

I.E.P. *Carlos Baca Flor*



REGLAMENTO INTERNO 2023

LUGAR: 27 DE Noviembre N° 11-B
Urb. La Libertad
DISTRITO: Cerro Colorado
PROVINCIA: Arequipa
UGEL: Arequipa Norte
MODALIDAD: Escolarizada
NIVEL: Inicial y Primaria
DIRECTORA: Rosemary Quiroz Neyra

Arequipa - Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 074 - 2022 - IEP-DCBF

Arequipa, 16 de noviembre del 2022

Visto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Carlos Baca Flor” , elaborado por la Directora y Personal Docente de la Institución Educativa de la Jurisdicción de la UGEL-NORTE; correspondiente al Año 2023

CONSIDERANDO:

Que, es conveniente contar con un documento técnico que norme las funciones, normas, derechos y obligaciones de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las actividades y tareas programadas; Que el Reglamento Interno, reúne las condiciones establecidas para mejorar las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas de la Institución Educativa.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 28044, La Ley N°26549 Ley de los Centros Educativos Privados; Resolución Ministerial Nro. 024—2005-ED, Ley derogada y aprobación de la Resolución Viceministerial N° 025-2019 Directiva de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular

. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 28044, La Ley N°26549 Ley de los Centros Educativos Privados; Resolución Ministerial Nro. 024—2005-ED, Ley derogada y aprobación de la Resolución Viceministerial N° 025-2019 Directiva de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular

Resolución Ministerial 121-2021-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID 19)”

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Carlos Baca Flor” para el año 2023.

SEGUNDO.- DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal docente, Administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra institución.

TERCERO.-REMITIR, a la UGEL Arequipa Norte dicho Reglamento Interno para su respectiva visación y conocimiento.

REGISTRESE Y CUMUNIQUESE.



Rosemary Quiroz Neyra
Rosemary Quiroz Neyra
DIRECTORA
I.E.P. CALOS BACA FLOR

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACION

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I :CONCEPTO, FINES, BASE LEGALES, ALCANCES Y VIGENCIAS

CAPITULO II : LA INSTITUCIÓN

TITULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO III: VISIÓN Y MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS

CAPITULO IV: ORGANOS QUE CONFORMAN LA IE Y ORGANIGRAMA

TITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO V: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO VI: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPITULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

CAPITULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

CAPITULO IX. FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

TITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO X: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XI: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

CAPITULO XII: DE LA ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR

CAPITULO XIII: DEL ESTUDIANTE

TITULO V. DE LAS BRIGADAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CAPITULO XIV.- DE LAS BRIGADAS

BRIGADISTAS DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

BRIGADISTAS DE PROTECCIÓN DE LA BIOSEGURIDAD,

BRIGADISTAS DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN

BRIGADISTA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN,

BRIGADISTA CONTRA INCENDIOS,

BRIGADISTA DE SOPORTE SOCIOEMOCIONAL Y ACTIVIDADES LÚDICAS,

BRIGADISTA DE ECOEFICIENCIA

TITULO VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

CAPÍTULO XVII: REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO XVIII: DEL INGRESO

CAPÍTULO XIX: DE LA MATRÍCULA

CAPITULO XX: DEL PRESUPUESTO Y RECURSO

CAPITULO XXI: PROGRAMA DE SOLIDARIDAD

TITULO VII: RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO XXII: PADRES DE FAMILIA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un documento normativo de la gestión que se aplica en la Institución Educativa Privada “Carlos Baca Flor”, referidas a la labor Técnico Pedagógica Administrativa y de normas fundamentales de orientación del Personal Docente, Educandos, Padres de Familia, esta Institución tiene su autorización de funcionamiento atendiendo a los Educandos en el Nivel Inicial de 3,4 y 5 años y el nivel primario de primero a sexto grado.

Se creó en virtud a: a la R.D. N°0231-23 de enero del año 2003

La I. E. P. Carlos Baca Flor, es una Institución que atiende a niños de 3, 4 y 5 años y niños de primaria completa; comprometida con la acción educadora fomentando y sensibilizando a los niños en buenos hábitos hacia el cuidado de las plantas y animales, formando a niños emprendedores con el programa de educación personalizada fomentando los hábitos buenos en los estudiantes.

Reglamento Interno, Documento Técnico Administrativo que contiene Normas específicas para el comportamiento individual y desarrollo de las relaciones entre los órganos internos y externos.

Tiene por finalidad Normar y Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, garantizando el pleno desenvolvimiento del Régimen Académico.

Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por las personas que conforman la Comunidad Educativa del plantel: Personal Docente, Personal Técnico, Administrativo, Padres de Familia y Alumnos.

Su contenido está de acuerdo con los principios y las leyes que emanan y protegen a los niños tienen como principal objetivo. Brindar oportunidades de aprendizaje que permitan la formación integral de los educandos, estimulando en los niños responsabilidad participación e iniciativa, respeto, honestidad y solidaridad, así como respeto a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales.

Nuestra Institución tiene la obligación de promover y proteger el derecho de la integridad física, psíquica y moral de los integrantes de nuestra comunidad Educativa.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, y todos los Padres de Familia que se ajustan a la realidad de este documento y a las normas establecidas, aceptadas al ingresar a la Institución.

Se fomenta una formación en valores, donde se enseña al niño el amor al prójimo, a la naturaleza, amistad, solidaridad, igualdad, alegría, humildad, justicia, paz, honradez, respeto, libertad, amor, tolerancia, trabajo, honestidad y verdad; Amando a la familia y a la naturaleza.

Que Con el amparo del Divino Niño patrón de la Institución nos ayuden a cumplir con lealtad estas normas que no pretenden ser coercitivas, ni represivas, sino una forma de vivir en armonía y en paz.

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I :CONCEPTO, FINES, BASE LEGALES, ALCANCES Y VIGENCIAS

Art. 01.-Concepto. -El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integrado de la IEP CARLOS BACA FLOR, que en adelante se denominará LA INSTITUCIÓN. Para ello, se establecerá las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Art. 02.-LA INSTITUCIÓN, desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de nuestra Institución Educativa. Se busca promover una convivencia escolar democrática, un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes previstos en el PEI, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acordes a la ciencia y tecnología, para formar integralmente a los alumnos y alumnas, respetando en todo momento los fines y principios de la educación peruana dados en la ley de educación y también contemplados en el Currículo Nacional de Educación Básica Regular.

Art. 03. Base Legal

Este Reglamento Interno se sustenta en las normas siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones de los Centros Educativos Privados, y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-98-ED.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial N° 416-98-ED, Normas de procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares y sus modificatorias, Resoluciones Ministeriales 075-2001-ED y 181-2004-ED.
- Resolución Ministerial N° 234-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005 sobre evaluación de aprendizajes de los estudiantes de en la Educación Básica Regular.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el Decreto Supremo 005- 2002-ED.
- Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA
- Ley 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
- Ley 27911, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual.

- Ley 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución N° 13211, del Ministerio de Educación de fecha 1 de junio de 1925, Creación del nivel Primaria.
- Resolución Ministerial N° 3876, de fecha 1 de abril de 1957, Autorización de funcionamiento del nivel Secundaria.
- Resolución Directoral N° 1615, de fecha 23 de mayo de 2003, Autorización de funcionamiento del nivel Inicial.
- Resolución Ministerial N° 440-2008-ED. Aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 199-2015-MINEDU, que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba la Programación Curricular en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y modifican los programas Curriculares de Educación Inicial, Educación primaria y Educación Secundaria aprobados por R.M. N° 649-2016-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 195-2017-MINEDU, que aprueba listados que contienen a las instituciones educativas, que a partir del año 2018 se integran al proceso de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- Resolución de secretaría general N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados “Marco de buen Desempeño del Directivo”.
- RV 090-2020-MINEDU. “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de Instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID 19”.
- RVM 0093-2020-MINEDU. “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- RVM 00094-2020-MINEDU. ““Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- Ley N° 27665 Ley de protección a la Economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- Decreto legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su modificatoria N° 25212.
- Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 005-2021-minedu, Que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el proyecto Educativo nacional-PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el programa Curricular de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la educación Básica, incorporen las “Semanas de la Lucha contra la Anemia” en la primera semana de abril y diciembre
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, Normas y Orientaciones para la organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020 –MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Normas que regulan la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU Documento Normativo “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19
- Resolución ministerial N° 189-2021-MINEDU “Disposiciones para los comités de Gestión Escolar en las Instituciones educativas EBR”
- RVM N° 212-2020-MINEDU Implementación de la tutoría y orientación Educativa.
- Decreto Supremo 013-2022-MINEDU, “Lineamientos para la promoción del Bienestar Socioemocional de las y los estudiantes de Educación Básica”.
- Oficio múltiple N° 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC: Actualización de la “Guía para la gestión escolar en IIEE y programas educativos de educación básica”.
- DS. N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Proyecto Educativo Nacional –PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena.
- RM N° 474-2022-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”.
- RGR N° 3554-2018-GREA, Aprueba los lineamientos de Diversificación Curricular para la Región Arequipa”.
- RGR N° 3621-2018-GREA, Aprueba los lineamientos de Diversificación Curricular para la Región Arequipa.

Art. 04. El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de alcanzar a todos los estamentos de la comunidad educativa de La institución, los cuales son:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Docente
- c) Personal Administrativo
- d) Estudiantes
- e) Padres de Familia

Art. 05. La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente reglamento corresponde al director de la INSTITUCIÓN CARLOS BACA FLOR , con la aprobación de la promotora.

Art. 06. El Reglamento Interno de la IEP CARLOS BACA FLOR, tendrá una vigencia de un año, y será revisado y actualizado durante el presente año 2023.

CAPITULO II: LA INSTITUCIÓN

Art. 07.-De sus fundamentos. LA IEP CARLOS BACA FLOR, imparte educación escolarizada en los niveles de inicial y primaria, de acuerdo con los principios y fines de la Educación Nacional establecidos en la Constitución Política del estado y en la Ley General de Educación.

Art. 08.-LA INSTITUCIÓN CARLOS BACA FLOR, está autorizada por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular en forma presencial y según el contexto y con disposiciones legales vigentes del MINEDU , se podrá brindar el servicio educativo en la modalidad presencial, virtual, semipresencial, en los niveles de inicial y primaria. Los horarios de estudios serán informados oportunamente a los padres de familia.

Art. 09.-De la autorización de funcionamiento

La INSTITUCIÓN CBF tiene su autorización de funcionamiento atendiendo a los educandos en el Nivel Inicial de 3,4 Y 5 años y en el nivel primario de primero a sexto grado.

Se encuentra Ubicado:

La Localidad de:	Calle 27 DE Noviembre N° 111-B Urb. La Libertad
Distrito de:	Cerro Colorado
Provincia de:	Arequipa
Departamento de:	Arequipa
Se creó en virtud a:	R.D. N°0231-23 de enero del 2003

CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, De conformidad con la Resolución N° 0570-2022-SGLAI-GDEL-MDCC de fecha 01 de julio del 2022 , código N° 4773, emitido por la Municipalidad de Cerro Colorado.

CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL N° 00831 – 2022 con fecha 01 de julio del 2022

Art. 10. Datos Generales de la Institución Educativa

DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: I.E.P. CARLOS BACA FLOR E.I.R.L.

Código Modular de Inicial: 1276583

Código Modular Primaria: 1371103

Código Local: 546784

Nombre de la IE: Carlos Baca Flor

Tipo de Gestión: Privada (X).

Domicilio de la IE: Calle 27 de Noviembre N°111- B, La Libertad, distrito de Cerro Colorado

R.D. de Autorización y/o Creación N°0231 Fecha: 23 de enero del 2003

Art. 11. Datos del propietario

Persona Jurídica: (X) N° de RUC: 20454453051

Nombres y Apellidos Completos/Razón Social: Institución Educativa Privada Carlos Baca
..... Flor E.I.R.L

R.D. N°0231 de Reconocimiento del Promotor Fecha 23 de enero del 2003

Art. 12. Datos de la Directora

Nombres y Apellidos Completos: Rosemary Quiroz Neyra

R.D. de Reconocimiento como Director N° 4757 Fecha: 11 de octubre del 2005

Art. 13. Resoluciones de autorización y funcionamiento

R.D. de Autorización y/o Creación N°0231 Fecha: 23 de enero del 2003

R.D. de Ampliación de Servicios de Cuna N° 1173... Fecha: 02 de abril 2004

R.D. de Ampliación de servicios 1er grado de primaria N° 0273 Fecha: 29 de abril 2008

R.D. de Ampliación de servicios 2do y 3ero de primaria N° 0280 Fecha: 12 de mayo del2009

R.D. de Ampliación de metas en inicial y primaria N° 0352. Fecha: 01 de junio del 2011

R.D. de modificación y ampliación de metas en el ciclo jardín y reducir las metas en elciclo Cuna del nivel de educación Inicial N° 0710. Fecha: 16 de julio del 2012

R.D. de Ampliación de servicios de primaria 4to, 5to y 6to de primaria N° 0483. Fecha: 19 de junio del 2013.

R.D. de Ampliación de metas del nivel Inicial- Ciclo Jardín, por la suspensión de la oferta del nivel inicial ciclo cuna N° 0533. Fecha: 26 agosto del 2014.

Art. 14. Domicilio legal

Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR” tiene con domicilio legal en la calle 27 de Noviembre 111 Urbanización La Libertad Distrito de Cerro Colorado Provincia y Departamento de Arequipa.

Art. 15. De los servicios educativos.

LA INSTITUCIÓN, brinda servicios educativos de Educación Básica Regular en los Niveles Inicial y Primaria con las debidas autorizaciones, antes mencionadas.

Art. 16. De la formación de estudiantes.

LA INSTITUCIÓN CBF , considera a sus estudiantes como el factor fundamental del proceso educativo. En consecuencia, tiene como fin esencial la formación espiritual e intelectual de los estudiantes, elevando la calidad educativa de la IEP CBF en base a las innovaciones técnico pedagógicas, y sobre todo a los alcances de la Educación Personalizada que considera al niño como un ser “Único e irrepitable”, la psicología positiva, las neurociencias, la educación altruista y la inteligencia emocional y fortalecimiento de habilidades blandas y soporte socioemocional.

Art. 17. Propuesta Educativa con el enfoque de la educación personalizada.

Concebimos la educación como un proceso armónico, que busca el Desarrollo y maduración del educando en sus dimensiones:

- Personal – social.
- Cultural.
- Científico tecnología
- De Educación en Valores
- Promover una educación en valores, abierta a la sociedad y a los cambios de los tiempos, en un ambiente que favorezca la relación y cercanía entre las personas

Art. 18. Finalidad del Colegio

Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR” tiene como finalidad favorecer el crecimiento y el desarrollo integral del estudiante dentro de una visión humana, científica y tecnológica de la realidad.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa “CARLOS BACA FLOR”, es el instrumento técnico de la Gestión institucional que normará los siguientes aspectos.

- La finalidad.
- Axiología
- Organización y Administración Académica.
- Derechos y obligaciones.
- Régimen Disciplinario, Estímulos y Sanciones.
- Proceso de matrícula
- Certificación.
- Distribución de becas
- Relación de los padres de Familia.
- Calendario Escolar.
- Jornada Laboral
- Derechos, Deberes, Responsabilidades, Estímulos y Sanciones del Personal.

El presente Reglamento Interno 2023 de la Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR” de Arequipa, está aprobado por Resolución Directoral N° 074- 2022- con fecha 16 de noviembre del 2022

Art. 019. Institución Católica

Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR” es una institución católica, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de las y los estudiantes, es decir, la educación integral. Este modelo de educación integral está descrito en el documento que expresa una oferta respetuosa con la libertad de todos los estudiantes, los docentes y las familias.

Art. 20. Ideario

El Ideario del Colegio lo da a conocer la Promotoría y la Dirección a todos los miembros de la comunidad educativa. En el marco de la libertad de elección de colegio, los padres que solicitan vacante para sus hijos conocen el Proyecto Educativo y están de acuerdo con los principios establecidos. El documento citado explicita una identidad clara y la formación propia, que incluye la enseñanza de carácter religioso y prácticas de carácter humanístico coherente con la integralidad de la formación que postula, pero lo hace en el respeto a quienes tienen diversas creencias y opciones religiosas.

TITULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO III: VISIÓN Y MISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES Y OBJETIVOS

Art. 21. Visión

La IEP Carlos Baca Flor”, ofrece servicios de calidad, y a través de la educación básica, logra desarrollar en los alumnos competencias para el ejercicio ciudadano. Los alumnos Bacaflorinos estarán aptos para seguir aprendiendo, formando en una educación personalizada.

Deseamos para nuestros estudiantes una situación futura más óptima y prepararlos para un mundo competitivo razón por la cual desde los primeros años de vida nuestra preocupación es que el niño sea líder, desarrolle sus talentos artísticos lo que le va a permitir ser sensible y humanitario. Ese futuro se puede lograr con una formación en valores y constante apoyo de la familia.

Art. 22. Misión

La I. E. P. Carlos Baca Flor con R. D. N° 0231-2003 y N° 1173-2004, es una institución que atiende a niños del nivel inicial y nivel primaria en la Región Arequipa; desarrollamos procesos para el logro

del perfil de egreso, comprometida con la acción educadora y la promoción del desarrollo psico emocional del niño orientados al mejoramiento continuo de su formación en valores, valorando las capacidades comunicativas, expresivas, lógicas, sus talentos artísticos desarrollando en ellos la sensibilidad humana para que en su vida diaria se desenvuelvan en la sociedad como modelo y ejemplo de vida, amando a su familia, a la naturaleza y ser futuro líder, promoviendo el pensamiento crítico, reflexivo y creativo en nuestra comunidad educativa.

Art. 23. Valores

Los valores son aquellas características morales en los seres humanos. Asimismo, es un conjunto de pautas que la sociedad establece para las personas en las relaciones sociales.

La Institución Educativa privada Carlos Baca flor tiene como objetivo principal asegurar la educación en valores, valiéndose de los Periodos Sensitivos. Fortalecemos y educamos la voluntad de los niños; mediante la práctica de hábitos que los llevara a la adquisición de valores que posteriormente se convertirán en virtudes.

Involucremos a la familia educativa en la práctica de valores, para que inculquen en casa a los niños los hábitos básicos de conducta.

Se enseña al niño el amor al prójimo, a la naturaleza, respeto, obediencia, responsabilidad y puntualidad.

Art. 24. Valores Institucionales

	PUNTUALIDAD	RESPECTO	OBEDIENCIA	DISCIPLINA
	Asiste a la I.E. a la hora indicada.	Respeto las normas de convivencia.	Obedece las indicaciones que le dan las docentes de la Institución.	Comparte los juegos con sus compañeros.
	Inicia y termina sus trabajos en el tiempo indicado	Conoce y cumple con las indicaciones del reglamento interno.	Escucha con atención las normas de convivencia escolar.	Digo la verdad cuando me equivoco.
	Cumple con presentar sus tareas en el tiempo indicado.	Saluda a las docentes y personal de la Institución.	Cumple con las responsabilidades que se le asigna.	Es tolerante hacia las diferencias individuales.
	Cumple con el desarrollo de las actividades programadas en el aula.	Cuida las plantas y áreas verdes de la Institución.	Participa en las actividades de la Institución con agrado.	Se expresa utilizando un vocabulario adecuado.
ACTITUDES	Asiste a la hora que se le indica en las actividades especiales programadas por la Institución.	Cuida el mobiliario que se usa en la Institución.	Asiste a la Institución los días que se requiera.	Se relaciona con los demás de manera positiva.

Art. 25. Valores

La INSTITUCIÓN CBF, tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación y el fortalecimiento y vivencia de los valores de todos los miembros de la comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo en un mundo de constante cambio.

LA INSTITUCIÓN CBF, adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos teniendo en cuenta los enfoques transversales:

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES OBSERVABLES
Enfoque de derechos	<ul style="list-style-type: none"> - Conciencia de derechos - Libertad y responsabilidad - Diálogo y concertación 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público. - Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
		<ul style="list-style-type: none"> - Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común
Enfoque Inclusivo o de Atención a la diversidad	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto por las diferencias. - Equidad en la enseñanza - Confianza en la persona 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia. - Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados. - Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.
Enfoque Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto a la identidad cultural. - Justicia - Diálogo intercultural 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes. - Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde. - Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo

<p>Enfoque Igualdad de Género</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad y Dignidad - Justicia - Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género. - Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género - Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/ as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.
<p>Enfoque Ambiental I</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional - Justicia y solidaridad - Respeto a toda forma de vida 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta - Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos. - Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.
<p>Enfoque Orientación al bien común</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equidad y justicia - Solidaridad - Empatía - Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades - Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles. - Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias
		<ul style="list-style-type: none"> - Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo
<p>Enfoque Búsqueda de la Excelencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilidad y apertura - Superación personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas. - Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias

Art. 26. El lema institucional de la Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR” tiene como motivación el desenvolvimiento del ser en relación a sus principios y valores fundamentales: “AMOR A LA FAMILIA, A LA NATURALEZA Y NIÑO LIDER”.

Art. 27. LA INSTITUCIÓN, TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

Objetivos Institucionales.

- a) Mejorar el logro de aprendizaje de las y los estudiantes del nivel inicial, primaria, en base a las demandas del entorno y necesidades de aprendizaje y los estándares de calidad.
- b) Garantizar la permanencia y culminación oportuna de los estudiantes del nivel inicial y primaria, según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.
- c) Alinear el RI al PCI y el PAT al PEI para orientar la gestión escolar en el mediano plazo formulado a partir del diagnóstico institucional.
- d) Orientar las prácticas de gestión tomando en consideración los Compromisos de Gestión Escolar, para reflexionar e intervenir en la toma de decisiones.

Objetivos Específicos.

