- PROHIBICIONES O FALTAS QUE ACTIVAN MEDIDAS CORRECTIVAS. (Véase Artículo 58. Medidas preventivas y correctivas)**

El estudiante comprende que el colegio exige una formación disciplinada, ética, humana y austera, que le ayude para su vida, por esto evita lo siguiente:

- a. Casos puntuales asociados a situaciones de ofensa psicológica y verbal no frecuentes.
- b. Falta de respeto de manera reiterada a la axiología del colegio.

- c. Faltar de palabra (lenguaje agresivo, inadecuado, ofensivo o soez) a sus pares, superiores, profesores, personal administrativo y de servicio.
- d. Calumnias, mentiras, engaños u otras faltas de honradez.
- e. Reincidencia en tardanzas e inasistencias injustificadas por bimestre: 3 tardanzas y 3 inasistencias al mes.
- f. Traer al plantel y utilizar, periódicos, revistas, grabadoras, celulares, Smartwatch o relojes inteligentes, audífonos, cámaras fotográficas, tablets, iPad, cigarrillos electrónicos, pirotécnicos y encendedores o cualquier otro tipo de objetos que puedan causar o generar distracción, indisciplina, daño moral o físico. En caso de incumplimiento, por vez primera se devolverá los objetos al PFFF, quien firmará un compromiso con RRHH. En caso de reincidencia será retenido dicho objeto hasta fin de año levantándose para ello el acta respectiva.
- g. Frecuentar lugares de mala o dudosa reputación.
- h. Traer objetos de valor y dinero en exceso. El colegio no se hace responsable de su pérdida o deterioro. El padre de familia no podrá hacer ningún reclamo al respecto.
- i. Adulterar calificaciones o anotaciones, observaciones del profesor y el contenido de las evaluaciones de manera virtual o en su agenda.
- j. Falsificar firmas de sus padres o apoderados y profesores.
- k. Ocultar información como: una nota en agenda, evaluaciones y/o citas.
- l. Salir del aula durante el horario escolar sin permiso escrito de la Subdirección, Relaciones Humanas y/o Coordinación de nivel.
- m. Salir del colegio durante el horario escolar, sin permiso escrito de la Subdirección, Relaciones Humanas y/o Coordinación de nivel.
- n. Participar y/o promover acciones de desorden e indisciplina colectiva en ausencia del maestro.
- o. Participar y/o promover acciones de desorden e indisciplina colectiva en el interior o fuera del colegio o cuando se esté representando a la institución educativa.
- p. Promover rifas, fiestas, ventas de cualquier índole sin permiso explícito de la Dirección, dentro o en inmediaciones del plantel a nombre del colegio.
- q. Usar sin autorización y/o indebidamente el nombre del colegio para cualquier fin.
- r. Integrar pandillas o hacer proselitismo de las mismas. La infracción de esta norma corresponde a una falta grave.

- s. Permanecer durante el recreo en el aula.
- t. Ingresar sin autorización a otras aulas o ambientes que no le corresponden.
- u. Falta de respeto y cortesía a sus compañeros, profesores, personal de mantenimiento, administrativos y directivos.
- v. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de compañeros, profesores o superiores.
- w. Dañar el uniforme propio o ajeno, así como libros, cuadernos, mochilas u otro artículo personal.
- x. Deteriorar mobiliario, equipos electrónicos y ambientes del colegio.
- y. Hacer uso del kiosco durante horarios de clases, eucaristías y celebraciones culturales.
- z. Usar de manera inadecuada los materiales solicitados por los docentes: corrector, cinta correctora, spray u otros materiales.
- aa. Elaborar, participar y difundir en las redes sociales memes, vídeos creados con la finalidad de mofarse de algún miembro de la IEP.
- bb. Otras faltas que, a juicio de los miembros del comité de Convivencia Escolar, merezcan sanción.

### **ARTÍCULO 39.- FALTAS GRAVES.**

Se consideran faltas graves que derivan en la activación de algún protocolo, las siguientes:

- a. Cualquier acción comprobada de hostigamiento o acoso entre estudiantes (bullying/ cyberbullying) expresado como falta de respeto, maltrato verbal, físico psicológico de manera reiterada por parte de uno o varios estudiantes.
- b. Faltar de obra (agresión verbal o física), contra los superiores, profesores, personal administrativo y de servicio (Aplicación del artículo referido a la derivación psicología).
- c. Hurto o robo debidamente comprobado.
- d. Uso indebido de internet: redes sociales (publicaciones obscenas, lenguaje soez, acoso a compañeros, memes, burlas, etc.), acceso a páginas pornográficas, plagio, etc.
- e. Actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

- f. Ocultar información de algún hecho catalogado como falta grave con el fin de evitar la sanción contra su persona o compañero.
- g. Copiar o intentar copiar trabajos, asignaciones, evaluaciones, etc.
- h. Copiar en su totalidad o en parte ideas de otras personas.
- i. Doble uso de un trabajo y la invención de datos.
- j. Porta o prestar material no autorizado durante una evaluación.
- k. Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas, alcohólicas, cigarros, cigarro electrónico, drogas, etcétera dentro del plantel en sus alrededores o en actividades en que se representa al colegio.
- l. Sustracción o tráfico de evaluaciones.
- m. Falsificar o adulterar documentos, agendas, exámenes etcétera.
- n. Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea de manera directa o por cualquier medio incluyendo los virtuales.
- o. Propiciar acciones de bullying o cyberbullying de manera sistemática.
- p. Evadirse de las clases o del colegio.
- q. Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales religiosas, cívicas o deportivas dentro y fuera del colegio.
- r. Difundir portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento pornográfico u otros aspectos reñidos contra la moral impreso o digital.
- s. Sustraer dinero u otros objetos ajenos de manera activa o en complicidad.
- t. Disponer de implementos o instrumentos del colegio sin autorización.
- u. Abandonar sin aviso o justificación previa salvo casos excepcionales los compromisos asumidos para representar al colegio.
- v. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio.
- w. Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos sin autorización.
- x. Usar el teléfono celular sin autorización durante el horario escolar.
- y. Cualquier otro hecho que a consideración del equipo de gestión constituya una falta grave.

