



Colegio Salesiano Rosenthal de la Puente Magdalena del Mar - Lima

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 018-2024 – CEPSRDLP-DIR

Magdalena del Mar, 19 de febrero del 2024

La Dirección de la Institución Educativa Parroquial "Rosenthal de la Puente"

CONSIDERANDO:

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

Que, el mismo artículo establece que es la finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral, de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional el instrumento que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: "Norma que regula los instrumentos de Gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada mediante R.V.M. N 011-2019-MINEDU, se define el Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática en un clima favorable de los aprendizajes.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley general de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°28044, Ley General de Educación y sus reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos



Colegio Salesiano Rosenthal de la Puente Magdalena del Mar - Lima

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO, Instrumento de Gestión de la Institución Educativa "Rosenthal de la Puente", para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2024.

ARTICULO 2: ENCARGAR, a la Subdirección y la Coordinación de Relaciones Humanas la supervisión y monitoreo de la ejecución de la presente resolución directoral.

ARTICULO 3: DISPONER, que el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas en el presente Reglamento interno.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.




Lic. EDITH MILAGROS NÚÑEZ OCHOA
DIRECTORA



Reglamento Interno 2024





ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
REGLAMENTO INTERNO 2024.....	4
I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.	4
I.1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA IE.	4
I.2. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.	4
II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE.	4
2.1. DEFINICIONES.	4
2.2. DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	7
2.3. MEDIDAS REPARADORAS	8
2.4. OBSERVACIONES CONDUCTUALES	9
2.5. OTRAS DISPOSICIONES DE LA IE ANTE LOS APODERADOS	10
III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 10	
3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	10
3.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES	12
3.3. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVOS.	13
3.4. DERECHOS DE LAS FAMILIAS	13
3.5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (RESPONSABILIDADES)	13
3.6. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE (RESPONSABILIDADES)	16
3.7. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS (RESPONSABILIDADES)	18
IV. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL	20
4.1. MATRÍCULA Y TRASLADO	20
4.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	22
4.3. ASISTENCIA.	26
V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	27
5.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.	27
5.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	27
5.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	28
5.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.	28
ANEXOS	30



Anexo 1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	30
Anexo 2: - EDADES DE POSTULANTES EN PROCESO DE MATRÍCULA.	31
Anexo 3. – CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	31
Anexo 4. – DIRECTORIO INSTITUCIONES ALIADAS DE LA IEP.....	32
Anexo 5: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	34
Anexo 6: PROTOCOLO DE SALUD PARA CASOS ESPECIALES Y APOYO EMOCIONAL	48
Anexo 7: PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN DE CASOS CONDUCTUALES.	49
Anexo 8: CONFORMACIÓN DE LA ESCOLTA Y ESTADO MAYOR.....	51
Anexo 9: ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	52
Anexo 10: FUNCIONES DEL PERSONAL	53
Anexo 11: UNIFORMES INSTITUCIONALES	69



REGLAMENTO INTERNO 2024

I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.

I.1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA IE.

Art. 1. - Sobre la Misión

Somos una comunidad educativo - pastoral que forma parte de la congregación salesiana basado en el Sistema Preventivo de Don Bosco, reconocida como significativa en la Iglesia y la sociedad, porque brindamos una formación integral y formamos honrados ciudadanos y buenos cristianos, en un contexto globalizado; estamos comprometidos con el respeto, la protección y el cuidado por la vida, buscando siempre afianzar los aprendizajes de nuestros destinatarios teniendo presente nuestra identidad nacional y trabajando por los más pobres y los más necesitados.

Art. 2. - Sobre la Visión

Ser reconocidos como una comunidad educativo-pastoral salesiana que evangeliza y educa con la razón, la religión y la caridad; inspirados en Jesucristo Buen Pastor, al estilo de Don Bosco; que contribuye a la formación de ciudadanos con derechos y responsabilidades para el desarrollo de una sociedad justa.

ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE.

Art. 3. – Los órganos que contribuyen a la gestión escolar y promueven un clima favorable para el trabajo son:

- Promotoría (Obra Sagrado Corazón de Jesús)
- Coordinación de la RSE (Red Salesiana de Escuelas)
- Equipo de Gestión de la IE.
- Coordinación de Pastoral.
- Municipio Escolar.

I.2. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Art. 4. – El organigrama institucional se encuentra en el Anexo 1 al final de este documento. Así mismo, las funciones de cada área se establecen en el Anexo 10.

II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE.

2.1. DEFINICIONES.

Disposiciones Generales.

Art. 5. - El presente Reglamento Interno norma la finalidad y línea axiológica de la Institución Educativa Parroquial "CEP Salesiano "Rosenthal de la Puente", su organización administrativa y académica, los derechos y obligaciones, régimen disciplinario, los estímulos y medidas correctivas, del personal, y de los estudiantes.



Art. 6. - Las disposiciones del presente Reglamento Interno alcanzan al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes, padres de familia, quienes están obligados a cumplirlo.

Art. 7.- La modificación y actualización del presente Reglamento Interno, es competencia de la Congregación Salesiana en coordinación con el director de la Institución.

Art. 8. - La Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, en lo axiológico, se fundamenta en los principios educativos de la Congregación Salesiana; en lo Pedagógico (Educación Básica Regular EBR), depende de la UGEL 03, jurisdicción de la Región de Educación de Lima Metropolitana; y en lo laboral del Ministerio de Trabajo.

Así mismo, la Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, se rige bajo los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley General de educación Nro. 28044-MINEDU.

Art. 9. - La Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, tiene como Promotora a la Congregación Salesiana, gozando de la personería jurídica de la misma.

Art. 10. - La Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, por ser un colegio católico acepta los principios fundamentales señalados por la Iglesia Católica, para la educación en una relación vivencial y de compromiso cristiano, con la realidad que le rodea.

Art. 11. - La Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, se sustenta en el siguiente estilo educativo:

- 1) Una educación para construir el Reino de Dios.
- 2) Una educación que busque una formación humana integral.
- 3) Una educación que parta desde una experiencia comunitaria del Amor de Dios.
- 4) Una educación que defienda la vida.
- 5) Una educación que enseñe a obrar en verdad.
- 6) Una educación que promueve la práctica de la justicia.
- 7) Una educación que lleva a la solidaridad.
- 8) Una educación que opta preferencialmente por los pobres.
- 9) Una educación que dignifica la persona humana.
- 10) Una educación que lleva a la donación de sí mismo.
- 11) Una educación para la paz y el amor.

Art. 12. - Es facultad de la Dirección de la Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, la organización del trabajo, la determinación del número de trabajadores para realizarlo, la distribución y racionalización de las labores y el velar por la vigencia de los valores humanos y cristianos en lo relativo a la concepción del trabajo y la dignidad del trabajador.



OBJETIVOS GENERALES DE LA IE.

Art. 13. - Toda la acción de la Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, se orientará al logro de los siguientes objetivos generales:

- a. Afirmar y favorecer la dignidad y libertad de la PERSONA en desarrollo, en su dimensión individual y social, donde todos los estudiantes tienen los mismos derechos y oportunidades, promoviendo una convivencia saludable en la vida diaria.
- b. Favorecer la formación de HONRADOS CIUDADANOS, conscientes y participantes, capaces de construir por el trabajo creador y comunitario, una sociedad nueva, libre, justa y fraternal.
- c. Favorecer la formación de BUENOS y AUTÉNTICOS, CRISTIANOS capaces de asumir sus responsabilidades en la iglesia y en la sociedad de nuestro tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA IE.

Art. 14. - Para favorecer el desarrollo de los valores de la persona, la Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, se propone:

- a. Estimular la formación en el trabajo y para el trabajo, cumpliendo sus deberes con responsabilidad, sentido humano y cristiano, para ennoblecer la vida y realzar al hombre, capacitándolo para el servicio de los demás.
- b. Fomentar una seria dedicación al estudio y demás tareas de aprendizaje con una profunda reflexión personal y grupal para despertar la creatividad.
- c. Promover un sentido de disciplina, fruto de la convicción y el acompañamiento, favoreciendo la convivencia humana en base a la responsabilidad, el respeto mutuo, la confianza, el diálogo y la solidaridad.
- d. Estimular y acompañar en la elaboración de un PROYECTO DE VIDA que permita el cultivo de los valores, particularmente la generosidad, la puntualidad, la honradez, la gratitud, la alegría, las buenas costumbres, la autonomía, el equilibrio afectivo y la salud.

Art. 15. - Para orientar el desarrollo integral del estudiante como elemento indispensable y activo de la sociedad, la Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano Rosenthal de la Puente”, propone:

- a. Propiciar un clima de familia en todos los niveles de las relaciones interpersonales para favorecer una auténtica amistad y servicio, llenos de espíritu católico y en valores.
- b. Propiciar la libre participación de los estudiantes en grupos de carácter apostólico, científico, cultural, artístico y deportivo, para despertar y estimular de esta manera actitudes de corresponsabilidad, de esfuerzo, de generosidad, de nobleza, de amistad, de superación, de compromiso y de liderazgo.
- c. Promover en los estudiantes el desarrollo de una conciencia y sensibilidad social para disponerse a la participación, a la entrega, al servicio del hermano que sufre, a la justicia y al compromiso cristiano con su realidad comunitaria, nacional y mundial.



- d. Promover el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa Pastoral para favorecer la participación de sus diversos estamentos, en particular la familia y la corresponsabilidad de los propios estudiantes.

Art. 16.- Para favorecer la evangelización, el desarrollo de la fe y el compromiso de la vocación cristiana, se propone:

- a. Estimular la autoformación de una conciencia cristiana ante la realidad, para que se traduzcan a nivel personal y grupal, en juicios y actitudes de una bien definida opción por Cristo, su evangelio y el compromiso evangélico.
- b. Propiciar a nivel de acciones, ambientes y personas de la IEP. Salesiana el desarrollo de las mejores condiciones de contexto y testimonio cristiano, para favorecer la realización de los valores éticos y religiosos.
- c. Ofrecer una sólida formación en la doctrina de la fe católica.
- d. Promover intensamente el compromiso cristiano y la libre participación a los sacramentos, la escucha de la palabra de Dios, la devoción a María, Madre de la Iglesia y Auxiliadora de los cristianos; el sentido de Iglesia y la devoción al Papa, para favorecer la construcción de una espiritualidad cristiana con los sólidos elementos sugeridos por Don Bosco.

Art. 17.- Para favorecer el cuidado de la salud de los miembros de la comunidad educativa y su entorno.

- a. Identifica, aplica y promueve las medidas de bioseguridad implementadas por las autoridades de salud MINSa y el MINEDU, dentro de la IEP y en su comunidad.
- b. Aplica los protocolos de bioseguridad para el buen desarrollo de la jornada escolar.
- c. Mantener comunicación permanente entre la IEP y los PPFF sobre las situaciones de salud que se podrían presentar.

2.2. DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 18. - Las normas de convivencia se fundamentan en los tres valores de nuestra institución: respeto, responsabilidad y solidaridad; así como, en la axiología cristiana y salesiana. Estas son:

- ✓ Cumple con los horarios establecidos por la IEP.
- ✓ Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.
- ✓ Asume la responsabilidad de sus actos.
- ✓ Respeta a todos los integrantes de la Comunidad Educativa y las instituciones.
- ✓ Practica el buen trato evitando toda forma de violencia en sus relaciones.
- ✓ Ejerce prácticas inclusivas, no discriminatorias.
- ✓ Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.
- ✓ Cumple con una adecuada presentación personal de acuerdo a lo establecido en el RI.
- ✓ Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.