- a) Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días en el periodo lectivo y modalidad.
- b) Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos.
- c) Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- d) Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- e) Realizar todas las actividades de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas para que el docente mejore su práctica.
- f) Incentivar el trabajo colaborativo, desarrollando un pensamiento institucional.
- g) Cumplir con las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.
- h) Participación de la Comunidad Educativa: Este objetivo se desdobra en dos aspectos importantes:
 - i) Promover la participación de los padres de familia comprometiéndolos en la formación integral de sus hijos e involucrándolos en las actividades del colegio.
 - j) Formar y mantener un equipo de profesionales dinámicos e innovadores comprometidos con la visión, misión y principios de la institución educativa Carlos Baca Flor,
 - k) Trabajar en un ambiente armonioso, participativo y donde se sientan valorados, motivados e incentivados.
- l) Establecer vínculos con la comunidad, exalumnas y las organizaciones locales, nacionales e internacionales para lograr la inserción de la institución educativa en la sociedad, formar y participar en redes pedagógicas para ser un lugar de encuentro y promoción de metodologías innovadoras, fortaleciendo el trabajo en interculturalidad.

CAPITULO IV: ORGANOS QUE CONFORMAN LA IE Y ORGANIGRAMA

Art. 28.-Nuestra institución educativa, presenta la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El equipo directivo de LA INSTITUCIÓN, representará legalmente a la IE y su rol es el liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargada de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes: nuestro equipo directivo está conformado por:

- La Promotora
- La Administración
- La Directora

ÓRGANO PEDAGÓGICO: Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, para las alumnas y alumnos y toda la comunidad educativa. Está conformado por:

- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primario.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformada por:

El equipo directivo de LA INSTITUCIÓN, representará legalmente a la IE y su rol es el liderar

- Personal administrativo
- Secretaria
- Psicólogo

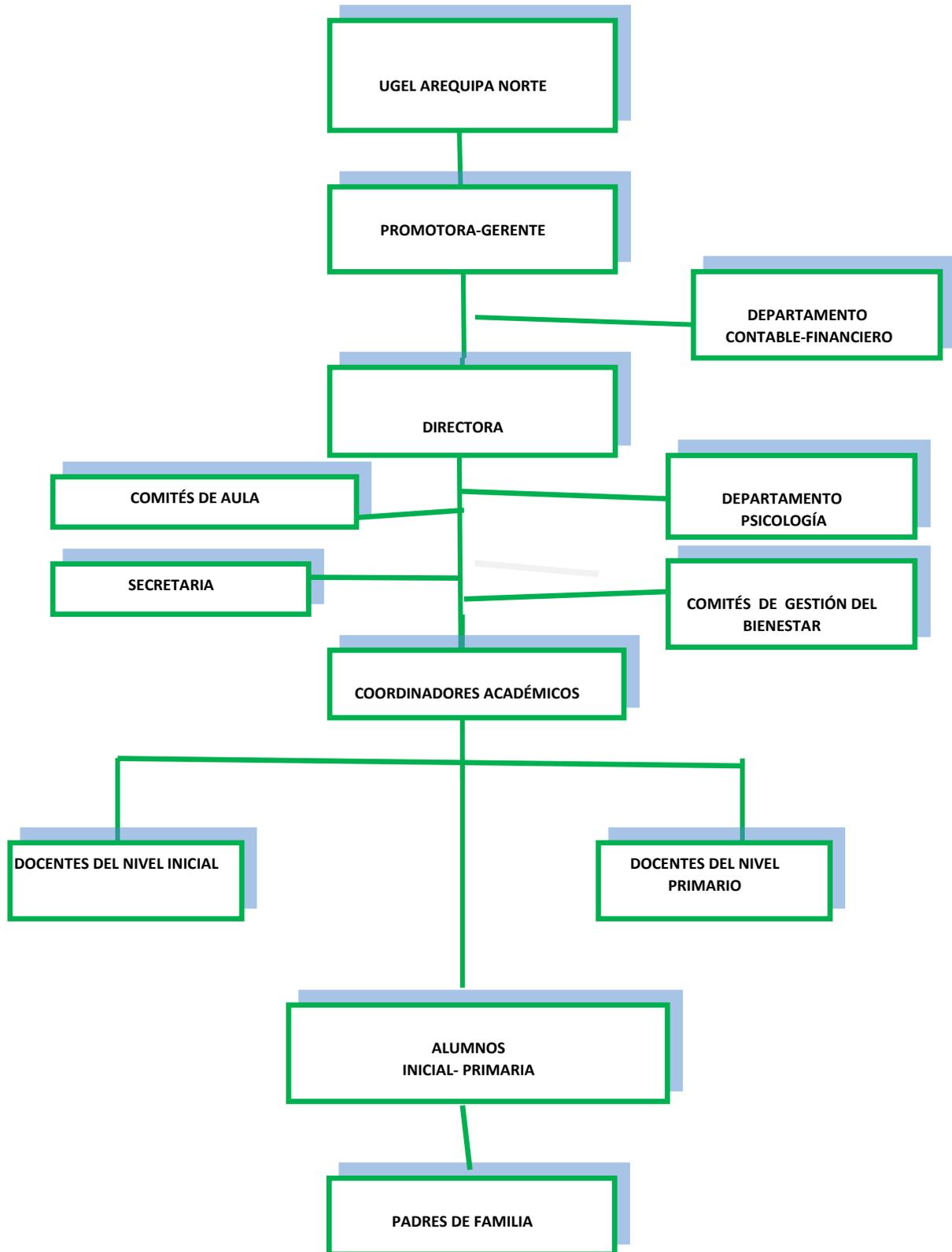
ÓRGANO DE APOYO: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la institución educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Municipio Escolar
- Padres de Familia

Art. 29. ORGANIGRAMA



TITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO V: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.30 ° Definición de Convivencia Escolar:

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa. (RV N° 212-2020-MINEDU)

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

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

La Convivencia Escolar de nuestra Institución Educativa se basa en el respeto a los Derechos Humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática. En ese sentido, la Gestión de la Convivencia Escolar en nuestra Institución, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones de los estudiantes: cognitiva, afectiva, espiritual, volitiva y corpóreo – motriz pueden realizarse a plenitud.

Los enfoques transversales que propone el CNEB que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

a) **Enfoque de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.

b) **Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.

c) **Enfoque de calidad educativa.** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.

d) **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

e) **Enfoque inclusivo.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.

f) **Enfoque del ciclo de vida.** Garantiza el desarrollo integral de los estudiantes respondiendo a las características propias de cada etapa de ciclo de vida y posibilitando una mejor calidad de vida, entendiendo que cada etapa afecta a las siguientes.

g) **Enfoque intergeneracional.** Promociona espacios de diálogo, comprensión y formación de vínculos desarrolladores entre estudiantes y otros actores educativos y sociales de diferentes generaciones, entablando un diálogo horizontal para generar nuevos saberes y modos de vinculación centrados en el coprotagonismo generacional.

h) **Enfoque ambiental.** Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.

i) **Enfoque orientación al bien común.** El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.

j) **Enfoque búsqueda de la excelencia.** La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.

La relación de la tutoría y orientación educativa y las competencias del currículo Nacional de la Educación Básica. El desarrollo de las competencias y enfoques transversales para el logro significativo del perfil de egreso, se vinculan de manera más cercana con el desarrollo de las siguientes **competencias:**

- Construye su identidad.
- Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
- Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
- Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
- Asume una vida saludable.
- Interactúa a través de sus habilidades sociomotricidad.
- Asume una vida saludable.
- Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.

Art. 31.º Comité de gestión del bienestar. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5 aprobadas por RM N° 189-2021-MINEDU “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las instituciones educativas EBR”. Gestiona acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática de l personal de la I.E. y de los y las estudiantes en decisiones clave, para la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia escolar, buscando el bienestar de toda la comunidad educativa a través de las normas de convivencia.

Anteriormente se denominaba comité de tutoría y orientación Educativa, Comité de tutoría, convivencia y disciplina Escolar, siendo la denominación actual Comité de gestión del bienestar.

Art. 32.º Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes Integrantes.

- Directora de la IE
- Coordinadora de tutoría
- Responsable de convivencia
- Responsable de inclusión
- Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados7as.
- Representante de las y los estudiantes.
- Psicólogo cuando exista el cargo en la IE.
-

Art. 33º Objetivos de la Convivencia Escolar:

a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

b) Promover y fortalecer la formación integral y el desarrollo del bienestar de los estudiantes bacaflores por medio del acompañamiento socioafectivo y cognitivo.

c) Promover la participación y la articulación de acciones de tutoría y orientación educativa con todos los actores de la comunidad educativa, como la familia y otros aliados.

d) Contribuir al desarrollo de una convivencia escolar que brinde condiciones de seguridad y protección a los estudiantes bacaflores.

e) Consolidar a **LA INSTITUCIÓN**, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.

f) Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

DIMENSIONES DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Art 34º. DIMENSIÓN PERSONAL.-El estudiante se conoce a sí mismo, autoregula sus emociones y toma decisiones responsables, lo que contribuye a la construcción de su identidad, a formar un estilo de vida saludable, al desarrollo de su proyecto de vida y a su desenvolvimiento autónomo.

Art 35°. DIMENSIÓN SOCIAL.- El estudiante emplea sus recursos personales para una apropiada interacción social con las personas de diferentes entornos, contribuye a una convivencia democrática, inclusiva e intercultural, y realiza acciones que promueven el bien común.

Art 36°. DIMENSIÓN DE LOS APRENDIZAJES.- El estudiante es consciente de su proceso de aprendizaje, organiza sus acciones para alcanzar sus metas, y mejorar su desempeño, lo que contribuye a que gradualmente asuma la gestión de su propio aprendizaje.

Art 37°.-LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

- a) Formativa.-
- b) Promocional
- c) Preventiva.-

Art 38°.-ESTRATEGIAS DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

a) **TUTORÍA INDIVIDUAL.-**Se trata de la atención personalizada que recibe el estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizajes. El tutor conoce y valora las fortalezas y el potencial del estudiante a partir de la entrevista individual. Deriva casos e informa avances y dificultades.

b) **TUTORÍA GRUPAL.-**El acompañamiento grupal se brinda de acuerdo al CNEB y al PCI y se elabora el diagnóstico y análisis, se considera 2 horas de tutoría a la semana, se desarrolla proyectos de tutoría, talleres de tutoría.

CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 37° El comité de Tutoría y Orientación Educativa de nuestra Institución Educativa es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
- b) Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c) La directora nombra al responsable de convivencia de la I:E: por cada nivel educativo y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- e) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial, Primaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
- f) Elaborar o actualizar las normas de Convivencia de la I:E:
- g) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- h) Coordinar con los diferentes comités de la IE para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- i) Coordinar con el Área de Psicopedagogía, la orientación formativa para los padres de familia, de acuerdo al nivel educativo

- j) Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- k) Asegurar que la IE esté afiliada al SíseVe como en el Libro de registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la I.E. y actualice periódicamente los datos del responsable de la IE.
- l) Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- m) Difundir permanentemente las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales y en forma física establecidos por la IE a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- o) Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicopedagogía, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- p) Evaluar y/o actualizar periódicamente de las normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

Art. 38° Del responsable de convivencia de la IE

- a) Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- c) Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- d) Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de **LA INSTITUCIÓN** y del aula.
- e) Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f) Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g) Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias virtual, algún incidente de violencia identificado.
- h) Reporta bimestralmente al coordinador de TOE, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 39° Las Tutorías de Aula están a cargo de las Profesoras Tutoras. Las Tutoras serán designadas o contratadas por la Dirección.