#### **ARTÍCULO 40.- DE LOS ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.**

- a. Felicidades verbales o escritas a los estudiantes destacados.

## **ARTÍCULO 41.- SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.**

- a) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo al convenio Iglesia - Estado.
- b) Percibir las remuneraciones y todos los beneficios de acuerdo a la ley, garantizando el bienestar y seguridad social.
- c) Elegir y ser elegido para integrar la Junta Directiva de la Comunidad Magisterial Salesiana, respetando sus propios Estatutos.
- d) Participar responsablemente en las acciones previstas en los documentos de planificación curricular, pastoral y de gestión educativa.
- e) Organizar y participar en cursos o eventos de capacitación que programe el Colegio, Red Salesiana de Escuelas y Consorcio de Centros Educativos Católicos u otras instituciones.
- f) Ser informados y recibir oportunamente los requisitos y estímulos de acuerdo a lo previsto por la Dirección
- g) Ser informados oportunamente sobre documentos eclesiales otros documentos de interés para la CEP Salesiana, participando en el análisis y difusión.
- h) Recibir asesoría permanente de los diferentes órganos de la CEP.
- i) Gozar de licencias de maternidad, lactancia, o enfermedad debidamente comprobada, accidente, motivos particulares previamente dialogado con administración, capacitación, paternidad y fallecimiento de familiar directo hasta el 2do grado de consanguinidad de acuerdo a lo establecido por ley.
- j) Ser informado oportunamente sobre la política salarial o situación laboral del personal docente.
- k) Participar de un proceso de inducción y acompañamiento continuo.
- l) Trabajar en un entorno seguro y libre de cualquier forma de violencia o discriminación. Esto incluye el respeto por parte de los estudiantes, los padres y las autoridades.
- m) Recibir una respuesta oportuna de parte de Dirección u otra dependencia a las solicitudes presentadas.

## **ARTÍCULO 42.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE.**

- a. Desarrollar su misión educativa pastoral en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, código de ética, del ideario del Colegio Salesiano Don Bosco de Piura y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección, Subdirección y Coordinación de Pastoral.
- b. Ejercer su función de educador pastor con eficiencia, calidad, idoneidad, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas acordes al contexto manteniendo la lealtad al Colegio evitando delegar sus funciones.
- c. Brindar orientación moral, religiosa, política y sexual de acuerdo a la axiología Salesiana y/o Doctrina de la Iglesia.
- d. Participar en toda actividad educativa - pastoral programada, o a la que haya sido invitado, haciéndolo con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- e. Mantener en diferentes contextos (presencial y virtual) un comportamiento ético personal y social acorde con su función educativo-pastoral de la que está investido, velando por el prestigio de cualquier miembro, así como de la IE.
- f. Utilizar un lenguaje respetuoso y correcto con toda la comunidad educativa (personal docente, de servicio, PFFF y otros), evitando murmuraciones, voz airada, respuesta descortés, así como conductas y reacciones reñidas con la buena educación.
- g. Ser fiel a la axiología salesiana siendo educadores-pastores, acompañando a los estudiantes durante la entrada, en los patios, recreos, acompañarlos en la salida, actividades curriculares y extracurriculares inherentes a su rol de docente.
- h. Ser puntual, al ingresar a la institución, a las aulas, en los cambios de hora de clase y en la finalización de la jornada cotidiana.
- i. Acompañar, después de la última hora, a los estudiantes hacia el portón de salida de la institución.
- j. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección, Subdirección o la Coordinación Pastoral.
- k. Presentar oportunamente a la instancia respectiva los documentos de programación, ejecución y evaluación curricular que le compete como docente de aula o área, tutor, coordinador de Nivel, Tutoría, Relaciones Humanas y de área.
- l. En caso contar con estudiantes que tengan un diagnóstico certificado, brindar el acompañamiento en cuanto a las recomendaciones dadas por el especialista externo o departamento de psicología.
- m. Ejecutar sus sesiones de aprendizaje considerando el uso de estrategias innovadoras, de material de acuerdo con la didáctica de la enseñanza del área a cargo, así como con la edad, nivel y grado que atiende.

- n. Colaborar con la Dirección, Subdirección, Coordinación de Pastoral y otras coordinaciones del plantel para el cumplimiento de los planes y programas académicos y promoción comunal, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.
- o. Registrar oportunamente los niveles de logro de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido.
- p. Brindar de manera pertinente y presencial, información académica y conductual, a las autoridades del plantel, padres de familia y a los estudiantes, expresando juicios y presentando sugerencias que estime necesarias.
- q. Permanecer en los ambientes de atención a PPF con presencia o ausencia de los mismos, durante su horario dispuesto para atención a PPF.
- r. Permanecer en los espacios asignados para la atención a los padres de familia durante su horario de atención. Aun cuando no haya citación o asistencia de padres.
- s. Atender a los padres de familia según los horarios establecidos o en horarios concertados, dentro de la jornada laboral en la institución. Obteniendo un registro actualizado de forma permanente según los datos requeridos por el equipo directivo.
- t. Participar permanentemente en eventos de formación integral, así como en actividades de auto o inter- aprendizaje.
- u. Comunicar la inasistencia y/o tardanza oportunamente a las instancias establecidas por la institución (Administración, Subdirección y Coordinación de primaria según el caso), alcanzando el material y sesión a desarrollar durante su ausencia. Salvo situación mayor respecto a situación de salud debidamente diagnosticada.

### **ARTÍCULO 43.- FALTAS EN LOS DOCENTES.**

Constituye falta el no cumplimiento de las responsabilidades que se citan en el artículo anterior, además las siguientes especificaciones:

- a) El incumplimiento de las disposiciones que dicta Dirección, Subdirección, Coordinación pedagógica de primaria, Administración y Coordinación de Pastoral.
- b) Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de Dirección, Subdirección, Coordinación pedagógica de primaria, Administración y Coordinación de Pastoral.
- c) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de prácticas y pruebas a otra persona sin autorización previa por parte de Coordinación pedagógica de primaria o Subdirección.