- ✓ Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
- ✓ Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.
- ✓ Cuida y mantiene limpia las instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.
- ✓ Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente
- ✓ Conoce, valora y practica la axiología cristiana y salesiana.
- ✓ Desarrolla un sentido ético y religioso de su persona, preparándola para recibir el mensaje de Cristo.

2.3. MEDIDAS REPARADORAS

Art. 19.- La Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano “Rosenthal de la Puente”, determina medidas reparadoras para los estudiantes que infrinjan las normas que establecen el Reglamento Interno y los Acuerdos de Convivencia del Aula. Las medidas reparadoras están orientadas a mejorar el nivel académico y comportamiento del estudiante y a salvaguardar el derecho educativo de la familia de la IEP.

Art. 20.- Las medidas reparadoras se fundamentan tomando en consideración los siguientes principios:

- a. El reconocimiento a la libertad de la persona.
- b. El espíritu de igualdad y justicia.
- c. El derecho a la propia integridad física, moral y ética
- d. La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes.
- e. Los criterios de la axiología salesiana.

Art. 21.- Las medidas reparadoras que establece la IEP. son:

- a. Comunicación con la familia.
- b. Anotación en el Libro de Incidencias si la situación lo amerita.
- c. Reportar los hechos de violencia (física, verbal, sexual o psicológica) en el portal SISEVE cumpliendo con las acciones requeridas.
- d. Desarrollo de sesiones de tutoría relacionadas a la prevención de la violencia escolar.
- e. Acompañamiento tutorial individual a través de entrevistas al estudiante y/o familia.
- f. Derivación del estudiante al departamento de Psicopedagogía de la IEP. para su acompañamiento.
- g. Derivación a un Centro de Salud externo a través de la sugerencia a la familia.
- h. Informar a la familia del avance del acompañamiento a través de la Plataforma de la institución educativa.
- i. Firma de acuerdos a través de una Carta de Compromiso.



2.4. OBSERVACIONES CONDUCTUALES

Art. 22.- Las observaciones conductuales se fundamentan en la formación del estudiante en cuanto a sus valores y asumir la responsabilidad de sus actos, como parte de su convivencia en la sociedad.

Los procedimientos preventivos y observaciones conductuales se aplican a través de las siguientes acciones:

- a. Llamadas de atención verbal al estudiante que comete la falta.
- b. Comunicación escrita (Notificaciones) y citación al padre de familia o apoderado, por el profesor(a) y/o tutor(a) a través del SIEWEB
- c. Cartas de Compromiso con la autoridad pertinente.
- d. Nota conductual bimestral y/o anual será C.

Dependiendo de la gravedad de la falta las observaciones conductuales se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Los procedimientos para la derivación de casos conductuales se muestran en el **Anexo 7**.

Art. 23.-Las notificaciones son observaciones conductuales efectuadas por las siguientes razones:

- a. Presentación personal no acorde a lo que indica el RI.
- b. No portar Libro de Oraciones.
- c. Incumplimiento de las Normas de Convivencia.
- d. Indisciplina.

Cada 3 notificaciones la calificación conductual será observada a B y la 4ta notificación ameritará una C.

Art. 24.- Se consideran faltas graves y que merecen NOTA C DE CONDUCTA.

- a. Casos de desacato a la autoridad.
- b. Actos reñidos contra la moral y buenas costumbres dentro o fuera de la IEP. que atenten contra la dignidad de la persona.
- c. Ofensas de palabra u obra contra los directivos, profesores, personal administrativo, de servicios y cualquier otro miembro de nuestra institución dentro o fuera de la IEP.
- d. Calumnias, mentiras, engaños, robo, otras faltas de honradez y suplantación de identidad.
- e. No demostrar interés y/o intención por modificar su rendimiento académico y/o conductual manteniendo continuamente conductas inadecuadas a pesar del acompañamiento de profesores, tutores y autoridades.
- f. Agresión física, sexual, verbal y/o cibernética a los integrantes de la IEP.
- g. Promover o reclutar barras bravas o pandillas dentro de la IEP.
- h. Uso indebido del internet y redes sociales tanto dentro como fuera de la IEP. (el acoso cibernético, envió de mensajes de texto y/o imágenes de contenido sexual, el engaño con la finalidad de obtener conductas sexuales, pornografía, extorsión sexual, bullying comprobado en cualquiera de sus manifestaciones y otras actividades similares que atenten contra la dignidad de las personas.)
- i. Compartir imágenes inadecuadas de la IE.



- j. Incumplimiento de lo establecido en la Carta de Compromiso Conductual.
- k. Realizar cualquier tipo de filmación, grabaciones (audio) o toma de fotos que atente contra la moral y/o dignidad de las personas.
- l. Consumir, incentivar o promover el consumo de drogas o alcohol dentro o fuera de la IEP.
- m. Otras faltas que a juicio de los directivos merezcan la revisión del caso.

2.5. OTRAS DISPOSICIONES DE LA IE ANTE LOS APODERADOS

Art. 25. – El Incumplimiento del pago del servicio educativo (de las pensiones de enseñanza) darán lugar a la no ratificación de la matrícula en la IEP.

Art. 26. – Citación y entrevista al padre de familia y/o apoderado por parte de Dirección a fin de resolver las situaciones presentadas.

Art. 27.- Es medida preventiva de la Dirección de la IEP. la denuncia de los PP.FF. ante la DEMUNA (Defensoría del Niño y Adolescente) y/o Fiscalía, vistos los informes (conductuales, académicos, otros) de la subdirección, Coordinación Pedagógica, Coordinación de tutoría, Coordinación de Relaciones Humanas, Psicopedagogía, personal docente y/o administrativo, frente a situaciones de riesgo por abandono moral, físico, emocional, familiar, etc.

Art. 28.- La IEP. podrá establecer durante el año escolar en curso, medidas modificatorias del presente Reglamento Interno de acuerdo a lo establecido por las autoridades y/o MINEDU. Dichas normativas serán informadas a las familias a través de comunicados y/o directivas.

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 29. - Los derechos de los estudiantes se fundamentan en la Constitución Política del Perú; así como, en los derechos Universales del Niño y Adolescente

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual según los lineamientos del Ministerio de Educación (ley N° 29719) y la axiología salesiana.
- b. Recibir un trato cordial y respetuoso con todos los estudiantes, siendo capaces de vivir en unidad y en diversidad, respetando las diferencias entre ellos.
- c. Recibir trato de respeto a sus iniciativas, a expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna.
- d. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a sus capacidades, destrezas, actitudes, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- e. Recibir la información, orientación académica y el acompañamiento necesario que le permita alcanzar los logros de aprendizaje y su formación integral.
- f. Recibir permanentemente el apoyo psicopedagógico, acompañamiento tutorial y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad y su integración en una sociedad democrática y mixta.



- g. Ser informado de sus deberes, derechos y disposiciones que le conciernen como estudiante.
- h. Presentar respetuosamente cualquier reclamo u observación de forma verbal o escrita que considere conveniente, respetando las instancias jerárquicas correspondientes.
- i. Ser evaluado fuera de las fechas de las pruebas de evaluación cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada por Relaciones Humanas dentro de los plazos señalados.
- j. Ser elegido para cargos (Municipio Escolar, Grupos formativos, delegados de aula y brigadistas de defensa civil).
- k. Ser incluidos e informados sobre los protocolos de bioseguridad establecidos en la RM-531-2021 y aquellos protocolos que pueda acordar el Estado en tiempos de emergencias sanitarias y/o desastres naturales

ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

En concordancia con la misión y visión, el Reglamento Interno y demás normas, la IEP. orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona, fomentando una reafirmación de su propia identidad.

Art. 30.- Los estímulos que otorga la Institución Educativa Parroquial “CEP Salesiano “Rosenthal de la Puente”, son:

- a. Premio de Excelencia al estudiante de Quinto de Secundaria que habiendo estado en la IEP. como mínimo desde el primer año de educación secundaria, ha destacado considerando los siguientes criterios:
 - ✓ Desarrollo conductual
 - ✓ Desarrollo Académico.
 - ✓ Liderazgo
 - ✓ Participación en la pastoral institucional. (identificación con la axiología salesiana y cristiana católica)
 - ✓ Identificación con los valores propuestos y actividades de la institución.

El Premio excelencia es un reconocimiento que se evaluará cada año, de no haber estudiantes que cumplan los criterios antes señalados, dicho reconocimiento quedará desierto.

- b. Cada año escolar, la IEP. determina posibles estímulos personales o grupales para los estudiantes destacados en todos los aspectos. (académicos, deportivos, artísticos, etc.)
- c. Conformación de la Escolta y Estado Mayor por parte de los estudiantes de quinto de secundaria a nivel interno y de toda secundaria para la representación en actividades externas. Los criterios para la elección de Escolta y Estado Mayor se encuentran establecidos en el Anexo 8 del presente RI.

Art. 31.- Todo estudiante que represente dignamente a la IEP. y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito a favor de los estudiantes, tales



como representaciones en actividades religiosas, académicas, artísticas, deportivas y/o cívicas patrióticas, las cuales serán estimuladas por la dirección de la IEP.

Art. 32.- Los estudiantes que demuestren respeto, responsabilidad, solidaridad, honradez, tolerancia, podrán ser estimulados y/o reconocidos públicamente por su profesor(a), tutor(a), Subdirección y/o Dirección del colegio en forma bimestral.

3.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 33. - Los derechos de los docentes se encuentran fundamentados en la Constitución Política del Perú y detallados en el RIT de la institución educativa. Estos son:

- a. Un adecuado ambiente de trabajo.
- b. Recibir un trato amable y cortés de parte de todos los miembros de la IEP.
- c. Recibir todos los beneficios laborales de acuerdo a las leyes educativas reglamentadas por el Estado, a través del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Educación.
- d. La seguridad y cuidado de la salud dentro de la IEP.
- e. Recibir el apoyo en caso de salud o defunción de familiares directos según lo establecido en la ley 31602.
- f. Contar con los espacios de tiempo dentro del horario laboral, para la elaboración de los documentos de planificación académica, pastoral y de gestión educativa.
- g. Recibir cursos de capacitación y actualización docente que organiza la IEP, el Ministerio de Educación, la Red Educativa Salesiana u otras instituciones educativas que tengan validez (certificación, reconocimiento y/o reválida) para el escalafón.
- h. Tener el apoyo y ayuda de la dirección, para estudios de post grado (como maestrías, doctorados), diplomados, segunda especialidad, etc. beneficiando a la totalidad del personal docente.
- i. Ser informado y capacitado en el manejo de los diversos instrumentos de Programación Curricular y Evaluación (SIEWEB) por el estamento correspondiente; y en las diversas capacitaciones y/o reuniones con la debida anticipación.
- j. Recibir los estímulos otorgados por la IEP de acuerdo a lo estipulado en el RIT, tanto económicos y/o en documentos.
- k. Ser informado de los documentos eclesiales.
- l. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- m. Recibir Cartas de Felicitación por parte de la IEP. por el buen desempeño docente en el cumplimiento de su labor y Resoluciones Directorales de parte de la IEP que deben ser elevadas a la UGEL O3.
- n. Reconocer públicamente el tiempo de servicio de los docentes a nivel Institucional mediante una resolución y estímulo.
- o. Recurrir a la autoridad pertinente cuando sus derechos son vulnerados.
- p. Recibir oportunamente el acompañamiento y las observaciones respectivas en cuanto a su desempeño laboral.
- q. Ser atendido y permanentemente fortalecido en su salud emocional.
- r. Respetar su espacio personal, en cuanto a las comunicaciones considerando sus horas de trabajo remoto, excepto sea una emergencia.
- s. Ser incluidos e informados sobre los protocolos de bioseguridad establecidos por el Estado en tiempos de emergencias sanitarias y/o desastres naturales.