Art. 40° La Profesora Tutora es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de **LA INSTITUCIÓN**, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la IE y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría y de la aplicación del programa Crecemos valores.

Art. 41° Son funciones del tutor:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b) Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c) Elaborar las normas de Convivencia del aula las que serán aprobadas por la directora, una vez aprobadas serán publicadas en un lugar visible del aula y evaluar su cumplimiento.
- d) Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- e) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.

- f) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- g) Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia.
- h) Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- i) Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- j) Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- k) Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia, para conservar la disciplina.
- l) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- m) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- n) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité TOECE
- o) Mantener comunicación permanente con los docentes.
- p) Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia.

CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 42.-El Comité de TOE, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los **siete enfoques transversales del CNEB** y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b) El personal docente de la I:E:P: respeta la dignidad de las y los estudiantes considerando sus condiciones y características.
- c) Dentro del horario escolar respetar la hora de tutoría para momentos de escucha y reflexión con los alumnos.
- d) Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el marco de la educación del presente periodo lectivo 2023.
- e) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- f) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- g) El personal docente promueve actividades para formar en valores, fortalecer habilidades socioemocionales y promocionar la participación así como el aprendizaje y respeto a las normas de convivencia.
- h) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- i) Cuidamos nuestra salud, siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID – 19.
- j) Informamos a las autoridades de **LA INSTITUCIÓN**, inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.
- k) Somos responsables y puntuales.

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art.43- Normas de convivencia del aula.-Las Normas de Convivencia del Aula son un instrumento que facilita la adecuada implementación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar para los y las estudiantes que conforman un aula, promoviendo de esta manera un comportamiento positivo en ellos.

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula . Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de **LA INSTITUCIÓN**.
- g) Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula para la modalidad a distancia y presencial (según el contexto).

Art.44.-INICIAL EN CLASES VIRTUALES:

- a) Somos puntuales en nuestras clases virtuales y presenciales.
- b) Tenemos el audio activado para participar en clase y lo desactivamos cuando la profesora está explicando.
- c) Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados en las clases virtuales y en las clases presenciales bien uniformados..
- d) Tenemos listos nuestros útiles escolares antes de iniciar la clase.
- e) Presentamos nuestras actividades cuando nos lo solicita la profesora.
- f) Si necesitamos ir a los servicios, se lo comunicamos a la profesora.
- g) Tenemos paciencia si hay problemas de conexión.
- h) Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- i) Tomamos las medidas de higiene necesarias antes, durante y después de las clases.
- j) Mantenemos la cámara prendida durante toda la videoconferencia. En caso se presente algún inconveniente con el dispositivo, nuestros padres o apoderados deberá comunicarlo vía correo electrónico y/o llamada telefónica al docente o tutor, comprometiéndose a darle solución a la brevedad posible, informando que ya superó el problema presentado.
- k) Verificamos que aparezcan nuestros nombres al ingresar al aula virtual.
- l) Evitamos comer durante las clases.
- m) Tomamos nuestro desayuno antes de las clases para tener energías y poder aprender.
- n) Evitamos distraernos durante las clases (con nuestros juguetes o mascotas que tenemos en casa)
- o) Si tenemos algún malestar durante las clases, se lo comunicamos a la profesora y a un familiar que esté en casa.

Art.45- INICIAL EN CLASES PRESENCIALES:

- a) Escuchamos las clases con atención.
- b) Coloco la basura en el tacho.
- c) Levanto mi mano para participar.

- d) Trabajo en orden.
- e) Juego en orden y sin pelear.
- f) Mantenemos ordenado el salón de clases y el área de juego.
- g) Pido permiso para ir al baño.
- h) Respeto el turno para hacer uso de la palabra.
- i) Acepto las decisiones de mi grupo.
- j) Cuido mi material y el de los demás.
- k) Escucho las indicaciones de mi profesora.
- l) Participo positivamente con mi grupo.
- m) Respeto a mis compañeros.

Art.46.-NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA NIVEL PRIMARIA:

- a) Somos puntuales en nuestras clases virtuales.
- b) Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases virtuales.
- c) Tomamos nuestro desayuno antes de la clase, para tener energías y poder aprender.
- d) Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- e) Si no podemos asistir, se lo comunicamos lo más pronto posible al docente.
- f) Si ingresamos tarde, comunicamos al docente mediante un mensaje en el chat privado, la razón por la cual se dio el retraso.
- g) Tenemos paciencia si hay problemas de conexión a internet.
- h) Si no continuamos con el mismo curso, salimos e ingresamos a la siguiente videoconferencia.
- i) Si tengo alguna duda, levanto la mano virtual, y la expongo cuando el docente me lo indique.
- j) Tenemos el audio desactivado mientras el profesor está explicando.
- k) Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- l) Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados en las clases virtuales.
- m) Participamos y escuchamos activamente durante nuestras clases virtuales.
- n) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase virtual.
- o) Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.
- p) Mantenemos la cámara prendida durante toda la videoconferencia. En caso se presente algún inconveniente con el dispositivo, nuestros padres o apoderados deberá comunicarlo vía correo electrónico y/o llamada telefónica al docente o tutor, comprometiéndose a darle solución a la brevedad posible, informando que ya superó el problema presentado.
- q) Colocamos nuestros apellidos y nombres al ingresar a la plataforma institucional.
- r) Si nos sentimos mal, se lo comunicamos al docente.
- s) Si queremos ir a los servicios, se lo comunicamos al docente.

Art. 47.-UNA VEZ APROBADAS LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA, SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- a) Publicarlas en la plataforma institucional y se compartirá a través del WhatsApp y Correo electrónico a toda la comunidad educativa.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

**Art.48° Del comportamiento saludable para la sana convivencia y disciplina escolar.
Relaciones interpersonales**

- a) Respeto y se identifica con la axiología de la IE.
- b) Mantiene el orden, la disciplina y la limpieza durante el horario escolar.

- c) Es atento y respetuoso con el Personal Directivo, docentes, compañeros, personal de la **la institución** y otras personas que laboran en el mismo.
- d) Emplea un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en la institución.
- e) Muestra disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases.
- f) Respeta las normas de la institución.
- g) Cumple las normas de convivencia del aula.
- h) Escucha y sigue las indicaciones del docente o la autoridad directiva.
- i) Fomenta el orden en las actividades programadas por la institución.
- j) Denuncia oportunamente actos incorrectos.
- k) Respeta cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión.
- l) Usa el nombre de la institución solo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección.
- m) Muestra a sus padres las indicaciones escritas o digitales emitidas por los docentes.
- n) Evidencia buena conducta en todas las actividades que implique representar a la institución.

Art. 49°.-De las Actividades académicas

- a) Ordena, organiza, demuestra responsabilidad y previsión con los útiles, trabajos y materiales educativos.
- b) Asume con seriedad y responsabilidad la realización oportuna de los trabajos y actividades de extensión de aprendizaje.
- c) Participa activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo.
- d) Mantiene y fomenta el orden durante el desarrollo de las clases.
- e) Atiende las clases y propicia esta conducta entre sus compañeros, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.
- f) Realiza actividades o tareas propias del curso, respetando el horario.

Art. 50°.-De la Salud e higiene

- a) Mantiene limpio y ordenado su espacio de trabajo.
- b) Mantiene postura correcta al estar sentado.
- c) Respeta el horario de recreo y refrigerio.
- d) Emplea lenguaje adecuado y realiza actos que vayan acordes con la moral y las buenas costumbres.

Art. 51°.-De la Asistencia y puntualidad

- a) Los estudiantes se presentarán con puntualidad y adecuadamente vestidos. Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por la institución, se presentarán de acuerdo a lo solicitado en ese momento.
- b) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el docente en la plataforma institucional, y podrán ser observadas por los padres de familia. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente a Dirección.
- c) Toda inasistencia será comunicada por la plataforma institucional y/o a través de la agenda.
- d) Cada docente tomará la asistencia de los estudiantes en sus clases y lo registrará en la plataforma institucional o control de asistencia.
- e) Cuando el estudiante falta 3 días o más deberá enviar un mensaje por correo electrónico al tutor, justificando el motivo de su inasistencia y adjuntar los documentos que lo certifican.
- f) En el caso que el estudiante no ingrese 15 días consecutivos a las videoconferencias, la institución agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia, tutor o apoderado; si pese a ello continúa sin ingresar, la Dirección comunicará este hecho a la DEMUNA. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de la institución, solo si existiera solicitud de vacante.

CAPÍTULO IX: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 52° .-Las medidas correctivas, son acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela, con el objetivo de redirigir el comportamiento de las o los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004- 2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. La Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la I.E., Resolución Viceministerial N° 212 – 2020 – MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para Educación Básica” Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

Se aplicará a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Las medidas correctivas se aplicaran dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho.

Art. 53° Ámbito de aplicación :

NIVEL INICIAL

Actitudes Inadecuadas:

- a) Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b) Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c) Les grita a sus compañeros
- d) Causa desorden durante la clase virtual.
- e) Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f) Ingiere alimentos durante la clase
- g) Lloro constantemente si alguien le dice algo.

Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a) En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f) Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

NIVEL PRIMARIA 1° Y 2° Actitudes Inadecuadas:

- a) Miente en reiteradas veces
- b) Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c) Insulta a sus compañeros
- d) Causa desorden durante la clase
- e) Ingiere alimentos durante la clase
- f) Tiene su mesa en desorden
- g) Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.

- h) Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i) Contesta de mala manera a la profesora.
- j) Les grita a sus compañeros
- k) Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l) Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

- a) En coordinación con el padre de familia se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
- b) Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c) Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- d) Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
- e) Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
- f) Se realizará actividades de autoconfianza.
- g) Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

NIVEL PRIMARIA 3° a 6° de primaria

Las siguientes medidas correctivas son de aplicación a todo estudiante de **LA INSTITUCIÓN**, que se encuentre matriculado desde 3° de primaria hasta el 5to grado de Secundaria.

Art. 54° Colaboradores e instigadores

Los colaboradores y aquellos que induzcan a la realización de las faltas establecidas en este reglamento serán pasibles de la imposición de las medidas correctivas que corresponden al autor. Sin embargo, la autoridad, atendiendo a las atenuantes concurrentes en cada caso, puede imponer una medida correctiva por debajo del mínimo establecido.

Art.55° Infractores del reglamento

Los estudiantes de **LA INSTITUCIÓN**, que infrinjan las normas de comportamiento serán pasibles de la imposición de medidas correctivas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. El estudiante autor de la falta disciplinaria será aquél que cometa la infracción de propia mano.

Art. 56° Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas moderadas.
- c) Faltas graves.

Art. 57° Falta leve: es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno de la I.E. y las normas de convivencia del aula.