- d) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- e) Contravenir las órdenes de las autoridades del plantel.
- f) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los estudiantes, que no estén contemplados en la sesión de aprendizaje.
- g) Dar orientación moral, religiosa, política y sexual contraria a la enseñanza - aprendizaje, a la axiología de la I.E. y/o Doctrina de la Iglesia.
- h) Atentar de cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes ocasionando lesión en su autoestima.
- i) Emplear a los estudiantes en servicios personales dentro o fuera del plantel, por ejemplo: el que un estudiante le lleve algún objeto personal al docente, el que le compre productos en el quiosco, entre otros.
- j) Abandonar el aula o la I.E. en las horas de labor, sin la debida autorización de Subdirección y Administración. (firma de la papeleta de salida).
- k) Solicitar obsequios personales a los estudiantes o padres de familia.
- l) Dar clases particulares remuneradas a estudiantes del colegio, dentro o fuera del plantel.
- m) Vender productos o pedir algún servicio personal a los estudiantes dentro o fuera de la institución educativa.
- n) Dañar el prestigio de la I. E. y/o de cualquier miembro del colegio a través de medios escritos, verbales y virtuales.
- p) Publicar documentos físicos o virtuales, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del Colegio Salesiano Don Bosco de Piura, sin la debida autorización de la Dirección.
- q) Murmurar, demostrar actitudes negativas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otras reacciones reñidas con la buena educación o correctos modales entre miembros de la institución.
- r) Utilizar el nombre o las instalaciones del colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- s) Realizar venta de libros, útiles escolares, separatas, folletos y otros, a los estudiantes y personal del plantel sin la correspondiente autorización.
- t) Fumar dentro de la I.E.



- u) Propiciar la firma de actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones que atenten contra la axiología salesiana.
- v) Llegar tarde reiteradamente o faltar a su trabajo injustificadamente.
- w) Asistir al plantel con evidentes signos de haber ingerido licor.
- y) Hablar y contestar el teléfono celular, hacer uso de las redes sociales, leer revistas durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje o durante el tiempo de acompañamiento en los espacios del receso, para asuntos personales.
- z) Incumplir con los roles de distribución del acompañamiento en los momentos del receso y otros a fines de los propósitos como institución educativa.
- aa) Copiar o plagiar documentos de planificación curricular de otro docente de la institución sin su autorización o consentimiento.
- bb) Se consideran faltas muy graves todo acto reñido con la moral y las buenas costumbres, las previstas en la legislación laboral, de protección del menor y código de ética de la institución.

## **ARTÍCULO 44.- ESTÍMULOS**

El Colegio Salesiano Don Bosco de Piura previa evaluación de cumplimiento de funciones del beneficiario, se otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- a) Mención especial por los trabajos altamente significativos que redundan en el prestigio del plantel, pudiendo ser:
  - Menciones orales.
  - Menciones escritas que deben registrarse en la Ficha del Escalafón.
- b) Oportunidades de actualización y capacitación para el bien de la institución, otorgando el apoyo económico según las posibilidades del colegio.
- c) Promover la gestión y obtención de los reconocimientos resolutivos de parte de UGEL y DREP respecto a estrategias a nivel institucional de forma innovadora y con la finalidad de compartir con el resto de la región la práctica que se resalte.
- d) Reconocimiento mediante resoluciones por escrito cada 5 años de permanencia laboral.
- e) Reconocimiento a los docentes, según la política salarial, por su desempeño o formación académica.

## **ARTÍCULO 45.- SANCIONES.**

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

Ante el incumplimiento de sus funciones, quedará registrado en el Cuaderno de incidencias o legajo del docente de la instancia respectiva sea administración o subdirección:

- a. Llamada de atención oral de manera asertiva de parte de Dirección, Subdirección, Administración, Coordinación, Pastoral y de todas las coordinaciones quedando registrado en el cuaderno de incidencias de la instancia respectiva.
- b. Amonestaciones escritas mediante Memorandos de recomendaciones de parte de Subdirección y Administración.
- c. De persistir la falta, se brindará amonestaciones escritas mediante Memorandos de llamada de atención de parte de Dirección.
- d. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito, y se registran en la Ficha de Escalafón, siendo informado a la autoridad competente, en documento según las normas vigentes.
- e. Suspensión Temporal de sus funciones sin derecho a goce de haber.
- f. Separación del Colegio Salesiano Don Bosco de Piura por faltas graves en conformidad con las normas vigentes.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Profesionales y técnicos: contador, administrador, tesorero, especialista en informática, encargado del sistema de impresiones, enfermera y secretaria.

## **ARTÍCULO.46.- SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SALESIANO.**

- a) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y servicios pactados y otorgados por el Colegio; así como los reconocidos por la Legislación Laboral vigente.

- c) Formular reclamos y quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección.
- d) Gozar, sugerir y aportar iniciativas que contribuyan a mejorar la operatividad del trabajo y el clima laboral en el Colegio.

## **ARTÍCULO 47.- SON RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- a) Cumplir con las instrucciones y recomendaciones, que, por razones de trabajo, disponga la Dirección, Subdirección y Administración; o los medios establecidos para este fin, siendo responsable de las labores que se les encomienden. Dichos medios son:

**Resolución Directoral:** Documento Oficial emitido por la Dirección del colegio sobre asuntos académicos y administrativos.

**Circulares,** que contienen las informaciones u órdenes establecidas por la Dirección hacia el personal del Colegio.

**Memorando:** Órdenes o instrucciones emitidas por la Dirección, Subdirección o Administración para con su personal.

**Oficios:** Cualquier otra información de carácter informativo que determinen las instancias correspondientes.

**Informes:** Toda información que el personal quiera dar a conocer a su instancia inmediata superior.

**Manual de Funciones:** Documento en donde se establece de manera detallada la delimitación de funciones de cada trabajador.