3.3. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVOS

Art. 34. – Los derechos del personal administrativo y directivo se encuentran estipulados y detallados en el RIT (Reglamento Interno de Trabajo)

Art. 35. - Ser incluidos e informados sobre los protocolos de bioseguridad establecidos en por el MINEDU o MINSAs, y aquellos protocolos que pueda acordar el Estado en tiempos de emergencias sanitarias y/o desastres naturales.

3.4. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Art. 36. – Son derechos de las familias y/o apoderados de los estudiantes:

- a. Participar de la formación integral de sus hijos recibiendo los reportes del proceso del logro de los aprendizajes de manera oportuna.
- b. Ser comunicados oportunamente sobre las distintas directivas emanadas de la institución, a través de los canales formales previamente establecidos por la misma.
- c. Solicitar entrevistas a los docentes y/o directivos para coordinar y mejorar las acciones formativas de sus hijos.
- d. Solicitar entrevistas y atención al departamento psicopedagógico de la IE.
- e. Ser incluidos e informados sobre los protocolos de bioseguridad establecidos por el Estado.

3.5. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (RESPONSABILIDADES)

Art. 37.- Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la IEP y las personas que la conforman, hacen de ellos personas de bien, por eso:

- a. Conoce, acepta y cumple las normas del presente Reglamento Interno y los Acuerdos de Convivencia del Aula.
- b. Tiene un trato cortés, amable y respetuoso con todos los miembros de la IEP en todos los ambientes y entornos en que se desarrolla.
- c. Manifiesta su compromiso humano - cristiano, articulando las dimensiones académicas, culturales, sociales, y deportivas con responsabilidad y constancia.
- d. Se presenta a las clases con el uniforme señalado por la IEP.
- e. Evita que sus palabras, gestos, imágenes, videos o escritos (incluyendo redes sociales) puedan ofender el honor de los miembros de la IEP.
- f. Mantiene orden, silencio y respeto durante el desarrollo de las clases; así como una buena conducta y participación en las diversas actividades institucionales.
- g. Participa ordenadamente y con respeto, en los diversos momentos litúrgicos y celebrativos.
- h. Demuestra dentro y fuera de la IEP disciplina, procurando el decoro y prestigio de su persona, familia y de la IEP.
- i. Informa oportunamente a sus padres y/o apoderados sobre los comunicados, avisos y normas emitidas por la IEP.
- j. Asume sus diversas responsabilidades de aprendizaje. Considera y entiende que la evaluación del aprendizaje es continua, orientada siempre al desarrollo de las competencias.



- k. Es responsable al presentar sus evidencias de aprendizaje de manera oportuna con orden y limpieza en la fecha y hora señalada.
- l. Hace un buen uso de las herramientas digitales.
- m. Considera con todas las normativas de bioseguridad establecidas por el MINEDU y MINSA.
- n. Utiliza adecuadamente, con carácter pedagógico, las plataformas educativas de la institución (SIEWEB y Office 365).
- o. Es responsable del uso de sus plataformas institucionales (SIEWEB y Office 365) siendo cuidadoso con su contraseña y usuario.
- p. Asiste de manera puntual a la IE. a sus clases.
- q. Demuestra buenas costumbres evitando tocamientos entre estudiantes.

RESTRICCIONES

Art. 38. - . El estudiante debe comprender que la IEP exige una formación disciplinada, ética, humana, católica y solidaria, que le ayude para su vida futura, para ello se establecen las siguientes prohibiciones en las horas de clase o los momentos litúrgicos y permanencia en la IEP:

- a. Traer a la IEP: Celulares, Tablet, Ipod, MP3, MP4, cámaras fotográficas, smartwatch (relojes inteligentes) o cualquier otro tipo de objetos que puedan causar distracción e indisciplina. La IEP. no se hace responsable de su pérdida. El incumplimiento a esta norma, faculta al profesor u autoridad a decomisar el objeto y entregarlo a Subdirección del Colegio y/o Coordinación de Relaciones Humanas. El objeto será devuelto única y exclusivamente al PP.FF. o apoderado debidamente acreditado. La reiteración en la falta generará la firma de una Carta de Compromiso y la disminución en su nota de conducta.
- b. Traer cualquier objeto que pueda causar daño moral o físico que atente contra su salud o la de sus compañeros (cigarros, armas o cualquier tipo de drogas).
- c. Permanecer en sitios no permitidos como pasadizos y/o las escaleras durante los desplazamientos e ingresar a otras aulas que no le corresponden sin permiso previo del docente.
- d. Ingresar a páginas web que no corresponden (redes sociales, juegos, YouTube, etc.) durante las sesiones de clase.
- e. Suplantar la identidad de los padres de familia al emitir justificaciones, correos, entre otros documentos. Adulterar las calificaciones o copiar en las evidencias de aprendizaje.
- f. Abandonar el aula sin permiso del docente responsable de la hora de clase.
- g. Participar en acciones de desorden e indisciplina individual o colectiva dentro, fuera de la IEP.
- h. Promover rifas, fiestas colectivas, ventas, sin permiso de la Dirección, dentro o fuera de la IEP.
- i. Usar el nombre de la IEP para cualquier fin.
- j. Integrar pandillas, barras bravas o hacer proselitismo de las mismas.
- k. Hacer uso de vocabulario soez. Faltar al buen trato, a las normas de cortesía, las buenas costumbres y las normas de convivencia del aula.



- l. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de los miembros de la IEP.
- m. Hacer uso indebido de las redes sociales que dañen la imagen u honra de algún miembro de la IEP. emitiendo fotografías, videos, comentarios u otros.
- n. Cometer algún acto de acoso o de violencia verbal, psicológica, física o sexual entre pares de la IEP.
- o. Presentarse con vestimenta y/o actitudes inadecuadas durante las clases (las restricciones en cuanto a presentación personal se precisan en el artículo 42).
- p. Presentar fotos y/o imágenes inadecuadas en su perfil de las plataformas institucionales. La presentación del estudiante debe ser acorde al contexto en el que se desenvuelve guardando la moral y buenas costumbres.
- q. Otras faltas que a juicio de los directivos merezcan la revisión del caso.

Art. 39. - Todo estudiante que cometa una falta grave quedara impedido de participar y representar al colegio en cualquier evento.

PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art. 40.-. El uso del uniforme escolar es obligatorio para todos los estudiantes de la IEP. (Anexo 11)

UNIFORMES DEL COLEGIO

A. DE VERANO

- **VARONES:** Polo piqué color blanco institucional, bermudas para varones color azul acero institucional, medias blancas de algodón (no tobilleras ni taloneras) y zapatillas blancas
- **DAMAS:** Polo piqué color blanco institucional, bermudas para damas color azul acero institucional, medias blancas de algodón (no tobilleras ni taloneras) y zapatillas blancas

B. REGULAR (USO DIARIO)

- **VARONES:** Camisa manga corta con la insignia del colegio, pantalón azul marino (no pitillo), correa negra, medias de color azul media caña para uniforme (no taloneras ni tobilleras), zapatos negros de colegio, chompa con la insignia del colegio con cierre.
- **DAMAS:** Blusa manga corta con la insignia del colegio, falda azul debajo de la rodilla, medias de color azul caña alta para uniforme, zapatos negros de colegio, lazo azul noche para el cabello, chompa con la insignia del colegio con cierre.

C. DE GALA (USO INDICADO POR LA IE. PARA DETERMINADAS ACTIVIDADES)

- **VARONES:** Camisa manga larga con la insignia del colegio, corbata azul marino con el bordado "salesiano", pantalón azul marino (no pitillo), correa negra, medias



de color azul caña alta para uniforme, zapatos negros de colegio, chompa con la insignia del colegio con cierre.

- **DAMAS:** Blusa manga larga con la insignia del colegio, falda azul noche con forro debajo de la rodilla, corbatín azul con el bordado “salesiano”, medias de color azul caña alta para uniforme, zapatos negros de colegio, lazo azul noche para el cabello, chompa con la insignia del colegio con cierre.

Cualquier excepción será comunicada

Art. 41.- El UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA será el siguiente:

- **DAMAS Y VARONES:** Buzo institucional, polo y short del colegio, medias blancas (no tobilleras, ni taloneras), zapatillas blancas.

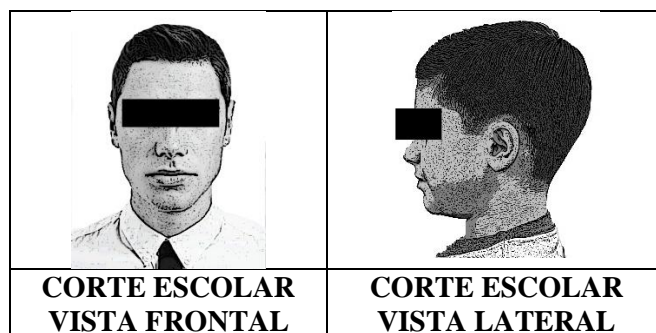
Art. 42. - La presentación de todos los estudiantes debe ser sin indumentarias o adornos que no pertenezcan al uniforme escolar como: aretes colgantes, pulseras, collares, anillos, cabello teñido, piercing, tatuajes, maquillaje permanente, uñas pintadas, pestañas postizas, uñas acrílicas o cualquier otro adorno.

Art. 43.- Los estudiantes deben asistir y mantener siempre una buena presentación personal. Deberán portar sus materiales de aseo personal:

BOLSA DE ASEO PERSONAL:

DAMAS Y VARONES: Una colonia con aplicador, un desodorante roll on (según la necesidad), un bloqueador en frasco, una toalla de mano, un peine y pañuelo.

Art. 44.- El cabello del varón debe ser tipo corte escolar. (Ver imágenes).



El cabello de las damas debe ser recogido en una cola alta, sujetado con el lazo azul noche. Las damas con cabello corto deberán usar vincha color azul noche.

Uso de la mascarilla en caso de sintomatología asociada a enfermedades respiratorias.

3.6. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE (RESPONSABILIDADES)

Art. 45. – Son deberes del personal docente:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del Ministerio de Educación y de la IEP que se presenta en el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Ideario en armonía con las orientaciones que brindan la Congregación Salesiana, Dirección, Subdirección y el Reglamento Interno de Trabajo.