Se consideran faltas leves a los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y derechos de él o ella y los demás:

- a) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 1 a 5 tardanzas).
- b) Generar desorden por primera vez en el aula virtual o presencial.
- c) Desobediencia a las disposiciones que brindan los docentes y/o tutor, hasta en dos oportunidades.
- d) Mantener apagada o apagar la cámara durante las videoconferencias.
- e) Cancelar o rechazar la invitación que genera el docente para cada clase.
- f) Vestir prendas inadecuadas.

- g) Incomodar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando desorden y alterando el clima de aula, por primera vez.
- h) Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante las horas de clase sin autorización del docente.
- i) Ausencia en las actividades establecidas en el calendario de **LA INSTITUCIÓN**.
- j) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- k) Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como MODERADOS.

Art. 58° Se consideran **faltas moderadas** a los siguientes actos, por los cuales se les sugerirá corrija su actitud en conversación con el estudiante y padre de familia, haciéndole de su conocimiento que influenciará en la nota comportamiento por cada falta mensualmente:

- a) Fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.
- b) Realizar acciones proselitistas dentro de las clases.
- c) Hacer uso inadecuado del correo institucional asignado en la plataforma institucional del PPF, tutor o apoderado.
- d) Compartir el enlace de la(s) videoconferencia(s) a personas que no pertenecen a la institución.
- e) Interrumpir las clases con imágenes, audios, compartir pantalla, entre otros; sin autorización del docente.
- f) Comportamientos o gestos obscenos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- g) Demostraciones de afecto o de tipo sentimental durante las clases o haciendo uso de las plataformas o correos proporcionados por la institución.
- h) Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo y expresar burlas y apodos, por primera vez.
- i) Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas, sin autorización de la Dirección.
- j) Faltar el respeto a las imágenes y símbolos religiosos e Institucionales, momentos de oración, actividades cívicas y/o símbolos patrios.
- k) Tomar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- l) Manifestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de las normas por primera vez.
- m) Plagio o intento de plagio en trabajos y evaluaciones (recibirá la nota mínima).
- n) Realizar actos que atenten contra los valores que promueve la institución.
- o) Hacer grabaciones de videos o fotos durante las clases sin autorización, así como grabar conversaciones con algún miembro de la Comunidad Educativa.
- p) Hacer uso del correo institucional o plataformas brindadas por la institución para otros fines que no sean académicos.
- q) Hacer uso de los videos o evidencias de aprendizaje de sus compañeros o docentes, sin autorización.
- r) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 6 a 10 tardanzas).
- s) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como MODERADO, y considerado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- t) Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados como Moderados que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

Art. 59° Se consideran **faltas graves** a los siguientes aspectos, por los cuales se les desaprobará en la nota de comportamiento por cada falta cometida durante el bimestre, previo comunicado a los padres de la medida adoptada:

- a) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación, exclusión, maltrato, falta de respeto, violencia verbal, psicológica, sexual, bullying, cyberbullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa.
- b) Distribuir e inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas, tales como cigarrillos.
- c) Manifestar agresiones verbales o no verbales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Mostrar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, objetos punzocortantes u otro.
- e) Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a la institución, o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción.
- g) Actitudes desafiantes, maltrato psicológico, verbal o moral a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Emitir falsos testimonios.
- i) Participar pasiva o activamente en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa en reiteradas veces.
- j) Adulterar documentos oficiales de la institución como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
- k) Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona.
- l) Presentar evidencias de aprendizaje pertenecientes a otro estudiante, haciéndolos pasar como suyos.
- m) Ingresar fuera de la hora de entrada establecida para cada nivel educativo, sin previa justificación emitida por el Padre de Familia o apoderado (de 11 a más tardanzas sin justificar).
- n) Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como GRAVE, y considerado por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Art. 60° De las medidas correctivas:

- a) El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, moderadas y graves.
- c) Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d) Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e) Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

Art. 61° Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a) **La Entrevista de Orientación**, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- b) **El Comunicado Preventivo**, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- c) **El Comunicado de Deméritos**, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia la disminución

en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.

d) **La Carta de Compromiso**, es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos

e) **Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal**, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección de la institución. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneren las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección de la institución.

La matrícula condicional El padre de familia firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2023.

Art. 62° Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneren las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, moderadas o graves, deben ser derivados al Área Psicopedagogía de la institución, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

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

Art. 63° En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socioeducativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento

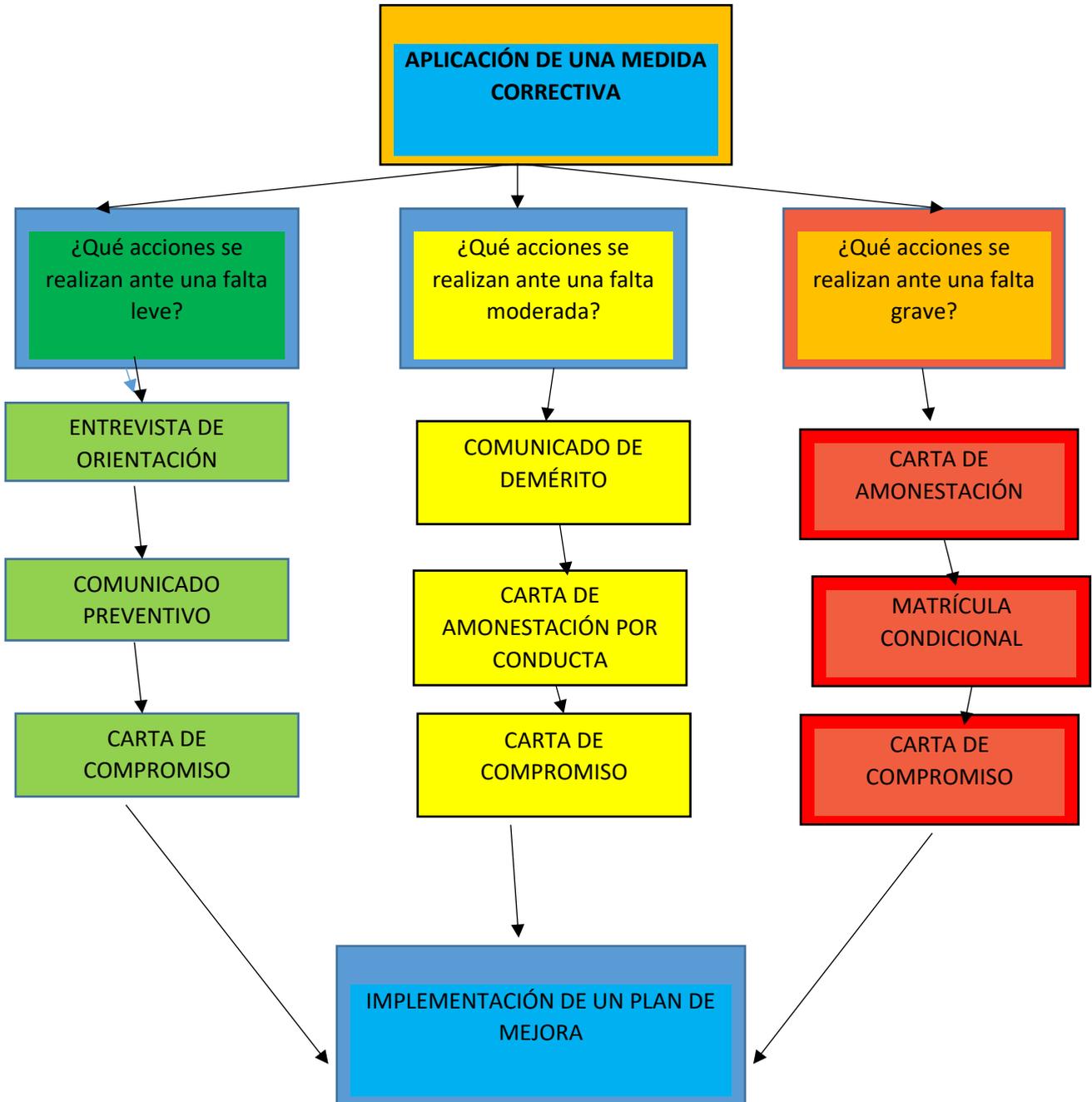
de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección de la institución por la facultad del Código del Niño y

Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 64° Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

Art.65° Asimismo se debe garantizar la protección de las y los estudiantes estableciendo una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar coordinando con diferentes instituciones y servicios como. Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables. (DEMUNA, CEM, LINEA 100; Ministerio de Salud (MAMIS, hospitales, centros de salud mental comunitaria);

Ministerio del interior (Comisarías); Ministerio Público (Fiscalías especializadas en familia), ministerio de justicia y derechos humanos (ALEGRIA Consultorios jurídicos gratuitos, defensor Público); etc.



TITULO IV. COMITES DE GESTION ESCOLAR

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 66 Comités de Gestión Escolar

Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. A continuación, se detallan estas responsabilidades y competencias:

Art 67.-Comité de gestión de condiciones operativas:

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

Art 68.- Funciones de los Comités de Gestión Escolar

En esta sección se especifican las funciones de los Comités de Gestión Escolar. Las funciones buscan alcanzar los logros y prácticas descritos para los CGE correspondientes.

Art. 69.- Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

Tabla 3. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2	Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3	Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4	Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5	Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6	Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7	Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8	Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado,

	personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9	Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10	Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11	Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12	Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
13	Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14	Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Las funciones 10, 12, 13 y 14, referidas al proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores, de racionalización, a la formulación del cuadro de horas pedagógicas y al proceso de contratación de personal administrativo y de salud, obedecen a la realización de actividades específicas y, por tanto, culminan con el logro de sus objetivos, en los casos en que correspondan. Para la implementación del proceso de racionalización (función 12) y formulación y aprobación del cuadro de horas pedagógicas (función 13) solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones.

Art 70.-Integrantes de los Comités de Gestión Escolar

Comité de Gestión de Condiciones Operativas

El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes: - Director/a de la IE.

- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- El/la presidente de APAFA.
- Dos (2) representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- Un/a (1) representante del personal docente.
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

En el caso del/la representante del CONEI, puede ocupar el cargo el/la representante correspondiente al personal administrativo en dicho consejo. En caso exista otro miembro del CONEI entre los demás integrantes del Comité, este no puede ser designado como representante del CONEI.

En caso exista el cargo de subdirector/a en la IE, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas puede determinar la incorporación de las y los subdirector/es.