- b) Es de su entera responsabilidad tener conocimiento sobre el cumplimiento de sus funciones señaladas en el inciso (a).
- c) Trabajar y actuar de buena fe, con voluntad y empeño. Cualquier forma dolosa o culpable, en la disminución del rendimiento, constituye falta grave y causal de sanción disciplinaria.
- d) Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se les ha encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- e) Demostrar buen comportamiento ético moral y obrando con espíritu de leal colaboración en la Institución Educativa.
- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros

de trabajo, así como poner especial cuidado en la atención al público, dándole un trato cortés y una adecuada orientación.

- g) Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por el Colegio.
- h) Mantener actualizada la información personal que proporcionó al ingresar al Colegio, comunicando formal e inmediatamente a Secretaría, cualquier variación.
- i) Ser evaluado en su rendimiento y desempeño laboral, siempre que el Colegio lo considere necesario.
- j) Es responsable del cuidado de sus pertenencias.
- k) La conservación del equipo de oficina y estricta economía en los útiles, formularios y materiales del Colegio y en general de todos los implementos de trabajo, así como la de informar de inmediato la desaparición de cualquier bien, que les hubiese entregado para la realización de sus labores, es responsabilidad de todos los trabajadores.
- l) El personal será responsable por cualquier daño, desperfecto, pérdida de equipos o material como consecuencia de su uso indebido.
- m) Usar dentro de la jornada de trabajo el uniforme establecido por la institución.
- n) Evitar la realización de reuniones de carácter extra laboral, de cualquier índole, dentro de la institución sin autorización.
- o) Evitar la circulación de folletos u otra clase de documentos que no guarden relación con el trabajo, juegos de azar o hacer apuestas dentro de la institución.
- p) Utilizar debidamente y con autorización el equipo de oficina, útiles, fotocopias, correo electrónico, y demás bienes del Colegio. El uso del correo institucional es única y exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- q) Es de su entera responsabilidad permanecer en la institución educativa fuera del horario de trabajo, sin autorización previa, así como ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas.
- r) Mantener una actitud de confidencialidad con la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada.

- s) Impedir el ingreso de personas ajenas al Colegio.
- t) Abstenerse de realizar en el local del Colegio, dentro de las horas de labor o fuera de ellas, actividades comerciales o crediticias, así como cualquier negocio o actividad lucrativa por cuenta propia o de terceros (colectas, rifas, suscripciones, panderos u otras actividades afines en el centro de trabajo). Tampoco podrán ocuparse en horas de trabajo de asuntos personales o distintos a las labores del trabajo, salvo autorización expresa de sus superiores.
- u) Utilizar un correcto lenguaje, evitando calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca del Colegio, sus directivos, personal docente, personal administrativo y mantenimiento - logística.

## **ARTÍCULO 48.- FALTAS.**

Son **faltas** para los trabajadores y objeto de sanciones disciplinarias, lo siguiente:

- a) Realizar reuniones, sin autorización, de carácter extra laboral de cualquier índole, circular, folletos u otra clase de documentos que no guarden relación con el trabajo, juegos de azar o hacer apuestas dentro de la institución.
- b) Utilizar indebidamente y sin autorización el equipo de oficina, útiles, fotocopias, correo electrónico, y demás bienes del Colegio, en provecho propio o de terceros. El uso del correo institucional es única y exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- c) Ingresar al local del Colegio o quedarse dentro de la misma fuera del horario de trabajo, sin autorización previa, así como ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas.
- d) Divulgar fuera del ámbito del Colegio, la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada o confidencial.
- e) Permitir el ingreso de personas ajenas al Colegio.
- f) Realizar en el local del Colegio, dentro de las horas de labor o fuera de ellas, actividades comerciales o crediticias entre ellos, así como cualquier negocio o actividad lucrativa por cuenta propia o de terceros. Tampoco podrán ocuparse en horas de trabajo de asuntos personales o distintos a las labores del trabajo, salvo autorización expresa de sus superiores.

- g) Hacer colectas, rifas, suscripciones, panderos u otras actividades afines en el centro de trabajo o institución en horarios de trabajo, sin autorización.
- h) Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- i) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que puedan distraer la atención de los demás empleados.
- j) Calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca del Colegio, sus directivos, personal docente, personal administrativo y mantenimiento - logística.
- k) Se considera falta grave el acto de emitir frases o tener conductas que vulneren la intimidad y pudor de cualquier trabajador (a). Si se comprueba la falta, se aplicará lo contemplado en DS 014-2019 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

## **ARTÍCULO 49.- ESTÍMULOS.**

El Colegio Salesiano Don Bosco de Piura otorga al personal administrativo y de mantenimiento- logístico los estímulos siguientes:

- a) Mención especial por los trabajos altamente significativos que redundan en el prestigio del plantel, pudiendo ser:
  - ✓ Menciones orales.
  - ✓ Menciones escritas con copia a legajo.
- b) Oportunidades de perfeccionamiento, otorgando el apoyo económico según las posibilidades del colegio.

## **ARTÍCULO 50.- SANCIONES.**

Las sanciones tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniendo en cuenta el principio de autoridad como único medio de encauzar su comportamiento.

## **ARTÍCULO 51.- LAS SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL NO DOCENTES SON LAS SIGUIENTES:**

- a) Amonestaciones orales (debidamente registradas).
- b) Amonestaciones escritas.
- c) Descuentos.
- d) Suspensiones.
- e) Separación o terminación de la relación laboral.

## **ARTÍCULO 52.-**

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

## **ARTÍCULO 53.- SON AMONESTACIONES POR ESCRITO AL PERSONAL QUE INCURRA EN LAS SIGUIENTES FALTAS:**

- f) Llegar tarde al Colegio hasta en dos oportunidades durante un mes.
- g) Ausentarse del Colegio injustificadamente.

## **ARTÍCULO 54.- AMONESTACIONES ESCRITAS**

Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el director. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

## **ARTÍCULO 55 – CAUSALES DE DESPIDO.**

Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los niños y jóvenes en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

## **ARTÍCULO 56.- SON CAUSALES DE DESPIDO POR CAUSA GRAVE PARA EL TRABAJADOR.**

El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo del Colegio y la reiterada paralización intempestiva de las labores.