- b. Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a la IEP participando activamente, en toda actividad que le competa o sea invitado dentro de su jornada laboral, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento individual y social, acorde con la dignidad de la función magisterial y del **Código de Ética**.
- d. Aplicar la axiología salesiana utilizando el Sistema Preventivo.
- e. Cumplir su labor demostrando, responsabilidad, puntualidad, asistencia y permanencia en su jornada laboral.
- f. Todo tipo de permiso (ausencias especificando el tipo de permiso) debe de ser solicitado y comunicado por escrito vía correo institucional a la dirección para su aprobación con copia a la administración y subdirección.
- g. Toda inasistencia deberá ser justificada oportunamente a la administración, con copia a la dirección y subdirección vía correo institucional. (Cuando la inasistencia corresponda por salud deberá justificar por correo institucional)
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o área; emitir los informes académicos y/o conductuales que se le solicite, expresando juicios asertivos y presentando sugerencias que estime necesarias.
- i. Colaborar con la Dirección, Subdirección, Animación Pastoral, Coordinaciones y Personal de la IEP para el cumplimiento de los planes y programas académicos y promoción comunal, emitiendo los informes que requiera las autoridades.
- j. Cumplir su misión docente con sentido cristiano-católico, dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas actualizadas.
- k. Atender a los padres de familia de manera amable, oportuna y asertiva, según los horarios establecidos.
- l. Responder los mensajes enviados por los padres de familia vía SIEWEB de forma oportuna dentro de la jornada laboral.
- m. Capacitarse permanentemente, para ello deberá acreditar actualizaciones de carácter pedagógico.
- n. Solucionar en primera instancia los diversos problemas que se presenten con los estudiantes dentro del horario de trabajo programado e informar al tutor(a) los acontecimientos sucedidos.
- o. Derivar al estudiante que fomente indisciplina en forma reiterada o falta grave dentro y fuera de la IEP a las instancias respectivas.
- p. El personal estatal deberá cumplir con los horarios de la institución educativa, en sintonía con lo que señala su resolución de horas y coherente con lo que el Ministerio de Educación establece. (personal asignado a la escuela salesiana que asume o alinea a la propuesta del colegio).
- q. Considerar las orientaciones dadas por las coordinaciones de área responsables para solucionar las dificultades observadas.
- r. Asistir formalmente y/o con el uniforme del Personal docente del Colegio establecido por la institución.
- s. Reportar a la Coordinación de Tutoría y/o Relaciones Humanas frente al caso de violencia escolar.



- t. Es responsabilidad de todo el personal docente, seguir las disposiciones del MINSA para asegurar su protección y prevención.
- u. El docente deberá atender a los padres de familia en el horario de atención establecido por la Institución Educativa para las entrevistas y/o atención a los estudiantes y sus familias.

3.7. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS (RESPONSABILIDADES)

Art. 46.- El padre de familia y/o apoderado, acepta la axiología Salesiana y el presente Reglamento Interno en todos sus puntos comprometiéndose a cumplirlos.

- a) Padre de familia: Es quien contribuye biológicamente a la concepción del niño/niña y quien asume la responsabilidad de cuidar, proteger, educar y guiar al niño a lo largo de su vida.
- b) Apoderado: Persona que mediante documento legal (previamente comunicado a la institución educativa) asume la responsabilidad de cuidar, proteger, educar y guiar al niño a lo largo de su vida.

Art 47.- Para ser reconocido como apoderado o apoderada del estudiante los padres deben presentar una carta notarial a la dirección de la IEP., durante la matrícula, donde delegan responsabilidades a una tercera persona, indicando las razones de esta determinación.

Es obligación del padre de familia o apoderado comunicar (bajo documentación escrita - correo) que tendrá que ser renovado de manera anual, algún cambio que pueda suceder en la parte legal con respecto a la tenencia del estudiante. El apoderado debe estar debidamente registrado en el SIEWEB.

Art. 48.- Los padres o apoderados de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo, ejercerán este derecho y obligación interesándose y participando de acuerdo a su propia misión en la tarea educativa de la IEP., para lo cual:

- a. Como primeros responsables deberán asumir la educación integral de sus hijos. Esto abarca la:
 - Formación espiritual: retiros, jornadas formativas, convivencias, conferencias, celebraciones eucarísticas, escuela de padres y otras propuestas que el colegio considere pertinentes.
Asistencia obligatoria a la Escuela de Padres que servirá para la formación integral del estudiante y es un requisito para la matrícula.
 - Formación social: conocimiento y contacto con la realidad del país en vista a un compromiso cristiano, sin partidismos políticos dentro de la IEP.
 - Formación cultural y cívica: Fomenta la participación cívica patriótica, visitas de estudio, charlas de orientación vocacional, proyectos ambientales, paseos, etc.
- b. Mantener un diálogo personal con las autoridades del colegio; utilizando el medio oficial de comunicación de la IE., que es el SIEWEB,
- c. El padre de familia asistirá a todas las reuniones y convocatorias requeridas por el colegio en los horarios de atención a padres de familia.



d. La comunicación de los padres de familia para asuntos académicos y conductuales será respetando las instancias.

- 1era instancia: El profesor del área o el tutor será quien atenderá el caso presentado.

Si el caso no fue solucionado pasará a la siguiente instancia.

- 2da instancia: Si el asunto fuese académico, será atendido por la coordinación pedagógica en primaria y por la coordinación del área respectiva en secundaria.

Si fuese conductual será atendido por la coordinación de Relaciones Humanas.

- 3era Instancia: Es la coordinación de tutoría quien atiende los casos académicos o conductuales.
- 4ta instancia: La subdirección es quien atiende cualquiera de los casos académico o conductual.
- 5ta instancia: Dirección.

e. Se comprometerá a acompañar y apoyar a su hijo en el cumplimiento continuo de sus deberes escolares.

f. Cumplirán puntualmente con el pago de las pensiones.

g. Revisarán las boletas de notas y otros documentos de evaluación de sus hijos, en las fechas establecidas.

h. Asumirán el compromiso de firmar los diversos documentos institucionales como ficha de atención a padres de familia, cartas de compromiso, compromiso de servicio educativo, fichas de atención, etc.

i. Asumirán las medidas correctivas indicadas por la institución (Ficha de Atención de PP.FF., Cartas de Compromiso, etc.)

j. Es responsabilidad de los padres de familia mantener los datos físicos y/o virtuales (digitales) actualizados y veraces comunicándolo de manera oportuna a la IEP. Todo dato que deje el padre de familia será considerado como una declaración jurada simple.

k. Revisarán diariamente la plataforma (SIEWEB) a fin de conocer el desempeño académico-conductual de su hijo.

l. Los padres de familia deben de velar por el envío de materiales, porque iniciada las actividades escolares no se recibirán encargos de ningún tipo, como útiles, loncheras, ropa, etc.

m. Ser puntuales en el horario de ingreso y salida de sus hijos.

n. Las personas que acompañan en el ingreso y recojo de los estudiantes no ingresarán a la IEP.

o. Los padres de familia no deben enviar a sus hijos con síntomas o malestares de alguna enfermedad, deben de comunicar vía SIEWEB a la coordinación de Relaciones Humanas la situación de salud con la justificación médica respectiva.

p. Los padres de familia deberán tomar las medidas necesarias para que sus hijos se encuentren protegidos frente a un posible contagio o cualquier otra situación de riesgo.

q. La IEP no brinda servicio de movilidad particular, por ello es responsabilidad de cada familia escoger la mejor opción considerando los protocolos de bioseguridad.



Art. 49.- El padre de familia bajo su responsabilidad fomenta una correcta presentación personal de su hijo utilizando el uniforme institucional.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

4.1. MATRÍCULA Y TRASLADO

Art. 50. – El proceso de matrícula de la institución educativa se lleva a cabo según las indicaciones del MINEDU.

Art. 51. – La IE. comunica a toda la comunidad a través de los diferentes medios la convocatoria al proceso de matrícula.

Art. 52. – La IE. brinda sus servicios a estudiantes en los niveles de primaria y secundaria.

Art. 53. – La IE. realiza evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de 7 años (ingreso desde segundo grado de primaria).

Art. 54. – La IE. puede realizar evaluaciones sobre capacidad de pago para la prestación de servicio educativo, si así lo cree conveniente.

Art. 55.- La IE. cobra una cuota de matrícula previamente comunicada al apoderado (representante legal) del postulante.

Costo educativo

La Promotoría y la Dirección del colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes establece el pago de los siguientes conceptos:

CONCEPTOS
Cuota de ingreso (aplicable para estudiantes nuevos)
Matrícula (Única cuota al año)
Pensión Mensual (Diez cuotas al año)

Oportunidad de pago de las pensiones

Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es previa a la clausura del año escolar que se comunicará oportunamente.

Posibles aumentos

El monto de las pensiones de enseñanza bajo la modalidad del servicio educativo será incrementado de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios.

Si hubiera la necesidad de establecer una cuota extraordinaria se comunicará oportunamente.



Art. 56. - Las edades normativas para la matrícula se encuentran en el Anexo 2 de este documento.

Art. 57.- En caso de traslado la IE. realiza los siguientes procedimientos.

- El representante legal del estudiante se acerca a la IE. y solicita una vacante.
- **La IE.** de acuerdo a su capacidad de servicio previamente determina examina si existe una vacante; de ser así, expide una Constancia de vacante.
- Se procede a la inscripción del estudiante y los pagos requeridos que conllevan.

Este proceso se realiza una vez culminado el proceso de Matrícula oficial en el mes de marzo, hasta el mes de octubre.

Art. 58. – Los documentos requeridos en caso de proceder el traslado son:

- Ficha Única de Matrícula emitida por del SIAGIE, con el código del Educando, indicando la Institución Educativa de destino, con la firma y sello de la Dirección.
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Matrícula – SIAGIE.
- Partida de Nacimiento.
- Copias: DNI del estudiante y de los padres (actualizado).
- Certificado Oficial de Estudios.
- Constancia de No Adeudo a diciembre
- Ultima libreta de notas
- Fotos: (4) tamaño carnet del alumno (camisa o blusa blanca) (1) tamaño carnet de cada padre.
- Copia de recibo de luz o agua.
- Copia del pago de la matrícula
- Contrato de Servicios Educativos.

Art. 59. – La institución educativa garantiza un enfoque inclusivo e intercultural durante el proceso de matrícula. Para fines de lograr una educación de calidad considera el artículo 46 del presente reglamento interno.

Art. 60. – La institución educativa establece como requisito fundamental para la continuidad de los estudios de un año a otro, el haber cumplido íntegramente con el pago de las pensiones del año anterior.

Art. 61. – Las responsabilidades del director de la institución educativa implican:

- Elaborar la nómina de matrícula.
- Verificar que el niño o adolescente no esté matriculado en otra IE.
- Comprobar que los estudiantes matriculados cumplan con la edad normativa.
- Correcto tratamiento de los datos personales de los estudiantes.

Art. 62. – Es competencia única y exclusiva de la institución la ubicación y/o reubicación del estudiante en la sección (aula) del grado que le corresponde; considerando diversas situaciones como: cantidad de estudiantes, diferencia en aprendizajes, etc.



4.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 63. – La institución educativa establece dentro de su Plan de estudios 2024, la organización de la enseñanza por bimestre. Se establecen las fechas de inicio y cierre en cada bimestre en el Anexo 3.

Así mismo, la IEP establece la metodología alineada al enfoque por competencias, en el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica) fundamentando su propuesta pedagógica en su PCI (Planificación Curricular Institucional).

La IEP. establece un Plan de Estudios. Anexo 9

Art. 64. – Los responsables que el proceso educativo se lleve a cabo son:

- ✓ Los estudiantes.
- ✓ Las familias.
- ✓ Los docentes
- ✓ Los directivos.

Art. 65. – La evaluación en las distintas áreas es formativa, progresiva y continua.6

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando

CRITERIOS DE PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO PARA EL 2024

Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia:

Tomando en consideración la RVM094-2020 MINEDU. El sistema educativo de la EBR está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción y acompañamiento al estudiante tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera: Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se



entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

NIVEL	CICLO	GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO
PRIMARIA	III	1°	Automático	No aplica
		2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
	IV	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
	V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
		6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.