- Para la realización exclusiva de la función referida al proceso de racionalización
- (función 12), se debe incorporar a un representante de los auxiliares de educación, en caso
- hubiera en la IE.
- **Consideraciones generales sobre los Comités de Gestión Escolar**
- El/la director/a de la IE, o quien haga sus veces, lidera cada uno de los tres comités y tiene la capacidad de dirimir en caso el comité no llegue a un acuerdo.
- Los Comités de Gestión Escolar tienen autonomía para definir los roles y responsabilidades de cada integrante, según las funciones a cargo de cada comité, en el marco de la normativa vigente.
- La participación de las y los estudiantes en los Comités de Gestión Escolar debe realizarse garantizando el desarrollo de sus aprendizajes.
- Los representantes del personal docente pueden encontrarse bajo cualquier condición laboral. Sin embargo, a efectos de promover la continuidad en el cumplimiento de las funciones de los comités, las II.EE. pueden considerar priorizar a los docentes nombrados para integrar los comités.
- En el caso del MSE SRE y MSE SA, los Comités de Gestión Escolar pueden incluir un/a responsable de bienestar o un/a coordinador/a de residencia, según corresponda.
- En los MSE que cuenten con residencia estudiantil, puede considerarse, en caso sea pertinente, dos representantes de las/los estudiantes y dos representantes de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as; uno correspondiente a los no residentes y otro a los de la residencia estudiantil.
- . A efectos de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa y en la elección de integrantes para los comités se debe contemplar la paridad de género, salvo que las características de la IE lo impidan. Es decir, se debe promover una participación equilibrada de hombres y mujeres entre los integrantes de los comités.
- En caso la IE se encuentre conformada a través de una Red Educativa de Gestión Escolar, este se conforma sobre la base de todos los miembros de la RE; de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- No se debe elegir como integrantes de ningún Comité de Gestión Escolar a personas que se encuentren cumpliendo sanción administrativa.

ANEXO 04

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS PARA EL AÑO 202__

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° _____

....., de _____ del 202__.

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 artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del precitado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° ° ____-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° ____-2021- MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Reconocer a los miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, para el año escolar 20__, de la Institución Educativa _____ del distrito _____ del ámbito de la UGEL _____, conformado de la siguiente manera:

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (optional)
Director/a de la IE				
Subdirector/a de la IE (en caso corresponda)				
Representante de las y los estudiantes				
Representante del CONEI				
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as				
El/la presidente de APAFA				
1er representante del personal				

administrativo (cuando se cuente con personal administrativo en la IE)				
2do representante del personal administrativo (cuando se cuente con personal administrativo en la IE)				
Representante del personal docente				
Responsable de Gestión del riesgo de desastres				

Art. 71 .-COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de inter aprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

I. FUNCIONES DE COMITÉ DE FUNCIÓN PEDAGÓGICA

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2	Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3	Generar espacios de promoción de la lectura, de inter aprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
4	Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5	Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la

	realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6	Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Art. 72.-COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

El comité de gestión pedagógica está conformado por los siguientes integrantes:

1	Director/a de la I.E.
2	Subdirector/as de la I.E., cuando exista el cargo.
3	Un/a representante del CONEI.
4	Un/a representante de los padres y madre de familia, tutores legales o apoderados/as.
5	Un/a representante del personal docente por nivel o ciclo.
6	Un/a representante de las y los estudiantes.
7	Un/a representante del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo de la I.E.

- En el caso del/la representante del CONEI, puede ejercer el cargo el representante correspondiente al personal docente en dicho consejo. En caso exista otro miembro del CONEI entre los demás integrantes del Comité, este no puede ser designado como representante del CONEI.
- Para este Comité, la representación del personal docente es por nivel o ciclo educativo, puede incluir hasta tres docentes representantes como máximo, uno por nivel (inicial, primaria y secundaria) o ciclo (inicial, intermedio y avanzado). En caso que la IE no cuente con todos los niveles o ciclos, y cuente con más de 10 miembros, se puede elegir más de un representante por nivel o ciclo.
- Los Comités de Gestión Pedagógica se conforman, mediante Resolución Directoral, durante las dos primeras semanas lectivas y sus integrantes permanecen en el cargo durante todo el año escolar.

ART. 73.-DIMENSIÓN COMUNITARIA: COMITÉ DE GESTION Y BIENESTAR

Comité de gestión del bienestar: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

Art. 74.-Comité de Gestión del Bienestar:

Tabla 5. Funciones del Comité de Gestión del Bienestar

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

2	Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3	Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4	Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5	Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6	Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

Funciones	
	Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
	Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 75.-Comité de Gestión del Bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes integrantes:

- Director/a de la IE.
- El/la coordinador/a de tutoría.
- El/la responsable de convivencia.
- El/la responsable de inclusión.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) psicólogo, cuando exista el cargo en la IE.
-

Art. 76.-Consideraciones generales sobre los Comités de Gestión Escolar

- El/la director/a de la IE, o quien haga sus veces, lidera cada uno de los tres comités y tiene la capacidad de dirimir en caso el comité no llegue a un acuerdo.
- Los Comités de Gestión Escolar tienen autonomía para definir los roles y responsabilidades de cada integrante, según las funciones a cargo de cada comité, en el marco de la normativa

vigente.

- La participación de las y los estudiantes en los Comités de Gestión Escolar debe realizarse garantizando el desarrollo de sus aprendizajes.
- Los representantes del personal docente pueden encontrarse bajo cualquier condición laboral. Sin embargo, a efectos de promover la continuidad en el cumplimiento de las funciones de los comités, las I.E.E. pueden considerar priorizar a los docentes nombrados para integrar los comités.
- En el caso del MSE SRE y MSE SA, los Comités de Gestión Escolar pueden incluir un/a responsable de bienestar o un/a coordinador/a de residencia, según corresponda.
- En los MSE que cuenten con residencia estudiantil, puede considerarse, en caso sea pertinente, dos representantes de las/los estudiantes y dos representantes de
- los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as; uno correspondiente a los no residentes y otro a los de la residencia estudiantil.
- A efectos de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa y en la elección de integrantes para los comités se debe contemplar la paridad de género, salvo que las características de la IE lo impidan. Es decir, se debe promover una participación equilibrada de hombres y mujeres entre los integrantes de los comités.
- En caso la IE se encuentre conformada a través de una Red Educativa de Gestión Escolar, este se conforma sobre la base de todos los miembros de la RE; de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- No se debe elegir como integrantes de ningún Comité de Gestión Escolar a personas que se encuentren cumpliendo sanción administrativa.

TITULO V. : DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROMOTORÍA

Art. 77.-. Promotoría

La Promotoría de la Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR” está bajo la actuación de la Sra. Rosemary Quiroz Neyra quien constituye la Institución Educativa Privada Carlos Baca Flor desde el año 2003, creando una empresa I.E.R.L, con plena capacidad y autonomía, reconocidas por la legislación vigente y la autoridad educativa.

Art. 25. Documento que reconoce la Promotoría

Se le reconoce como promotora mediante la Resolución de Administración N° 0231 del 23 de ENERO DEL 2003

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 78. Dirección

Es la primera autoridad del Colegio es nombrada y removida por la Promotoría Desempeña el cargo con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La Directora, en función del buen desarrollo de su trabajo, es tolerante, respetuosa, justa e idónea; abierta al diálogo, a la discusión, cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio de Corazón a Corazón.

Art. 79. Funciones de la Dirección

Son funciones de la Directora:

DIRECTIVA

- a) Representar a la Institución ante todo tipo de instancias civiles, educativas, militares, eclesiásticas, y ante los diversos estamentos de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno y de los responsables de cada unidad o actividad.
- b) Garantizar que se presente anualmente la documentación a la Administración Educativa competente: memorias, planes anuales, admisión de estudiantes, etc.
- c) Garantizar la ejecución de acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- d) Mantener una comunicación eficiente y efectiva con las diversas coordinaciones e instancias de la comunidad educativa.
- e) Promover el estudio y la implementación de los documentos congregacionales educativos en todos los estamentos de la comunidad educativa.
- f) Aprobar la agenda del Consejo Directivo, presidir y liderar las reuniones del mismo.
- g) Liderar el proceso de admisión, aprobar el plan de admisión, monitorear la ejecución y evaluación del mismo.
- h) Determinar los criterios generales para la admisión de estudiantes en aquellos aspectos que no estén regulados por la legislación vigente y velar por el correcto cumplimiento del proceso de admisión.
- i) Delegar en la subdirectora, el ejercicio de algunas de estas funciones, siempre que lo juzgue conveniente.
- j) Legitimar la lista ganadora y visar el plan de los representantes del Municipio Escolar.
- k) Acompañar la asociación de exalumnas, la implementación y evaluación de su plan de trabajo.

GESTIÓN

- l) Designar, en caso de ausencia, mediante delegación expresa y escrita a Subdirección para el acompañamiento respectivo de la marcha del Colegio.
- Liderar la elaboración, dar lineamientos y criterios, ofrecer los documentos pertinentes para la construcción y actualización participativa del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional del

Colegio.

- m) Liderar la elaboración, actualización y socialización de los documentos de gestión institucional de manera conjunta con el equipo directivo: PEI, PCI, PAT y RI.
- n) Liderar la elaboración y socialización del Manual de Organización y Funciones; el Manual de Procesos y Procedimientos pedagógicos y administrativos.
- o) Aprobar documentos de gestión institucional con Resolución Directoral tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, entre otros.
- p) Aprobar las distintas comisiones de trabajo anual con Resolución Directoral.
- q) Definir políticas institucionales teniendo en cuenta la normativa emitida por el MINEDU para la elaboración de los planes anuales de trabajo.
- r) Liderar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Capacitación Docente de acuerdo al perfil del educador.
- s) Acompañar y garantizar la ejecución del Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico, según metas.
- t) Liderar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- a) Acompañar y garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como facilitar la coordinación de las actividades de la Institución.
- b) Suscribir, modificar o extinguir Convenios Educativos.
- c) Promover un clima de cercanía humana, de diálogo y de participación, que favorezca la mutua comunicación y la colaboración de todos de acuerdo a la axiología institucional para la concreción del Proyecto Educativo.
- d) Garantizar la implementación y evaluación del plan de clima institucional de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- e) Responsabilizarse de la marcha general de la Institución y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
- f) Reunirse periódicamente con las distintas instancias de gestión, coordinación y participación, con los equipos y comisiones para animar la ejecución del PEI, el PCI y del PAT.
- g) Mantener relación habitual con el/la Presidente(a) del Comité de Padres de Familia y comités de promoción con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre la Institución y los padres de familia.
- h) Atender a los padres de familia y a los estudiantes, según horario establecido y casos específicos.
- i) Promover los procesos de selección y encargatura de funciones de Coordinadores, Responsables de Áreas, Tutores de aula y/o grado, Docentes, según lo normado, con apoyo del Comisión de Coordinación Interna.
- j) Garantizar la sana convivencia escolar sin violencia en estrecha colaboración con el Consejo Directivo.
- k) Promover la evaluación interna y externa del Colegio y de todas las actividades. l) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.

PEDAGÓGICAS

- A.) Garantizar el cumplimiento de los compromisos de gestión emitidos por el MINEDU e informar a las instancias de la Administración Educativa al respecto.
- B.) Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes relativas a la implementación del currículo, el plan de estudios y la organización académica de la Institución en los diferentes niveles.
- C.) Garantizar la implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular.
- D.) Tomar decisiones respecto a las innovaciones pedagógicas y didácticas de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- E.) Garantizar el cumplimiento de la calendarización académica e institucional, de actividades pastorales, pedagógicas, culturales, deportivas, etc. de acuerdo a la propuesta formativa del Colegio.
- F.) Aprobar el material a utilizar (libros de texto y otros medios pedagógicos que deban adoptarse en la Institución, previo informe de la comisión presidida por Subdirección.
- G.) Aprobar el plan de estudio, cuadro de horas y la asignación de trabajo a los docentes propuesto por Coordinaciones Académicas y Subdirección.
- H.) Autorizar y garantizar los intercambios culturales con fines formativos de manera conjunta con la Promotoría.
- I.) Autorizar la celebración de actos y reuniones en el Colegio.
- J.) Autorizar las salidas culturales, los viajes de estudio, las convivencias escolares y retiros de los estudiantes, dentro de la organización ordinaria del Colegio, de acuerdo con los criterios pedagógicos

establecidos. La Directora no autoriza, promueve ni organiza viajes de promoción.