- a) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del Colegio que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.
- b) El uso o entrega a terceros de información reservada del Colegio; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- c) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- d) Provocar todo tipo de discusión o riña dentro del centro de trabajo.
- e) Introducir y/o distribuir volantes o cualquier otro medio de comunicación o emitir declaraciones atentatorias al buen nombre del Colegio, de sus colaboradores, de la moral y de la armonía laboral, haciéndose responsables de su contenido.
- f) No guardar la más absoluta reserva sobre la organización interna del Colegio y todo tipo de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de sus servicios.



- g) Entregar o utilizar información o documentos en favor de terceros.
- h) Infringir cualquier norma contenida en el presente reglamento o casos establecidos previa evaluación de la Dirección.

## **ARTÍCULO 57.-**

En los casos que el trabajador encuentre algún objeto de valor ajeno a su propiedad, deberá entregarlo de inmediato a Administración o jefe inmediato a fin de que este gestione su devolución.

## **ARTÍCULO 58.-**

El director(a) es la primera autoridad que representa al plantel ante las instancias descentralizadas del Ministerio de Educación y gubernamentales asociadas a sus funciones.

## **ARTÍCULO 59.- DERECHOS DEL DIRECTOS SALESIANO.**

Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.

- a. Percibir las remuneraciones y servicios pactados y otorgados por el Colegio; así como los reconocidos por la Legislación Laboral vigente.
- b. Formular reclamos y quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias correspondientes.

Gozar de un clima laboral favorable en el Colegio.

## **ARTÍCULO 60.- RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR SALESIANO.**

- a. Cumplir con sus funciones inherentes a su cargo y establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados, su reglamento y demás disposiciones vigentes.
- b. Promover un ambiente de familia en la institución salesiana, monitoreando la

aplicación del Sistema preventivo e incentivando a los estudiantes en su formación integral y lograr ser un buen cristiano y honrado ciudadano.

- c. Dirigir y coordinar todas las actividades de la institución educativa.
- d. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la Institución educativa.

## **PADRES DE FAMILIA.**

### **ARTÍCULO 61.-**

Son padres de familia del Colegio Salesiano Don Bosco de Piura solamente quienes tengan hijos o pupilos matriculados asistentes al Colegio y hayan registrado su firma en la ficha de matrícula.

### **ARTÍCULO 62.- DEL APODERADO**

Son considerados apoderados las personas que presentan carta notarial para tal fin, siendo potestad del director del Colegio la aceptación de la misma.

### **ARTÍCULO 63.-**

Los padres de familia o apoderados, según potestad del colegio, se constituyen en Comunidad de Padres de Familia (COPAFA).

### **ARTÍCULO 64.-**

La Comunidad de Padres de Familia (COPAFA) anima y apoya las actividades de la Dirección del Colegio de acuerdo a su Plan de Trabajo Anual.

## ARTÍCULO 65.-

Los padres o apoderados de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo de ser los primeros educadores de sus hijos, ejercerán este derecho y obligación interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea educativa del Colegio Salesiano Don Bosco de Piura.

## ARTÍCULO 66.-

El padre de familia o apoderado, al matricular al estudiante acepta el presente Reglamento en todos sus puntos y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.

- a. Los padres de familia que deseen dialogar con alguno de los docentes de su hijo, deben solicitar una cita al docente a través del SieWeb o Agenda del estudiante según horario establecido dentro de la jornada escolar de 7:10 a.m. a 2:10 p.m. de lunes a viernes.
- b. Del mismo modo los docentes citarán a los PPF de manera personal cuando se requiera.
- c. Acompañar al estudiante en el desarrollo de las actividades de extensión o tareas complementarias de refuerzo para el aprendizaje y asegurar la entrega oportuna de las mismas.
- d. Asumir el compromiso de apoyo en caso su menor hijo tenga calificaciones como B o C en alguna de las competencias con la finalidad de mejorar sus aprendizajes y cambiar su situación.
- e. Participación en las diferentes situaciones conductuales que ameritan el acompañamiento o atención según las orientaciones brindadas desde la institución.
- f. En caso de **inasistencia** de los estudiantes al plantel, el padre de familia o apoderado, deberá justificar de manera presencial con la Coordinación de RRHH, el día en que se incorpora al colegio el estudiante, consignando la documentación probatoria de la inasistencia.
- g. Aquellas **inasistencias de tres días consecutivos o más**, los padres, están obligados a justificar la inasistencia con la Coordinación de Relaciones Humanas con los documentos probatorios que justifiquen dichas inasistencias.
- h. Se considera tardanza, a partir del cierre de los portones que es a las 7:10 AM.

- i. Cada tardanza genera en el sistema del indicador de conducta **un punto menos**. (incidencia en RESPONSABILIDAD).
- j. Después de la tercera tardanza o más, el PPF debe justificar de manera presencial, en el horario establecido, a Coordinación de Relaciones Humanas. A partir de la tercera tardanza se inicia el acompañamiento.
- k. De persistir las inasistencias, los padres de familia junto con su menor hijo, participarán de un Taller denominado: Fortalecemos nuestra Responsabilidad.
- l. Participar en todas las reuniones de aula en las que se convoquen a nivel de tutor, RRHH o algún docente miembro del equipo de convivencia.**

## **ARTÍCULO 67.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN.**

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Salesiana.
- b) Recibir información sobre el avance académico de su menor hijo mediante la plataforma educativa SIEWEB.
- c) Ser atendido por el personal administrativo, docente, psicóloga del nivel y/o directivos cuando tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los canales de atención y horarios de atención respectiva.
- d) Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda.
- e) Participar de las actividades educativas pastorales programadas por la institución.
- f) Recibir la directiva de fin de año y pautas del siguiente año escolar.