SECUNDARIA	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres
		2°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres
		3°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener</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.



		en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	
	4°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
	5°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 66. - Los aspectos evaluativos de los estudiantes están considerados en la RVM - 094-2020 MINEDU. Siendo la Escala de calificación cualitativa en Primaria y Secundaria. (RVM – 334 – 2021 MINEDU)

Art. 67. - En el caso de la Evaluación Conductual, la Escala de Calificación tanto para Primaria como Secundaria será:

Aspectos para la evaluación del comportamiento	sugeridos del	Comportamiento	Escala
--	---------------	----------------	--------



- Puntualidad y asistencia - Presentación personal - Respeto a las Normas de Convivencia. - Cumplimiento del RI.	Logro destacado	AD
	Logro esperado	A
	En proceso	B
	En inicio	C

Los aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento son absolutos y no promediables. La falta en alguno de ellos afectará directamente la nota de conducta.

Art. 68. – Los informes de progreso y calificaciones periódicas serán entregados de forma periódica por los docentes de área; y la entrega de Libretas serán recabadas por los padres de familia.

Art. 69. – Las condiciones para promoción y repitencia de grado, de este año, se encuentran establecidas en la RVM – 094- 2020 MINEDU, RVM – 334-2020 MINEDU, y las posteriores disposiciones/normativas que el MINEDU indique.

4.3. ASISTENCIA.

Art. 70.- La asistencia y puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación integral del educando.

El ingreso a las clases será:

	PRIMARIA - SECUNDARIA
INGRESO	7:30 a.m.
SALIDA	3:00 p.m.

Art. 71. - La justificación de inasistencias **solo se puede realizar desde la casilla de SIEWEB del padre de familia (Familia)**. El medio de justificación es a través de la mensajería indicando claramente las fechas a justificar.

Art. 72. - La justificación de las tardanzas también deben ser fundamentadas por el padre, madre o apoderado (debidamente registrado en la IEP).

El estudiante que llegue tarde deberá estar acompañado de su padre/madre o apoderado, quien justificará la tardanza en forma presencial en la Oficina de la Coordinación de Relaciones Humanas. Esta acción permitirá el ingreso del estudiante al aula. Ningún estudiante ingresará al aula hasta que se justifique la tardanza.

Las evidencias o evaluaciones pérdidas durante este periodo de tiempo no serán recuperables.

Art. 73. - Si la falta ocurriera por tres días consecutivos o más están obligados a enviar a la Coordinación de Relaciones Humanas, los documentos probatorios de salud que justifiquen las inasistencias. (foto o escaneo)

Solo se justificarán de manera directa las inasistencias por razones de salud y/o cita médica. Otros motivos de inasistencias deberán recibir el visto bueno de Dirección, mediante una solicitud especial a esta instancia.



Art. 74.- Las justificaciones de inasistencias y/o tardanzas deberán realizarse en las horas y plazos indicados de la Coordinación de Relaciones Humanas. Una vez concluido el bimestre no podrá realizarse ningún cambio de asistencia.

Art. 75.- La acumulación de inasistencias y tardanzas será motivo de citación de los padres de familia y estudiantes por medio del tutor.

Si el estudiante incurriera en 4 tardanzas o más, su nota de conducta será observada. Solo se exceptúan, para efectos de nota de conducta, las tardanzas por razones de salud y/o cita médica, todas ellas fundamentadas con documentación médica.

Así mismo, si el estudiante ingresara 15 minutos o más después de la hora de ingreso y no hubiera justificación de la familia recibirá automáticamente una notificación conductual.

Art. 76.- Toda inasistencia deberá ser justificada por la Coordinación de Relaciones Humanas para que el estudiante pueda recuperar sus evaluaciones perdidas ese día. Caso contrario será merecedor de la nota mínima.

V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 77. - La atención de los padres de familia será utilizando únicamente los medios certificados por la IE. : Casilla postal SIEWEB o en su defecto la que se indique en su momento por la autoridad.

Art. 78. – Las especificaciones en cuanto a las entrevistas y atención a los apoderados de los estudiantes se encuentran debidamente normadas en el Protocolo de Atención a Padres de Familia.

Art. 79.- Las atenciones a los padres de familia se realizarán respetando el orden de las instancias, de acuerdo a las situaciones conductuales y/o académicas que se puedan presentar. Este orden es el siguiente:

- Docente de Área
- Tutor
- Coordinaciones
- Subdirección
- Dirección.

5.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Art. 80.- Los mecanismos de atención que requieran la solución de conflictos, sea que involucren a estudiantes o padres de familia, se encuentran estipulados en el Plan de Convivencia.

Art. 81.- Los mecanismos de atención consideran los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU) – Anexo 5.

Art. 82.- La IE. utiliza y promueve el uso de las siguientes herramientas como medio para dejar constancia de lo ocurrido: libro de registro de incidencias de la IE y portal SISEVE.

Art. 83.- Los mecanismos de atención de conflictos entre el personal de la institución implican la intervención de:

- ✓ Coordinación de Relaciones Humanas.



- ✓ Coordinación de Tutoría.
- ✓ Dirección.
- ✓ Grupo de Gestión.

Art. 84.- Para la atención de los casos referentes a la salud física y emocional, violencia escolar, entre otros, la I.E ha determinado la Conformación del Comité de Gestión de Bienestar Escolar.

Art. 85.- La I.E. incorpora cámaras de videovigilancia como medidas preventivas de la violencia y acoso escolar; así como, en la resolución de conflictos que puedan presentarse. (Art. 14 - Ley 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas).

La IE. “CEP. Salesiano Rosenthal de la Puente” se acoge al resguardo y confidencialidad de la información grabada en sus cámaras, **artículo 21 – Entrega de la Información, de la Ley 30120 “Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia públicas y privadas”**. Debido a la presencia de menores de edad la institución educativa solo dispondrá la entrega de imágenes grabadas en caso de una orden fiscal.

5.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 86. – La IE. cuenta con diversas instituciones aliadas que nos apoyan en nuestra tarea formativa y de sana convivencia.

El directorio de estas instituciones se encuentra detallado en el **Anexo 4**.

5.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 87. – La IE. establece mecanismos de asistencia ante las necesidades que se puedan presentar. En ese sentido, se pueden observar mecanismos previamente dispuestos para casos especiales:

a. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.

La IE. establece mecanismos de comunicación, así como de seguimiento en la asistencia de los estudiantes. La plataforma SIEWEB brinda información detallada de la asistencia por curso.

Si un estudiante tuviera repetidas inasistencias será motivo de citación al apoderado (representante legal) por parte del profesor de área y/o tutor; de continuar con el incumplimiento la Coordinación de Relaciones Humanas citará al apoderado.

Así mismo, si las inasistencias tuvieran un motivo justificable (comprobable), la IE. dispondrá de los mecanismos correspondientes a fin de proporcionar al estudiante las facilidades para continuar con su educación.

b. REPITENCIAS

El MINEDU establecerá la condición de repitencia para este año.

El MINEDU dispondrá si se establecen una serie de pautas para la nivelación de los estudiantes este año.

c. ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DE LA IE.



La IE. cuenta con un Tópico de Emergencia dotado convenientemente para atender a los casos más frecuentes de accidentes ocurridos dentro de la institución.

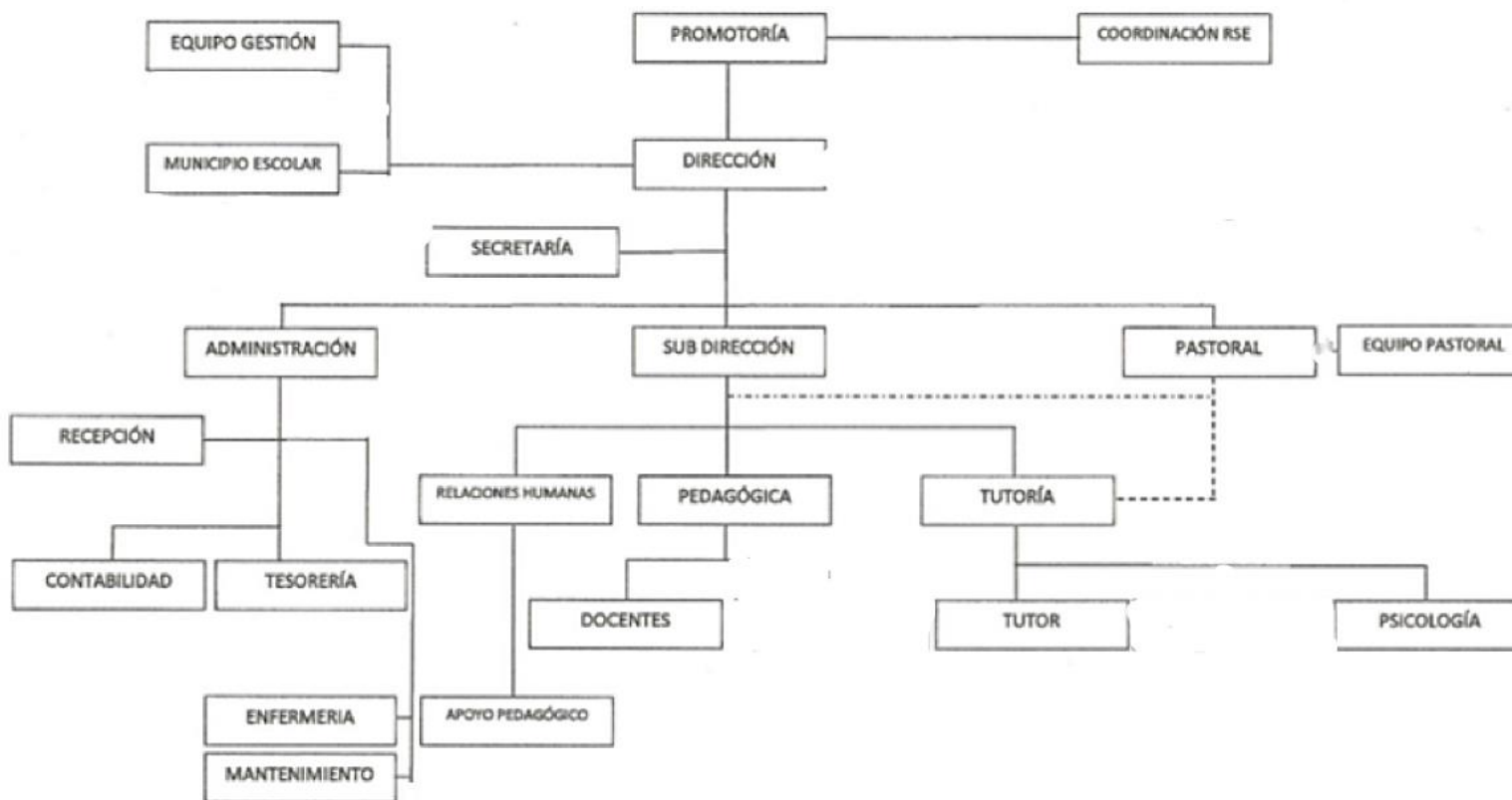
De presentarse situaciones que pongan en riesgo la salud y/o vida de los estudiantes o del personal de la institución, se procederá a comunicar y/o derivar los casos a las instituciones aliadas como:

- Bomberos.
- Clínica, etc.



ANEXOS

Anexo 1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**Anexo 2: - EDADES DE POSTULANTES EN PROCESO DE MATRÍCULA.**

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

Anexo 3. – CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

BIMESTRE	SEMANAS	CALENDARIZACIÓN
I	10	01 DE MARZO AL 10 DE MAYO
II	10	13 DE MAYO AL 19 DE JULIO
Vacaciones Escolares: Del 22 de julio al 02 de agosto.		
III	10	05 DE AGOSTO AL 11 DE OCTUBRE
IV	10	14 DE OCTUBRE AL 20 DE DICIEMBRE
Clausura Escolar: viernes 20 de diciembre.		