K.) Dar lineamientos, aprobar y acompañar la implementación de los planes del Departamento Psicopedagógico y Escuela de Familias.

L.) Puede ejercer o no la docencia en el Colegio.

TUTORIA Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A.) Aprobar el nombramiento de tutores.

B.) Conformar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, responsable de la implementación de la Tutoría y de la gestión de la Convivencia Escolar que será reconocido mediante Resolución Directoral.

C.) Garantizar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de TOE y Convivencia Escolar de la I.E.

D.) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la normativa vigente.

E.) Apoyar las acciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en materia de Convivencia Escolar en la institución educativa.

F.) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.

G.) Resolver en última instancia los conflictos suscitados en materia de Convivencia Escolar y emitir Resoluciones Directorales.

ADMINISTRATIVAS

A.)) Aprobar el presupuesto presentado por la Coordinación Administrativa y Contable, supervisar su ejecución.

B.) Aprobar el presupuesto de los Planes Anuales de Trabajo.

C.) Reunirse periódicamente con la Coordinación Administrativa y Contable para dialogar sobre la gestión administrativa y hacer seguimiento del presupuesto.

D.) Reunirse periódicamente con la Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional y hacer seguimiento del PAT de esta área.

E.) Visar las certificaciones y los documentos académicos de la Institución excepto los que la legislación vigente regula de otra manera.

F.) Definir las cuotas de pensión que se cobran visto el balance anual, coordina con la Comisión de Coordinación Interna y Promotoría.

G.) Aprobar anualmente los calendarios laborales elaborados conjuntamente con Subdirección (personal docente) y Coordinación Logística y Financiera (personal administrativo y de apoyo).

H.) Contratar y cesar al personal docente y administrativo de la Institución teniendo en cuenta la legislación vigente.

I.) Aprobar los permisos y licencias solicitadas por el personal que labora en la Institución según evaluación y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

Art. 79. Comisión de Coordinación Interna

La COMISION DE COORDINACION INTERNA (COCOI) es el órgano colegiado ordinario de gestión de apoyo a Dirección en la toma de decisiones y en la orientación e implementación de la acción pedagógica, formativa, administrativa, comunitaria de la Institución, en base a los procedimientos, políticas, normativas institucionales o del ente rector el MINEDU, la GREA o la UGEL AREQUIPA NORTE

Tiene la misión específica de corresponsabilizarse del funcionamiento de la Institución y de impulsar la acción educativa, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno. Se reúne quincenalmente los viernes después de entregar a los estudiantes.

Está presidido y convocado por la Directora. Está integrado por los siguientes miembros: La Promotoría, Dirección, Coordinación Académica Primaria; la Coordinación Administrativa y Contable, Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional, Coordinación de TOE, Coordinación de Deporte y Cultura, Coordinación de Actividades. Estas dos últimas Coordinaciones estarán presentes cuando según agenda se requiera.

La Comisión de Coordinación Interna se reunirá siempre que lo oportuno la Directora del Colegio, o lo sugieran dos tercios de sus miembros. Al comenzar el año escolar y al finalizar las actividades lectivas, podrá

convocar reuniones extraordinarias.

A las reuniones del Comisión de Coordinación Interna, también podrán asistir otros miembros de la Comunidad Educativa siempre que convenga por los asuntos que se deban tratar tales como los responsables del Departamento Psicopedagógico, entre otros.

Art. 80. Funciones de la Comisión de Coordinación Interna

Las funciones de la Comisión de Coordinación Interna son las siguientes:

GESTIÓN

- a) Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la Institución e informar a Dirección sobre ello.
- b) Coordinar la participación de todos los órganos y personas que componen la Institución de acuerdo a lo programado para el presente año lectivo.
- c) Coordinar la implementación, monitoreo, socialización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y los planes de trabajo.
- d) Establecer criterios para realizar la acción educativa conjunta de acuerdo a la propuesta formativa.
- e) Participar en el diseño, revisión y/o actualización, implementación, evaluación y socialización de los distintos documentos de gestión: Reglamento Interno y Manual de Organización y Funciones, entre otros.
- f) Asesorar a la Directora en la designación de tutores, docentes de acuerdo a su experiencia y especialidad, coordinadores de área en función a nuestra propuesta educativa.
- g) Estudiar y preparar todos los asuntos que deban presentarse a las instancias superiores de educación.
- h) Preparar la documentación para reuniones ordinarias y extraordinarias de docentes.
- i) Informar semestralmente, y cuando se requiera, a la Directora, sobre el trabajo realizado por las distintas coordinaciones y proponer cuanto sea oportuno para la actualización y mejora de la acción educativa.
- j) Asesorar, acompañar y monitorear la implementación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo anuales de las distintas comisiones institucionales.
- k) Garantizar la implementación del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- l) Coordinar la implementación de los Convenios Educativos.
- m) Guardar la confidencialidad de la información sobre situaciones de los trabajadores, docentes, estudiantes y de sus entornos familiares.

PEDAGÓGICAS

- a) Analizar los cambios curriculares propuestos por el Ministerio y garantizar la implementación de los mismos en coherencia con la propuesta pedagógica institucional.
- b) Velar por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en estrecha unión con la Directora, así como facilitar la coordinación de las actividades de la Institución
- c) Garantizar la ejecución y acompañamiento a actividades escolares según las directrices del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Curricular Institucional.
- e) Coordinar la formación permanente del profesorado, según los criterios establecidos por la Promotoría y de acuerdo al plan de formación docente institucional.
- f) Garantizar la formación integral del estudiante de acuerdo al perfil de egreso.
- g) Garantizar el acompañamiento y formación a las familias.
- h) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno.
- i) Recomendar soluciones para resolver problemas pedagógicos, formativos, de disciplina y administrativos.
- j) Promover y alentar un clima de comunicación, integración y solidaridad en toda la Comunidad Educativa.

TUTORIA Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Garantizar la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Tutoría y Orientación Escolar Institucional y de Educación en Valores Humanos.
- b) Garantizar la implementación, monitoreo, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar Institucional con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

- c) Garantizar la socialización y difusión de las Normas de Convivencia.
- d) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar en la institución educativa.
- e) Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco de la normativa vigente.
- f) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- g) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Escolar.
- h) Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- i) Acompañar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante- estudiante.
- k) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de apoyo, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- l) Promover y garantizar una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa para prevenir todo tipo de violencia escolar.

ADMINISTRATIVAS

- m) Proponer requerimientos a ser incluidos en el presupuesto anual: personal, materiales, proyectos, etc.
- n) Discutir y respaldar decisiones administrativas que involucren a todo el personal o la infraestructura del Colegio.

Art. 81. Reuniones de la Comisión de Coordinación Interna

Las reuniones del COCOI seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- La Directora preparará el orden del día de la reunión según los insumos presentados por los miembros del COCOI y lo comunicará a todos sus miembros a través del Secretario(a), al menos con dos días de anticipación. Cuando se vaya a tratar algún tema de trascendencia que afecte a la estructura u organización general del Colegio lo comunicará también a la Promotoría. Se levantará el acta correspondiente, que se aprobará en un plazo no superior a 15 días desde la celebración de la reunión.
- El COCOI tratará los diversos temas del orden del día, con la ayuda de la documentación, previamente preparada por quien corresponda.
- El COCOI tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y el contraste de criterios. En caso de desacuerdo en temas importantes, decidirá la Directora.
- Las reuniones del COCOI las preside la Directora y en su ausencia la Subdirectora. Para su organización eficaz se cuenta con:
 - a) Un Secretario(a) quien al inicio hace lectura del acta anterior, da lectura al orden del día, registra los acuerdos y elabora el acta final que será revisada y aprobada en la próxima reunión.
 - b) Un moderador quien garantiza la presencia de todos los miembros y media en las intervenciones, otorgando uso de la palabra.
 - c) Un controlador de tiempo quien garantiza que se aborden todos los puntos de la agenda.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 82. Órganos de Línea

El Colegio cuenta con dos Coordinaciones Académicas. Son responsables de las acciones de orientación y coordinación de la actividad educativa. Forman parte del Comisión de Coordinación Interna. Acompañan a los docentes a su cargo en la implementación de la Propuesta Académica y Formativa.

El/la Coordinador(a) Académico se caracteriza por ser humano- cristiano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la

Comunidad Educativa.

Art. 83. Las funciones de las Coordinaciones Académicas son:

GESTIÓN

- a) Demostrar trabajo en equipo al responsabilizarse de la gestión ordinaria de la Institución, junto con los demás miembros del COCOI.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional; garantizar su implementación, socialización y evaluación.
- c) Participar en la revisión, actualización y socialización del Reglamento Interno y otros documentos institucionales.
- d) Elaborar el PAT de la Coordinación Académica, según formato, de acuerdo al logro de los objetivos estratégicos generales del PEI (2020-2024), además de los 5 compromisos de gestión propuestos por el Ministerio en el presente año lectivo.
- e) Aportar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Capacitación Docente.
- f) Aportar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Acompañamiento Docente.
- g) Asistir, por delegación, a las reuniones convocadas por la UGEL u otras dependencias.
- h) Formar parte de la comisión de Admisión por decisión de Dirección cuando se requiera.
- i) Participar en la evaluación del personal a ser contratado, a solicitud de la Dirección; así como acompañar su proceso de inserción.
- j) Participar activamente en el Proceso de Autoevaluación y Acreditación del Colegio.
- k) Rendir cuentas a la Administración Educativa a través del Informe de Gestión Anual (IGA) de acuerdo a lo propuesto por la UGEL Arequipa- Norte.
- l) La Coordinación Académica de Secundaria preside el equipo de evaluación de ranking académico al término de los cinco años de estudio de cada promoción que egresa.
- m) Informar a Dirección y Subdirección sobre el cumplimiento del PAT, actividades académicas, formativas, salidas de estudio, etc., de manera oportuna y permanente.
- n) Informar a Dirección y Subdirección de manera física y virtual sobre el desarrollo de las reuniones con padres de familia.
- o) Puede ejercer la docencia en el Colegio.