## **ARTÍCULO 68.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES.**

- a) Cumplir con su papel de primeros educadores de sus hijos haciendo sentir en el hogar y en el colegio, con el buen ejemplo, el diálogo, la armonía, la unidad, la alegría, el sacrificio, la caridad, la amistad, la esperanza y el interés por los problemas de sus hijos.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

- c) Revisar el Manual de Normas de Convivencia e involucrarse en su cumplimiento y aplicación.
- d) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- e) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Salud.
- f) Aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo(a), NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante quien goza de todos sus derechos como padre del estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.
- g) A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio.
- h) Enviar sus comunicaciones escritas a profesores, tutores, coordinadores, administración, Subdirección utilizando nuestra vía de comunicación oficial SIEWEB.
- i) Mantener un diálogo personal con la Dirección del Colegio, Subdirección, Coordinación de Nivel, Servicio de Psicología, Administración, Coordinación de Relaciones Humanas (RRHH), Animación Pastoral y profesores, acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes y siempre que se les invite para lograr coordinación y obtener información sobre la educación de sus hijos.
- j) Justificar de manera presencial las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- k) Justificar el incumplimiento continuo de sus deberes escolares vía SIEWEB o personalmente con el docente del área.
- l) Cumplir puntualmente con el pago mensual de las pensiones dentro del primer día útil del mes siguiente de prestado el servicio.
- m) Revisar los mensajes enviados desde RRHH sobre la asistencia, el progreso de aprendizaje de sus hijos en la plataforma SIEWEB y otros documentos de Evaluación, oportunamente a través del mismo medio.
- n) Asistir a reuniones pedagógicas, conductuales con profesores, tutores, coordinadores y subdirección de estudios.
- o) Participar en la escuela de Padres, siendo voluntaria la asistencia.
- p) Participar de las actividades académicas, culturales, recreativas y religiosas

que organiza e invita el colegio.

q) Asumir ser protagonista en la educación de sus hijos, manteniendo una estrecha colaboración con el colegio.

r) Velar por el aprovechamiento y conducta de sus hijos, así también el animarlos con las palabras y el ejemplo a las prácticas propias de la axiología salesiana y de la religión católica.

s) Autorizar que, en caso de ser necesario para destacar los logros del colegio, las imágenes fotográficas o videos en que aparezca su menor hijo, puedan ser difundidas en los medios de comunicación social de nuestra institución (Facebook, Twitter, página web, blog y artículos periodísticos).

t) Velar por el cumplimiento de sus hijos en llevar sus materiales en el momento indicado. El personal que se encuentra en portería no está autorizado en recibir ningún material que el estudiante haya olvidado en casa, como: cartuchera, cuadernos, lonchera, trabajos, papelotes u otro material solicitado para la clase del día.

u) Rotular los nombres, apellidos, grado y sección de sus menores hijos en sus prendas de vestir y/o diversos materiales de uso personal.

v) Verificar la correcta presentación personal de su menor hijo antes de salir de casa en cuanto a: uniforme, corte de cabello, mochila, lonchera y otros.

w) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de EL COLEGIO.

x) Acepta que no habrá renovación del contrato de matrícula, en los siguientes supuestos:

- Si, el REPRESENTANTE LEGAL ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2024 con deuda, ha refinanciado el pago de éstas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula 2025.
- No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2025
- Lo establecido en el numeral 2 y 3 del punto 9 del contrato de matrícula, enviado y vigente a la fecha.
- Acepta que la no renovación del contrato de matrícula ha seguido el Procedimiento de cobranza de las pensiones. ([Ver anexo de Cuadro de Procedimiento de cobranza de pensiones.](#))

- Incumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.

## **ARTÍCULO 69.- FALTAS DE LAS FAMILIAS.**

- a) Falta de colaboración sistemática e interés de la familia (pasar a faltas de la familia).
- b) Hacer y/o difundir comentarios negativos de algún miembro de la comunidad educativa mediante cualquier medio sea virtual o físico.
- c) Generar o participar de conflictos entre PPF basados en prejuicios hechos a partir de lo que alguien les cuente sin antes haberse comunicado de forma apropiada con el tutor, docente y/o miembro de la institución aludida.

## **CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL.**

### **ADMISIÓN**

#### **ARTÍCULO 70.- LOS POSTULANTES QUE DESEEN INGRESAR AL COLEGIO DEBEN:**

- a. Participan del Proceso de Incorporación de nuevos estudiantes.
- b. Acreditar un promedio de 14 en conducta.
- c. Acreditar áreas aprobadas.
- d. No tener adeudos con la Institución de la que provienen.
- e. Los estudiantes provenientes de otras Casas Salesianas, tienen el derecho de ser admitidos y obtener una vacante en el Colegio; al igual que nuestros estudiantes que van a otros Colegios Salesianos dentro o fuera del país.

### **MATRÍCULA**

#### **ARTÍCULO 71.-**

La información pertinente se entregará 30 días antes del inicio del proceso de matrícula del siguiente año escolar.

La promoción del grado escolar siguiente se rige por la normativa establecida por el MINEDU.

## **ARTÍCULO 72.- LOS ESTUDIANTES QUEDAN EN CALIDAD DE MATRÍCULA CONDICIONADA POR ÚNICA VEZ, POR:**

- a) Presentar 2 o más áreas desaprobadas, a pesar de las intervenciones de acompañamiento y nivelación académica del Colegio.
- b) Baja calificación en conducta (13). Previa revisión del proceso de acompañamiento por el Comité de
- c) Convivencia Democrática Escolar
- d) Los padres de los estudiantes que permanecen en el colegio con matrícula condicional, deben firmar un compromiso conductual y/o académico por un año. El incumplimiento del mismo trae como consecuencia la no ratificación de la matrícula.

## **ARTÍCULO 73.- DA LUAGR A NO RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA O SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL PLANTEL:**

- a) Jaquear una evaluación o documentación del maestro o la institución.
- b) Suplantación de las evaluaciones.
- c) El incumplimiento de la carta de compromiso conductual y/o académico, habiéndolo realizado el debido acompañamiento.
- d) El incumplimiento en el pago de las pensiones durante el año escolar (reportado a UGEL) según consta en el Convenio Educativo, aun cuando, se ha recibido las comunicaciones administrativas al respecto.
- e) Sacar nota desaprobatoria (**12**) como promedio final de conducta, aun cuando, se han realizado procesos de acompañamiento al estudiante y a su familia.
- f) Reincidencia en casos comprobados de bullying y/o ciberbullying
- g) Actos graves contra la religión.
- h) Faltas graves contra la moral y las buenas costumbres. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero el Comité de Convivencia Democrática Escolar se reserva el derecho de juzgarlas y sancionarlas si es el caso.
- i) Fomentar el uso de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estupefacientes.