**Anexo 4. – DIRECTORIO INSTITUCIONES ALIADAS DE LA IEP.**

Institución	Propósito	Dirección	Referencia
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Avenida General Vivanco N° 101, Pueblo Libre - Lima - Lima. Referencia: Altura De La Cuadra 5 - 6 De La Avenida Sucre.	01 3459472 989308129 cemco.pueblolibre@pncvfs.gob.pe
Hospital Víctor Larco Herrera – Dpto. de Niños	Servicios de Nutrición, Psicología, Psiquiatría, etc.	Av. del Ejército 600, Magdalena del Mar 15076	(01) 2615516 info@hvlh.gob.pe 2615303 Anexo 1048
Comisaría de Magdalena del Mar	Garantizar, mantener y restablecer el orden interno, prestar protección y ayuda a las personas y a la comunidad	Jr. Cuzco 756, Magdalena del Mar 15086	(01) 2631112
PRIMERA FISCALIA PROVINCIAL DE FAMILIA ESPECIALIZADA EN PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD DE LIMA	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Abancay Cda 4 S/N	1provincialprevenciondeviolenciadegenerolima@mpfn.gob.pe 01 2085555
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que	Jirón Ucayali 394 - 398 Lima 1	0800-15170 (01) 311 0300 consulta@defensoria.gob.pe



	se encuentran en situación de vulnerabilidad.		
Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)	Servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.	Casa de la Cultura de San Miguel Federico Gallese 420,- San Miguel	2637467 – San Miguel 943 630 344 - Lima



Anexo 5: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

La aplicación de estos protocolos tiene como objetivo brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra las y los estudiantes durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria, u otras situaciones a presentarse.

El personal directivo de la institución educativa y la o el responsable de convivencia escolar, atenderán los hechos de violencia a través de medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación.

Es importante resaltar que los casos reportados en el Portal SíseVe antes de la emergencia sanitaria y que se encuentren pendientes de atención, deberán tomar como referencia los protocolos aplicables a la modalidad a distancia.

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados Libro de Registro de incidencias Portal SíseVe.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe. Plan de tutoría Declaración jurada	Día 3 al 75



Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).• Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia.• Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 60 al 75



PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes					
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)					
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • 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, a través de medios tecnológicos disponibles. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 		<p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras 				



	<p>actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro 			



Derivación	<p>Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</p> <p>Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 72 horas de conocido el caso.
	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none">Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para	Directora/Director		



Seguimiento	<p>evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima). 	Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 2 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75



	medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia psicológica				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. 		<p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p>	
Acciones	<p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>



	<p>reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p>			
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 2 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de convivencia escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.	Director/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 30
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30



	Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia física				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. 	Directora/Director	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	



	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</p> <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.• Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso. Portal SiseVe	Del día 45 al 60



	apoderado de las o los estudiantes, sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia sexual				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. <p>En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la 		<p>Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	



	<p>Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual).			
	<ul style="list-style-type: none">• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.• Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima).	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90



	disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 06				
Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona				
Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros.	Correo electrónico al director	En el día de conocido el hecho
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. 	Directora/Director	Denuncia ante comisaría o Ministerio Público. Informe a la UGEL Acta	En el día de conocido el hecho.



	<ul style="list-style-type: none">• Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual.			
Derivación	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles:<ul style="list-style-type: none">a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/ Director	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa.• Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante.	Permanente



Anexo 6: PROTOCOLO DE SALUD PARA CASOS ESPECIALES Y APOYO EMOCIONAL

PROTOCOLO DE SALUD

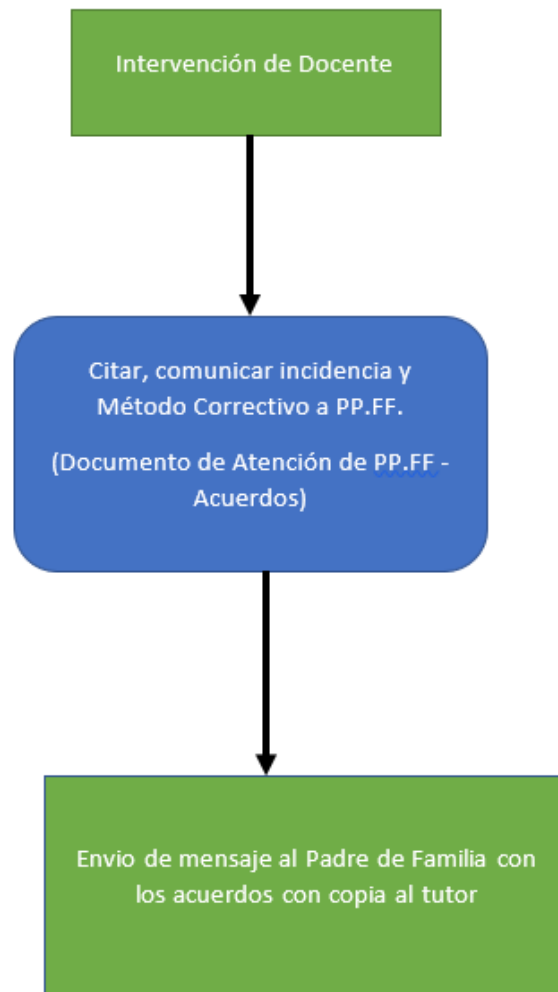
El presente Protocolo de Salud tiene como finalidad aplicar ciertas normativas en beneficio de TODOS los integrantes de la institución educativa cuando sufran o estén atravesando por una situación de salud que ponga en riesgo su vida y/o el desarrollo normal de sus funciones.

1. Es responsabilidad de todos los integrantes de la institución cumplir con la ejecución de este Protocolo.
2. El estudiante tendrá TODAS las facilidades concernientes a la presentación de sus evidencias de aprendizaje.
3. Serán justificadas TODAS sus inasistencias durante el periodo de la aplicación del protocolo.
4. La fecha de inicio del Protocolo será comunicada por: el Tutor. Es responsabilidad del Tutor comunicar de manera formal (correo institucional) la aplicación del Protocolo a las siguientes instancias: Subdirección, Coord. de Tutoría, Psicopedagogía, Coord. de Relaciones Humanas y docentes de aula.
5. La fecha de término del Protocolo de Salud será comunicada al Tutor por el Dpto. de Psicopedagogía. Dicha fecha, luego será comunicada por el tutor a los docentes de aula.
6. La aplicación del Protocolo de Salud es informada bajo estos términos "Inicio del Protocolo de Salud", no se especificará la razón en beneficio de la confidencialidad que se pueda guardar.
7. El Protocolo de Salud solo se aplica a integrantes que por su condición no asistan regularmente a sus clases. Aquellos estudiantes que tengan inconvenientes de salud, pero, aun así, asistan regularmente a sus clases, serán excluidos de la aplicación. Sin embargo, se podrán aplicar otras consideraciones.
8. Este protocolo podrá aplicarse, tanto para inconveniente de salud: física y/o emocional que el perjudicado este atravesando.
9. Será potestad de la Coord. de Tutoría, y de acuerdo a las circunstancias, comunicar el motivo de la aplicación del Protocolo de Salud a los demás docentes de aula.
10. Desde la aplicación del Protocolo, El área de Psicopedagogía será la única encargada de entablar el contacto con la familia afectada.
11. Luego de haber concluido el período de dificultad el área de Psicopedagogía comunicará al Tutor, para que de manera personal continúe con el acompañamiento y las acciones necesarias.
12. Si la condición del afectado fuera comunicada a algún docente u otra autoridad en particular; es un deber de dicho personal de la institución guardar toda la confidencialidad del caso y comunicar al Tutor (formal: mediante correo institucional)
13. La Subdirección coordinara las acciones para el apoyo académico pendiente a los estudiantes luego del término del Protocolo de salud.
14. Se sugiere a cada instancia crear una carpeta en su correo institucional para llevar un adecuado control de los casos.
15. El medio de información de un posible caso hacia el tutor, será cualquier medio que pueda dejar evidencia del contacto.
16. El medio de difusión, una vez confirmado el caso, será únicamente el correo institucional.



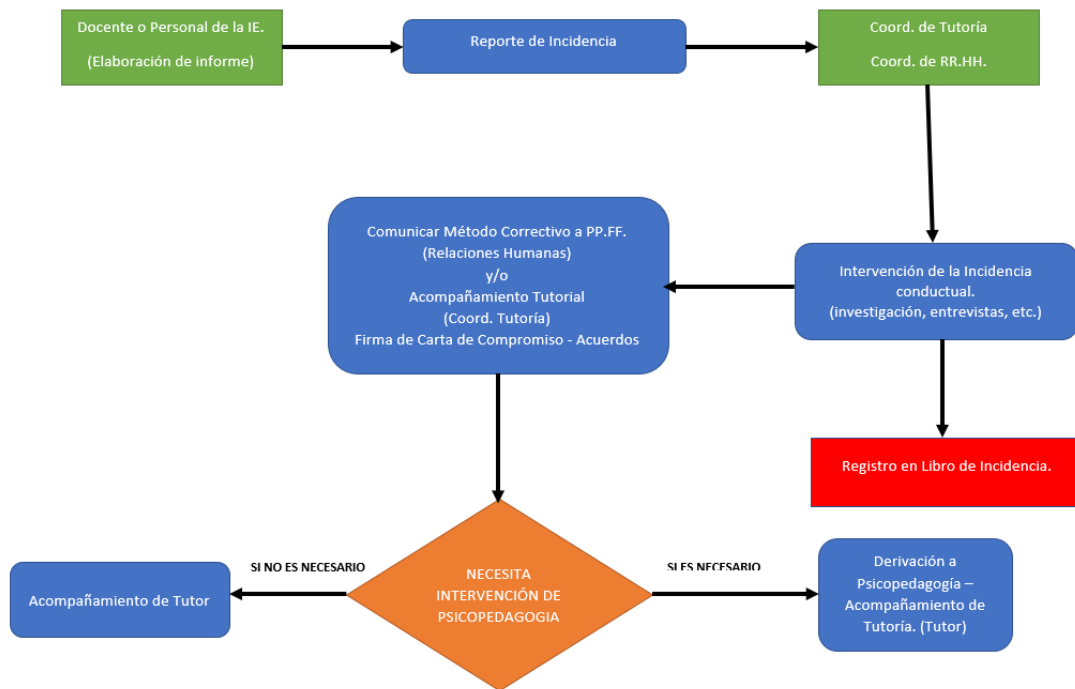
Anexo 7: PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN DE CASOS CONDUCTUALES.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS CONDUCTUALES - FALTAS COMUNES





PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENCIAS CONDUCTUALES - FALTAS GRAVES





Anexo 8: CONFORMACIÓN DE LA ESCOLTA Y ESTADO MAYOR.

CRITERIOS PARA CONFORMACIÓN DE LA ESCOLTA Y ESTADO MAYOR.

La dirección de la IEP. designará una comisión especial para la conformación de la Escolta y Estado Mayor.

Se tendrá en consideración los siguientes criterios, para los estudiantes y las estudiantes del nivel secundario

- ✓ Identificación con la institución.
- ✓ Buen desempeño académico y conductual.
- ✓ No puede pertenecer a la Banda del Colegio o a la Orquestina pues son actividades que se pueden desarrollar de manera simultánea.
- ✓ Deberán cumplir con una adecuada coordinación motriz, marcialidad.
- ✓ Disponibilidad para participar fuera del horario escolar.
- ✓ Cumplir con las disposiciones del R.I.