En este último caso la Dirección informa del hecho a la autoridad policial respectiva.

- j) Pertener, ser cómplice o protagonizar actos vandálicos y/o pandilleros dentro o fuera del plantel.
- k) Es potestad de la Dirección la separación temporal y/o definitiva de los estudiantes, vistos los informes de los profesores, tutores, coordinadores, pastoral y de la Subdirección, previa comunicación a los padres de familia.

## **TRASLADOS A OTROS COLEGIOS.**

### **ARTÍCULO 74.- SON REQUISITOS PARA EL TRASLADO DE ESTUDIANTES:**

- a. Presentar solicitud de traslado dirigida al Padre director.
- b. Deben presentar constancia de vacante del colegio de destino.
- c. Otros documentos a solicitud que requiera la institución educativa destino.

## **HORARIOS DE CLASE.**

### **ARTÍCULO 75.- LOS HORARIOS DE CLASE SE ENVIARÁN A LOS PADRES DE FAMILIA Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:**

- a. La jornada académica para los estudiantes de ambos noveles inicia a las 7:10 A.M. y termina a las 2:10 P.M.
- b. La jornada de trabajo para los docentes será desde las 7:00 AM hasta las 3:00 PM.
- c. El tiempo de la hora de clase presencial es de 45 minutos tanto en el nivel Primaria como en la Secundaria.
- d. El horario propuesto para el trabajo colegiado es de lunes a viernes de 1:00 P.M. a 3:00 P.M.

e. Después de la jornada de trabajo no se atenderá nada relacionado al colegio ni a padres de familia. Caso contrario es responsabilidad del profesor.

## **COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

### **ARTÍCULO 76.-**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo, los **mismos que se comunicarán 30 días antes del proceso de admisión y matrícula.**

### **ARTÍCULO 77.-**

El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar al día siguiente útil del mes en el que se brindó el servicio educativo

### **ARTÍCULO 78.-**

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley vigente.

### **ARTÍCULO 79.-**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, nuestra institución educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados del servicio educativo proporcionado. No se condiciona, el acceso a clases, ni la entrega de boletas o documentos similares. En este sentido consideramos la siguiente base legal:

- a. Según la **Ley de los Centros Educativos Privados – N°26549** – “Artículo 16.-

Los Centros y programas educativos no podrán condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios ni la evaluación de los estudiantes, al pago de las pensiones. En este último caso, la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula. (...)

- b. **Decreto de urgencia N.º 002-2020** (artículo 16 numeral 16.1), el Colegio se encuentra en la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos de estudios no pagados.
- c. Asimismo, el **Decreto Supremo 005-2021 MINEDU**, en su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, respalda la medida legal tomada por nuestra Institución Educativa, la cual menciona “la retención de los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los usuarios”.

## **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

### **ARTÍCULO 80.-**

Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: La formulación y/ o actualización de documentos de gestión, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular para todos los grados de educación primaria y secundaria, elaboración de la nómina de matrícula por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, entre otros.

### **ARTÍCULO 81.-**

La adecuación y formulación de la programación curricular considera, como mínimo, los siguientes elementos: competencias, capacidades, desempeños, contenidos, actitudes, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas.

## **ARTÍCULO 82.-**

El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de noviembre a febrero, bajo la conducción de la Dirección del Centro Educativo y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo.

## **ARTÍCULO 83.-**

El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- a) La ratificación de la matrícula de los estudiantes(as) antiguos.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los nuevos estudiantes(as).
- c) Las actividades de capacitación y actualización del personal.
- d) La elaboración del plan anual de trabajo.
- e) La revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
- f) La estructuración del cronograma de actividades.
- g) La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- h) La organización y distribución de los estudiantes según horarios programados.
- i) La distribución de carga laboral a los docentes.
- j) El mantenimiento de las instalaciones, bienes y enseres del Centro Educativo.
- k) La programación de la apertura y cierre del año escolar.

## **CAPÍTULO VI .- PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR.**

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

#### **ARTÍCULO 84.-LA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA SERÁ A TRAVÉS DE:**

- a. COMUNICADOS: Información y recordatorio de las actividades programadas en la calendarización escolar

- b. **BOLETINES:** Documentos de carácter informativo sobre aspectos de la escuela y convivencia escolar.

## **ARTÍCULO 85.- LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SERÁ A TRAVÉS DE:**

- a. **PLATAFORMA SIEWEB:** Sistema informático de administración académica e informativa
- b. **FAN PAGE FACEBOOK:** Publicaciones, Publicidad, actividades realizadas por la institución educativa a la comunidad educativa y/o público.

## **ARTÍCULO 86.-**

El personal contesta en un plazo no mayor a 48 horas (2 días hábiles) sin que ello signifique la resolución del problema. El mismo que podrá extenderse de acuerdo al tiempo que requiera su atención.

## **ARTÍCULO 87.-**

Las reuniones de padres de familia de carácter general o particular se harán a través de los medios de comunicación establecidos.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ESCOLAR.

## **ARTÍCULO 88.-**

La buena Gestión de la Convivencia, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar, el Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU aprobó los protocolos de atención para estos casos y la RM N°\_274-2020-MINEDU que actualiza los protocolos ante casos de violencia psicológica, física o sexual y la RVM N° 262-2019-MINEDU que indica el uso del Síseve. Estos procedimientos son aplicados por la Dirección junto con la Coordinación de Tutoría y Convivencia, siendo importante el apoyo de Tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes.

## **LIBRO DE INCIDENCIAS**

### **ARTÍCULO 89.-**

Las personas encargadas (Coordinadora de Nivel Primaria y Coordinador de Tutoría y Convivencia escolar) registran en este libro las situaciones de violencia que se den en el colegio, tanto entre estudiantes como del personal del Colegio hacia los estudiantes.

### **ARTÍCULO 90.-**

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es responsable de mantener actualizado el Libro para el Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. Este libro forma parte del conjunto de documentos de la Institución Educativa y la información contenida es de carácter reservado y confidencial.

## **PORTAL SISEVE**

### **ARTÍCULO 91.-**

El portal Siseve es una herramienta virtual del MINEDU alojada en la dirección [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe), la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. Los reportes pueden ser realizados por personas que hayan sido víctimas, testigos o tengan conocimiento de un hecho de violencia o acoso escolar.

## **DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.**

### **ARTÍCULO 92.-**

Los Protocolos tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación a partir de los cuales la Institución Educativa puede decidir las medidas más apropiadas y derivarlas a las instituciones aliadas, de acuerdo a los protocolos de atención establecidos en el artículo 55.

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

### **Atención en urgencias.**

#### **ARTÍCULO 93.-**

La atención en Urgencias (Tópico), es solo para brindar atención primaria de salud a los estudiantes y personal del colegio que lo requieran, atendidos por una enfermera.

#### **ARTÍCULO 94.-**

En la primaria se cuenta con botiquín y personas asignadas para su atención.

#### **ARTÍCULO 95.-**

La institución educativa cuenta con un directorio de instituciones públicas y privadas de acuerdo a las necesidades y urgencias que los estudiantes puedan requerir, para brindarles una atención priorizada y adecuada.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERO:** Es de suma importancia que lean cuidadosamente nuestro reglamento y que comprenda que tiene que asumir lo leído, por lo tanto, tiene que cumplir con respetar estas indicaciones.

**SEGUNDO:** La institución educativa se compromete a colaborar en la formación integral de su menor hijo a través de recomendaciones de soporte emocional, pero que por motivo de aislamientos social queda bajo la responsabilidad de cada padre de familia el mismo que asume su cuidado y protección.

**TERCERO:** En caso de alguna controversia que se genere y no contemple el presente reglamento, se resolverán de mutuo acuerdo, respetando las normativas vigentes.

Dante Mendoza Pauta

Director

15 de diciembre del 2023



# ANEXOS

## 1.- PROTOCOLOS

PROTOCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES				
<i>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</i>				
<p><b>Señales de alerta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas.</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cuttin</li> </ul>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>Acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los estudiantes involucrados por separado (evitar revictimización y/o confrontación) recogiendo la información en la ficha de entrevista.</li> <li>• Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> <li>• Establecer con los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de entrevista Acta de compromiso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

	<p>ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a los padres de los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso.</li> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p>acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>• Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<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 (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>			
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**P ROTOCOLO - 02 ENTRE ESTUDIANTES**

***Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)***

Señales de alerta en violencia física:

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

Señales de alerta en violencia sexual:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<p><b>Acción</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>denunciar, el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>		<p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
--	--	--	--	--

<p><b>Acción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización al estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

<p><b>Acción</b></p>	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</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>	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 75</p>

	<p>SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</p>	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p><b>Derivación</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Además, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</li> <li>• En relación a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención al estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>



	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata.</li> <li>• En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención al estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional del estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

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

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

### Cuadro de Procedimiento de Cobranza de Pensiones.

PENSIONES	MEDIDAS	ACCIONES	OFICINA
De marzo a diciembre	<p><b><u>Recordatorio mensual</u></b></p> <p>Antes del vencimiento de las pensiones, se envía a todos los Padres de Familia, vía correo electrónico y bandeja de plataforma SIEWEB.</p>	<p>Cancelar las pensiones adeudadas, cuenta BCP o Sistema Pago Efectivo a través de SIEWEB.</p>	<p><b>Tesorería</b></p> <p>(Una semana anterior al vencimiento de la pensión)</p>
2 Pensiones vencidas	<p><b><u>Requerimiento de pago 1</u></b></p> <p>Enviado al responsable económico que adeuda 2 pensiones, vía correo electrónico y bandeja de Plataforma SIEWEB.</p>	<p>Cancelar las pensiones adeudadas: Cuenta BCP o Sistema PagoEfectivo a través de SIEWEB.</p>	<p><b>Tesorería</b></p> <p>(A partir de la primera semana del mes de mayo)</p>
	<p><b><u>Requerimiento de pago 2</u></b></p> <p>Enviado al responsable</p>	<p>- Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta BCP</p>	<p><b>Administración</b></p>

3 Pensiones vencidas	económico que adeuda 3 pensiones, vía correo electrónico y bandeja de Plataforma SIEWEB.	Sistema PagoEfectivo a través de SIEWEB. - El responsable económico debe comunicarse con la Asistencia Social del Colegio vía correo electrónico.	(A partir de la primera semana del mes de junio)
4 Pensiones vencidas	<b><u>Requerimiento de pago 3</u></b> Enviado al responsable económico que adeuda 4 pensiones, vía correo electrónico.	- Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta BCP Sistema PagoEfectivo a través de SIEWEB. - El responsable económico debe comunicarse con la Asistencia Social del Colegio vía correo electrónico.	<b>Dirección</b> (A partir de la primera semana del mes de julio)
5 Pensiones vencidas	<b><u>Carta Notarial de Cobranza,</u></b> A través de una Notaria de la ciudad, se notificará al domicilio del responsable económico que adeuda 5 pensiones.	- Cancelar las pensiones adeudadas: cuenta BCP o Sistema PagoEfectivo a través de SIEWEB.	<b>Dirección</b> (A partir de la primera semana del mes de agosto)
Más de 5 Pensiones vencidas	<b><u>Carta de No Ratificación de Matrícula para el siguiente año escolar.</u></b> Se enviará al correo electrónico del responsable económico que recibió la Carta Notarial y sigue adeudando de 5 a más pensiones.	No tendrán reserva de matrícula para el estudiante el siguiente año escolar.	<b>Dirección</b> (A partir del mes de septiembre)