Anexo 9: ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

NIVELES	HORAS SEMANALES
Primaria	40 horas
Secundaria	40 horas

PLAN DE ESTUDIOS 2024**NIVEL PRIMARIA**

ÁREAS CURRICULARES	NÚMERO DE HORAS / GRADO DE ESTUDIO					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
MATEMÁTICA:	8	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8	8
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3
INGLÉS	5	5	5	5	5	5
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
NTIC's	2	2	2	2	2	2
TOTAL	40	40	40	40	40	40

NIVEL SECUNDARIA

ÁREAS CURRICULARES	NÚMERO DE HORAS / GRADO DE ESTUDIO				
	1º	2º	3º	4º	5º
MATEMÁTICA:	6	6	6	6	6
COMUNICACIÓN:	6	6	6	6	6
INGLÉS	5	5	5	5	5
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2
TOTAL	40	40	40	40	40

**Anexo 10: FUNCIONES DEL PERSONAL****DIRECTOR.**

Es la autoridad y el representante legal de la escuela. Es responsable de gestionar con liderazgo en los ámbitos pedagógico, institucional, administrativo y pastoral. Es el líder pedagógico de la formación integral y del aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	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.	<ul style="list-style-type: none">- Planificar, coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y el currículo según la normativa vigente.- Dirigir la elaboración, planificación, implementación y evaluación de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI y otros.- Evaluar la gestión institucional y pedagógica en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.- 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.
Promueve una sana convivencia entre los miembros de la CEP, basado en el respeto, estímulo, colaboración mutua y el reconocimiento a la diversidad.	<ul style="list-style-type: none">- Generar espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución educativa.- Resolver los conflictos de modo asertivo y oportuno de acuerdo a la normatividad y protocolos vigentes.
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.	<ul style="list-style-type: none">- Aprobar el presupuesto anual de la institución según las necesidades y requerimientos, y lo eleva al promotor para su validación.- 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.- Representar ante el organismo de trabajo a nivel presencial y documentario.- Gestionar hasta la firma y renovación de ser pertinente convenios educativos interinstitucionales- Aprobar la gestión de inventarios de los recursos de la institución.- 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.- Rendir cuentas a la Promotoría sobre la gestión institucional (pedagógica, administrativa, financiera y pastoral) de la escuela.- Implementar la política de recategorización de pensiones y de becas.- Asegurar que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento.- Proponer planes de inversión a mediano/largo plazo a la promotoría.

**SUBDIRECTOR.**

Implementa la propuesta de gestión institucional y pedagógica de la escuela, en consonancia con la normativa legal vigente y los lineamientos de la Comisión Inspectorial de Educación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	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).	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Coordinar y orientar el PEI, PCI y el PAT, la metodología, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.- Definir procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
Establece canales de comunicación y participación entre todos los miembros de la CEP, en un ambiente de familia y de confraternidad buscando el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Conducir y sostener la participación democrática de los miembros de la CEP.- Mantener y asegurar relaciones interpersonales positivas que conducen a la generación de un clima favorable entre los miembros de la CEP, dentro y fuera de la institución.
Gestiona las condiciones del aprendizaje de manera eficiente en beneficio de la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar los requerimientos de recursos y materiales educativos y coordina con el administrador, su distribución oportuna.- Planificar a tiempo el proceso de matrícula, solicitud de personal, horario de clases y afines.
Lidera los procesos pedagógicos de los docentes a través de acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento para la mejora continua de los aprendizajes.	<ul style="list-style-type: none">- Organizar comunidades de aprendizaje con los docentes, basadas en la colaboración mutua, el trabajo colegiado, la autoevaluación profesional y la formación continua.- Gestionar los procesos de acompañamiento docente y la reflexión conjunta sobre la mejora de los aprendizajes.- Realizar el monitoreo y acompañamiento a los coordinadores pedagógicos: nivel (inicial- primaria) y área (secundaria).

**COORDINACIÓN DE TUTORÍA**

Dirige, coordina y acompaña el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador inspirado en el Sistema Preventivo Salesiano; vela por la buena convivencia entre los estudiantes, el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y brinda servicio de atención y orientación TANTO A ESTUDIANTES COMO A PADRES DE FAMILIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">- 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">- Elaborar las normas y acuerdos de convivencia institucional con la participación de los miembros de la CEP.- Implementar los protocolos de convivencia escolar de acuerdo a la normativa vigente.- 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.- Elaborar proyectos de intervención para atender casos de estudiantes en situaciones de riesgo.
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Promover espacios y actividades de formación en servicio y atendiendo las necesidades y problemáticas de los estudiantes.- Acompañar a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivas en los estudiantes.- Proponer actividades de intervención tutorial sobre los orientados a fortalecer sus procesos de maduración y orientación vocacional.- Elaborar el informe final de tutoría incorporando el análisis del monitoreo y de la evaluación de logros y dificultades de la implementación de la tutoría en la I.E.- Promover e implementar la articulación de actividades de atención tutorial integral y estrategias de comunicación con las familias y la comunidad, mediante la Pastoral Familiar, Escuela de Padres, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">- Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la Institución y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Generar espacios de asociacionismo juvenil salesiano: grupos formativos, apostólicos, Municipio Escolar, deportivos, culturales, musicales.- Coordinar con los responsables de los grupos de asociacionismo los planes de trabajo, y su respectivo acompañamiento.

**COORDINACIÓN PASTORAL EDUCATIVA**

Planifica y acompaña los procesos de pastoral educativa en la escuela, los mismos que involucran a toda la CEP; siguiendo los lineamientos de la Pastoral Juvenil Salesiana y la Iglesia local; favoreciendo la iniciación a la vida cristiana de la CEP.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Promueve la vivencia de valores contribuyendo a la formación de la conciencia moral que garantiza la vivencia de la libertad dentro del respeto personal.	<ul style="list-style-type: none">- Monitorear el área de Educación Religiosa asegurando que las clases de religión según el Directorio general de la catequesis, en clave de iniciación cristiana.- Liderar las propuestas formativas de la pastoral familiar, articulando el trabajo con las propuestas de tutoría y psicología.- Desarrollar acciones que permitan la formación de la conciencia moral en la escuela.
Ofrece una propuesta de Pastoral Educativa en clave de Iniciación Cristiana y salesiana.	<ul style="list-style-type: none">- Promover actividades que favorezcan las experiencias de fe y de encuentro con Cristo ayudando a descubrir y valorar la vocación evangelizadora y salvífica.- Implementar itinerarios de fe en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Currículo Evangelizador del Centro.- Liderar los procesos y actividades en clave de Pastoral Educativa en relación con las Coordinaciones de Tutoría, Relaciones Humanas y Psicopedagogía.- Convocar, capacitar y acompañar a los integrantes del Equipo de Pastoral para la planificación e implementación de las actividades previstas.- Ofrecer e implementar espacios y experiencias de formación salesiana en la escuela.
Propicia la maduración de los jóvenes en el sentido de pertenencia a la Iglesia y compromiso apostólico	<ul style="list-style-type: none">- Promover la participación en comunidades de fe con una auténtica vida cristiana.- Impulsar la participación de los jóvenes en las diversas actividades litúrgicas y pastorales organizadas por la Iglesia Diocesana (Parroquia).- Promover la vida litúrgica y sacramental de la Comunidad Educativa.- Coordinar las actividades del Calendario Litúrgico y Salesiano, y proponer los temas motivadores de cada mes.- Secundar las orientaciones del Magisterio de la Iglesia e inculcar la Espiritualidad Salesiana (devoción a la Eucaristía, a la Virgen Auxiliadora y el amor al Papa)- Favorecer el asociacionismo juvenil con auténtico sentido eclesial, integrándolo en movimientos más amplios (de tipo parroquial e inspectorial) según las orientaciones de la Congregación Salesiana.- Promover e implementar experiencias e iniciativas sociopolíticas y de la dimensión social de la caridad.

**COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Colaborar y acompañar la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la institución, en consonancia con la normativa legal vigente, en el nivel educativo, áreas curriculares y/o especialidades técnicas de su competencia.

En los niveles de inicial y primaria se constituye la coordinación de nivel; en la secundaria, se constituyen coordinaciones por área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Garantiza el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y la elaboración de los documentos técnico pedagógico.	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Analiza los resultados de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar estrategias de mejora.	<ul style="list-style-type: none">- 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
Articula, en coordinación con los profesores, el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">- 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.



COORDINACIÓN RELACIONES HUMANAS

Contribuir a generar las condiciones necesarias para promover la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora del clima institucional y de los aprendizajes, teniendo en cuenta el cumplimiento de LOS roles y compromisos educativos en el marco de la axiología salesiana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Ejecuta y supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno, manteniendo estrecha relación con los estudiantes y Padres de Familia	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Intervenir en situaciones de conflicto buscando dar soluciones oportunas y/o derivar según la gravedad del caso.- Mantener el diálogo con los padres de familia sobre temas de convivencia escolar, previa coordinación con la subdirección y tutoría.- Mantener actualizado e informar a la subdirección los reportes físicos y virtuales (digitales) de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes.- Dar cumplimiento al protocolo de presentación e imagen personal para los docentes y estudiantes, así como el orden y limpieza dentro de los ambientes educativos.
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.	<ul style="list-style-type: none">- Promover la “asistencia salesiana” en los diferentes ambientes educativos de la institución.- 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.- Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa previniendo discriminación y violencia en la escuela.- Mantener el diálogo permanente con los estudiantes, profesores y tutores, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.- 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.- Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y registro de la agenda escolar.- Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, eucaristía, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.- Monitorear e informar oportunamente sobre la conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.- Coordinar e implementar la ejecución de las actividades institucionales delegadas a su competencia.

**DOCENTE**

Es la persona encargada de contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente los aprendizajes y competencias desarrolladas por los estudiantes procurando el logro de los objetivos educacionales.	<ul style="list-style-type: none">- Implementar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio.- Planificar, ejecutar y evaluar oportunamente los documentos de gestión pedagógica como la programación anual, unidad y sesiones de aprendizaje según el enfoque por competencias.- Diseñar sesiones de aprendizaje usando eficientemente el tiempo y los materiales educativos.- Evaluar el desempeño de los alumnos respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.- Registrar periódicamente las calificaciones de los estudiantes a su cargo de manera oportuna.- Reportar el progreso de los alumnos y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.- Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa, sumativa y que promuevan la auto-evaluación y coevaluación.- Diseñar material didáctico significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.- Participar en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado.- Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los alumnos un adecuado entorno de aprendizaje.- Velar por medio de los acuerdos de convivencia la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos (Normas de Convivencia)- Cumplir con las tareas asignadas por la subdirección (ingreso, salida, recreos, almuerzo, reemplazos, elaboración de listas de útiles)- En casos de ausencia, es responsable de preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en clase.- Desarrollar e implementar los itinerarios formativos de la fe.- Coordinar con los maestros de grado, la dosificación de tareas a través del Intranet.
Promueve una comunicación asertiva, eficiente y transparente con todos los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Pertenecer a la Comunidad de Educadores Salesianos (COESA) promoviendo un clima de familiaridad y favoreciendo la buena convivencia con sus colegas.- Participar activamente en la asistencia salesiana de los estudiantes, según lo espacios que tenga asignados.- Establecer comunicación permanente con los padres de familia, docentes, directivos y estudiantes a través del correo electrónico, Intranet u otro medio.- Convocar y/o asistir a entrevistas programadas y periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello.- Informar actividades de grado y publicar recursos online y materiales de consulta en Intranet.



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none">- Participar de actividades multidisciplinarias y/o con terapeutas externos previa coordinación con el equipo de Psicólogos.- Informar, de manera oportuna, a las instancias correspondientes sobre el desempeño de sus alumnos y/o grupos a su cargo.- Cumplimiento de los conceptos de probidad académica en los documentos que produce y/o reproduce.
Cuida de su desarrollo profesional.	<ul style="list-style-type: none">- Participar en las jornadas de capacitación profesional que sean planificadas.- Realizar réplicas de capacitaciones subvencionadas por el colegio.- Considerar el uso del material bibliográfico actualizado y vigente existente en las diferentes bibliotecas y en los drives académicos para su auto-capacitación.
Administra los recursos y materiales educativos para la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">- Usar de manera oportuna los recursos educativos y materiales didácticos.- Organizar y distribuir con anticipación, el material educativo a su cargo de acuerdo a las necesidades de los alumnos y/o el área.- Informar, de manera inmediata, a la instancia correspondiente de algún inconveniente técnico con los equipos y/o materiales.



TUTOR

Es un cargo de confianza. El tutor(a) es el encargado de hacer el acompañamiento integral del estudiante en las áreas personal, académica y social, desarrollando aspectos formativos en el aula. El tutor (a) es un profesor(a) de reconocido prestigio y buen criterio, impregnado de espíritu de servicio y celo pastoral poniendo en práctica el sistema preventivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Acompaña a sus tutoriados con una asistencia salesiana permanente, en las dimensiones académica, personal, social y vocacional.	<ul style="list-style-type: none">- Participar con los estudiantes en el momento de la formación inicial, oración y en expresiones religiosas testimoniando su fe.- Realizar el diagnóstico y elaborar el plan de tutoría de la sección a su cargo.- 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.- Informar oportunamente al comité de tutoría y convivencia escolar, de la marcha general de su sección o de algún estudiante en particular.- Coordinar con el Comité de aula para su participación y colaboración de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.- Asignar la calificación del comportamiento a sus estudiantes, en función a los siguientes criterios de evaluación: área personal, académica y social.- Mantener un trabajo colegiado con sus pares y actuar coordinadamente como equipo educativo para lo cual se reunirán cuando sean convocados por los diversos estamentos según necesidad.- Promover y potenciar el orden y comportamiento de sus estudiantes durante el horario escolar, también en las diversas actividades co-curriculares (religiosas, culturales, académicas, deportivas, etc.) promovidas por la CEP dentro o fuera de la misma.- Instar diariamente a sus estudiantes al cumplimiento del manual de convivencia.- 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.- Facilitar la integración de los estudiantes como promoción y en el conjunto de la dinámica escolar contribuyendo al espíritu de familia.- 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.



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Mantiene una comunicación asertiva con los padres de familia.	<ul style="list-style-type: none">- Citar y atender a todos los Padres de Familia de su sección por lo menos una vez al semestre 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.- Organizar reuniones con los Padres de Familia de su sección, según lo requiera el caso.- Proveer a los Padres de Familia de los reportes del progreso de los logros, relativo al desarrollo de los desempeños de los estudiantes.- Mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.- Conformar y organizar el Comité de aula de Padres de Familia asesorando activamente.- Restringir sus actividades sólo hacia fines educativos, orientadores y de desarrollo en el aula.



PSICÓLOGO

Guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano Integral de todos los estudiantes, así como la mejora de la convivencia democrática e intercultural y de la atención tutorial integral. Para ello, coordina el trabajo tutorial con el Coordinador de Tutoría y el coordinador de pastoral, conjuntamente organizan y priorizan las actividades en concordancia con lo planificado.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
<p>Guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano integral de todos los estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.- Articular las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI) con el Coordinador de Tutoría.- Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE.- Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de atención integral a los estudiantes.- 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.- Brindar asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA) con el Coordinador de tutoría.- 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.- 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.- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.- 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.- Apoyar al Coordinador de Tutoría 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.- Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none">- Reportar (bimestral-trimestral) junto con el Coordinador de Tutoría las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
Desarrolla programas y estrategias de intervención psicológica para favorecer la convivencia escolar y el clima de familia salesiano.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Asistir a las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación de Tutoría y Pastoral.- Orientar a los docentes sobre el manejo del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.- Elaborar el diagnóstico de los postulantes durante el proceso de admisión y proceso de selección del personal.

**ADMINISTRADOR**

Responsable de administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la IE., racionalizando costos para brindar solidez y sostenibilidad económica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Planifica, organiza y controla acciones de mejoramiento y conservación de la infraestructura física, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.	Asegurar la valoración del inventario de los bienes, muebles y enseres de la organización y su uso racional.
	Supervisar el mantenimiento y correcto uso de los activos fijos de la institución.
	Gestionar activos, pasivos y patrimonio de la institución, siguiendo los protocolos previstos.
Asegura que se genere una cultura organizacional, que sea de beneficio para todos los que integran la institución.	Administrar el recurso humano de la institución, implementando las políticas necesarias, de manera coordinada con el director.
	Representar internamente la relación vinculante con los trabajadores, guardando expresamente el clima institucional.
Planifica, organiza y supervisa la situación económica-financiera y de inversión de la institución.	Planificar, organizar, supervisar y controlar el presupuesto anual ordinario y de inversión de la institución y lo presenta al director.
	Supervisar y controlar las operaciones económico-financieras de la I.E.
	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 reportar al promotor local o inspectorial.

SECRETARIA

Es un cargo de confianza de la Dirección del Colegio. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Atiende y orienta al público que solicita algún trámite o requerimiento en la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de trámites a realizar - Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. - Ejecutar la matrícula oficial de los estudiantes según las modalidades establecidas por la Dirección. - Remitir a la UGEL la documentación oficial requerida: nómina de matrícula, actas de subsanación, actas de evaluación promocional, documentación de inicio (cuadros estadísticos, cuadro de horas, calendarización) y fin de año (informe de gestión anual), documentos de gestión. - Elaborar toda la correspondencia requerida por la Dirección. - Elevar la documentación a la UGEL y hacer el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento.



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none">- Mantener al día el archivo general de documentos recibidos y remitidos a la UGEL y a otros organismos.
Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar toda la documentación que llega al colegio.- Emitir certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten.- Elaborar las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la subdirección.- Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.- Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.- Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.- Realizar otros trámites oficiales requeridos por la Dirección.

ENFERMERÍA

Brindar atención primaria de salud con eficacia y eficiencia a la comunidad educativa pastoral que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Apoya al paciente en la conservación de su salud y en la recuperación de los procesos patológicos.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar un protocolo de atención primaria para los estudiantes.- Identificar, evaluar y comunicar las necesidades de atención sanitarias de la I.E.- Realizar un diagnóstico sobre la salud de los estudiantes, creando un registro actualizado.- Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad educativa pastoral.- Administrar tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa de los padres de familia.- Dar cobertura asistencial a las urgencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar.- 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).- Controlar y hacer seguimiento de los estudiantes afectados por enfermedades crónicas y agudas, en comunicación con la familia.- Prevenir, detectar y dar seguimiento oportuno a los diferentes problemas de salud que ocurren durante la etapa escolar.- Sugerir a los padres cuando sea necesario contar una asistencia sanitaria más especializada.- Trabajar con el equipo de gestión, psicopedagogía y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes.



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none">- Monitorear y registrar diariamente problemas de salud e informar a la Subdirección y Coordinación de tutoría sobre casos más frecuentes en los estudiantes- Mantener, en forma confidencial, los registros de salud de cada estudiante.- Mantener el área de enfermería en óptimas condiciones e implementado con los medicamentos vigentes-mínimos para la atención a los estudiantes.
Facilita información actualizada en el tema de prevención.	<ul style="list-style-type: none">- Brindar charlas informativas sobre la alimentación saludable, y otras necesidades, según se requiera.- Promover la práctica de normas de higiene y seguridad para la buena conservación de la salud.- Participar en la elaboración de los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la IE.

RECEPCIONISTA

Es el primer contacto de los visitantes con la escuela, da la bienvenida y orienta respecto de a dónde deben dirigirse y atiende a los requerimientos que puedan ofrecerse.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Crea un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando a los visitantes, de manera cordial, amigable y profesional.	<ul style="list-style-type: none">- Responder y derivar las llamadas internas y externas y entregar puntualmente a los interesados todo tipo de encargos recibidos.- Atender respetuosamente a las visitas y facilitar la información necesaria.- Derivar hacia la Secretaría toda la correspondencia recibida.- Respetar los tiempos de clase y no acepta encargos para entregar a los alumnos, salvo en caso de absoluta urgencia.- No permite la entrada o salida de los alumnos fuera del horario establecido sin autorización escrita de la Dirección y/o subdirección.- Registrar el ingreso y salida del personal en horaria de trabajo.



PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Contribuir a brindar un servicio de calidad a través del mantenimiento y limpieza de los ambientes de la IE para generar condiciones óptimas para el aprendizaje.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



Anexo 11: UNIFORMES INSTITUCIONALES

UNIFORME DE MUJERES

DE VERANO:

MUJERES

Polo piqué Color blanco institucional.

Bermudas Color azul acero institucional.

Medias blancas algodón (no tobilleras ni taloneras).

Zapatillas blancas.





UNIFORME DE GALA:

BLUSA BLANCA manga larga
con insignia del colegio para
días de fiesta.

FALDA Azul noche con forro.

CORBATA
Azul con bordado institucional.

MEDIAS
Azul caña alta.



UNIFORME REGULAR (DIARIO).



BLUSA BLANCA manga corta
con insignia del colegio para
uso regular (diario).

FALDA Azul noche con forro.



CHOMPA
Celeste oscuro, con cierre institucional.



UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (UNISEX)

BUZO INSTITUCIONAL.
Color azulino y celeste





POLO

Color: azulino y blanco con cinta de colores celeste, azulino y negro institucional.

SHORT DEPORTIVO 2023

Color: azul Noche, con cinta a los costados.

MEDIAS blancas de Algodón. (no tobilleras, ni taloneras).

Zapatillas blancas.

UNIFORME DE VARONES

DE VERANO

POLO PIQUE: color blanco institucional.

BERMUDAS: Color azul acero institucional.

MEDIAS BLANCAS de Algodón (no tobilleras ni taloneras).





UNIFORME DE GALA

CAMISA BLANCA manga larga con insignia del colegio para días de fiesta.

CORBATA Azul con bordado institucional.

PANTALÓN color azul (no pitillo).

MEDIAS Azul media caña (no tobilleras ni taloneras).



UNIFORME REGULAR (DIARIO).

PANTALÓN color azul (no pitillo).

CAMISA BLANCA manga corta con insignia del colegio para uso regular (diario).





**CHOMPA celeste oscuro
con cierre institucional.**



UNIFORME DE EDUCACIÓN FISICA UNISEX

BUZO

**Color Azulino y celeste
institucional.**





POLO

Color: Azulino y Blanco con cinta de colores celeste, azulino y negro institucional.

SHORT DEPORTIVO 2023

Color: Azul Noche, con cinta a los costados institucional.

MEDIAS Blancas de Algodón. (no tobilleras, ni taloneras).

ZAPATILLAS blancas