PEDAGÓGICAS

- p) Garantizar el cumplimiento de metas según los objetivos estratégicos generales del PEI propuesto del 2019-2023.
- q) Garantizar el cumplimiento de los 5 compromisos de gestión e informar a Subdirección y Dirección sobre el progreso anual de aprendizaje de los estudiantes en la I.E., la retención anual de estudiantes, el cumplimiento de la calendarización planificada en la I.E., el acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica y la gestión de la tutoría y convivencia escolar.
- r) Elaborar bimestral o semestralmente, y cuando se requiera, los informes correspondientes sobre el avance del Plan Anual de Trabajo.
- s) Acompañar la revisión, actualización, implementación y evaluación del Proyecto Curricular Institucional.
- t) Asesorar en la elaboración y revisión de los documentos pedagógicos: planes de mejora, programaciones anuales, unidades didácticas, proyectos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
- u) Proponer la realización de capacitaciones o talleres a los docentes a su cargo acuerdo al Plan de Capacitación y Proyectos en las distintas áreas curriculares aprobados.
- v) Reunirse semanalmente con los docentes a su cargo para acompañar su práctica pedagógica.
- w) Realizar el acompañamiento pedagógico en el Nivel, grados y ciclos a su cargo: revisión de la carpeta formativa y pedagógica, en esta última se consigna la planificación curricular, monitoreo del desempeño pedagógico en el aula, retroalimentación del docente.
- x) Informar oportunamente a Subdirección y Dirección sobre el desempeño de los profesores a su cargo.
- y) Informar a Dirección y Subdirección sobre el acompañamiento pedagógico docente realizado.
- z) Garantizar el desarrollo de las reuniones con padres de familia, elaborando la agenda para su aprobación. Elevar el informe correspondiente dentro de las siguientes 48 horas.
- aa) Informar a los padres de familia sobre el avance en el logro de los aprendizajes de los estudiantes al finalizar el bimestre.
- bb) Sistematizar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera periódica, analizarlos, socializarlos y proponer estrategias de mejora con los docentes a su cargo para el logro de los aprendizajes

esperados.

cc) Analizar, socializar y proponer acciones de mejora sobre los resultados de la prueba ECE y evaluaciones externas.

dd) Impulsar la investigación docente vinculada a la problemática del aula dentro del modelo pedagógico institucional.

ee) Acompañar y monitorear la ejecución de proyectos pedagógicos (de las distintas áreas curriculares, día del logro, proyectos articulados con pastoral: servicios solidarios, etc.).

ff) Acompañar y orientar la labor de los responsables de áreas.

gg) Planificar espacios de reflexión y socialización de experiencias educativas. hh) Dinamizar las propuestas pedagógicas de cada área.

ii) Promover la aplicación de recursos y estrategias innovadoras que promuevan la eficacia de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

jj) Monitorear la promoción, capacitación y evaluación de desempeño del personal docente, en comunicación permanente con las instancias que correspondan.

kk) Monitorear el proceso de evaluación de los aprendizajes.

ll) Solicitar la evaluación curricular a los docentes de manera bimestral. Sistematizar la información y plantear acciones de mejora.

mm) Responsabilizarse de la acción académica y formativa del nivel a su cargo. nn) Archivar en digital todos los documentos de planificación curricular.

TUTORIA

oo) Coordinar el proceso de atención a la diversidad a través de los Tutores, Departamento Psicopedagógico y Coordinación de Tutoría.

pp) Convocar las sesiones de evaluación de comportamiento de los estudiantes.

qq) Velar por el cumplimiento del cuidado en horas de recreo de su Nivel y de las actividades extracurriculares que correspondan a tutores o docentes a su cargo.

rr) Garantizar la prevención y detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal y de aprendizaje en el Nivel y grados a su cargo en coordinación con TOE y con el apoyo del Departamento Psicopedagógico.

ss) Garantizar y acompañar la cooperación entre escuela y familia en función de la formación integral de los estudiantes.

tt) Realizar un trabajo articulado con las otras Coordinaciones Académicas y el Departamento Psicopedagógico.

uu) Atender a los padres de familia según metas y a los estudiantes de manera permanente.

vv) Apoyar las actividades del COPAFA, coordinando con el respectivo delegado representante de los PPF y/o con el comité de promoción.

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ww) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia contempladas en el reglamento interno de la I.E.

xx) Actuar de acuerdo a las instancias de intervención y procedimiento disciplinario establecido en las Normas de Convivencia.

yy) Proceder con el cumplimiento de las medidas disciplinarias y acciones reparadoras según las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

zz) Informar por escrito y virtual sobre los casos presentados de incumplimiento de Normas de Convivencia Escolar y su seguimiento a la instancia que corresponda.

aaa) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.

bbb) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.

ADMINISTRATIVAS

ddd) Informar a Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa y Contable las necesidades de los docentes en lo que concierne al uso de ambientes, material y recursos didácticos de uso común, horarios, etc.

eee) Informar a Coordinación Administrativa y Contable sobre el deterioro de materiales, recursos, infraestructura para el mantenimiento respectivo.

fff) Participar en la elaboración del Cuadro de Horas y horarios del personal (profesores, auxiliares y psicólogas).

ggg) Elaborar el inventario de la oficina a su cargo al término del año. hhh) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.

iii) Proceder de acuerdo al Reglamento Laboral en las funciones de su competencia.

Art. 84. Coordinación de TOE

El/la coordinadora(o) de tutoría es la persona responsable de las acciones de apoyo y acompañamiento de la Atención Tutorial Integral dirigida a los estudiantes. Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo, garantizando la atención y orientación oportuna y pertinente de las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.

Art. 85. Sus funciones son:

- a) Elaborar, implementar, socializar y evaluar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa; de Convivencia Escolar.
- b) Convocar y dirigir las reuniones de Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), Convivencia Escolar con participación del Dpto. Psicopedagógico.
- c) Coordinar la dimensión formativa y acompañar el trabajo del Dpto. Psicopedagógico.
- d) Recoger sugerencias y aportar en el plan de formación de tutores.
- e) Proponer al COCOI el nombramiento de tutores para el año escolar.
- f) Acompañar y asistir técnicamente a los docentes en el ejercicio de la función tutorial, en el monitoreo y desarrollo de sus planes de tutoría anual, proyectos de aula y sesiones de aprendizaje, en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los estudiantes.
- g) Garantizar la participación activa de los tutores de grado en los espacios formativos de los padres de familia: escuela de familias, jornadas, catequesis, etc.
- h) Revisar la carpeta tutorial que contiene el plan tutorial anual de TOE del Nivel o grado.
- i) Crear espacios de participación para los estudiantes, así como animar, facilitar y acompañar a las diferentes instancias de participación y organización estudiantil.
- j) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno.
- k) Proceder con el cumplimiento de las medidas disciplinarias y acciones reparadoras según las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- l) Actuar de acuerdo a las instancias de intervención y procedimiento disciplinario establecido en las Normas de Convivencia.
- m) Informar por escrito y virtual sobre los casos presentados de incumplimiento de Normas de Convivencia Escolar y su seguimiento a Dirección.
- n) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- o) Registrar, tanto en el portal SISSEVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución.
- p) Dar seguimiento y resolver los casos registrados en el SISEVE.
- q) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar a la comunidad educativa.
- r) Trabajar en equipo con las Coordinaciones Académicas y Pastoral.

Art. 86. Sus funciones son:

GESTIÓN

- a) Demostrar su capacidad de trabajo en equipo y responsabilizarse de la gestión ordinaria de la institución, junto con los demás miembros del COCOI.
- b) Proponer a la Directora las propuestas de su gestión antes de ejecutarlas.
- c) Animar y coordinar las acciones propuestas y a ejecutar con todo el equipo
- d) Acompañar el trabajo de los distintos responsables de las acciones a ejecutar el Programa de Educación en Valores Humanos.
- e) Mantener relación buena con los docentes, estudiantes y directivos demostrando siempre los lineamientos de la buena Convivencia Democrática.
- f) Asistir a las reuniones convocadas para ejecutar las disposiciones y directrices dadas por a instancia

superior.

- g) Informar periódicamente al COCOI sobre las actividades programadas.
- h) Monitorear la planificación, ejecución y evaluación de la acción de los diferentes planes de tutoría presentados por los docentes.
- i) Garantizar la elaboración de los cronogramas de las diferentes actividades en coordinación con las instancias correspondientes.
- j) Informar oportunamente a los padres de familia sobre los proyectos que involucren la participación de sus hijos.
- k) Convocar a los padres de familia cuando corresponda y atender sus solicitudes de entrevista.
- l) Convocar y presidir reuniones con los estudiantes que son designados como delegados de aula o clase.
- m) Dirigir el proceso de selección y formación de los responsables a su cargo.
- n) Sistematizar las acciones propuestas por los diferentes encargados.
- o) Elaborar y presentar a Dirección el Plan de la Primera Comunión, Confirmación y Servicio Solidario para su aprobación, entre otros.
- p) Motivar la participación de toda la comunidad educativa en las actividades propuestas.
- q) Asegurar la formación en Identidad de la comunidad educativa orientando, animando y acompañando en base a los lineamientos de Educación en Valores

PEDAGÓGICAS/ FORMATIVAS

- r) Impulsar, coordinar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral en el marco del Proyecto Educativo Institucional y dentro de las directrices marcadas por la Promotoría.
- s) Acompañar, de modo especial, a los docentes que desarrollan el área de formación religiosa para el logro del perfil del estudiante. Promover las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador: Jornadas, Convivencias, Retiros, Catequesis Familiar, Confirmación, Servicios Solidarios, y otros que surgen en el trayecto de la actividad.
- t) Involucrar en el programa de educación de valores humanos a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

ADMINISTRATIVAS

- bb) Elaborar el inventario de la oficina a su cargo al término del año. cc) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.
- dd) Elaborar el cuadro de requerimientos de las distintas actividades, programas y servicios.
- ee) Rendir cuentas a las instancias correspondientes del uso adecuado de los recursos asignados.
- ff) Cuidar del adecuado uso y conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres a su cargo.

Art. 87. Responsable del Proyecto Crecemos en valores

Ejecuta las actividades en el Área de Tutoría y Orientación Educativa de los diferentes ciclos, en coordinación con las instancias pertinentes., para aplicar el proyecto “Crecemos en valores”.

Art. 88. Sus funciones son:

- a) Formular el Plan del TOE-EVH y lo presenta a Dirección para su aprobación.
- b) Sensibilizar a los estudiantes con la realidad de los más necesitados de nuestro país mediante experiencias de encuentro y solidaridad, esto en colaboración con los tutores.
- c) Organizar, ejecutar y evaluar lo referente a su responsabilidad en las experiencias de servicio solidario: logística, movilidad, acompañantes, entre otros.
- d) Viabilizar modos concretos de colaboración y ayuda a los más necesitados: Colectas y Campañas Solidarias.
- e) Evaluar con los participantes, colaboradores, y Dirección las actividades de su área.
- f) Rendir cuentas a la Dirección de los servicios solidarios.
- g) Informar a la Dirección el desarrollo y recursos utilizados de las actividades de su área.
- h) Presentar a los Coordinadores de Nivel la programación, materiales y evaluación de las actividades a su cargo.
- i) Facilitar la documentación necesaria para el archivo: evaluaciones, programaciones, entre otros.

Art. 89. Responsable de la Aplicación del Programa “Crecemos en Valores”

Coordinar las capacitaciones por niveles del personal docente.

“

Art. 90. Sus funciones son:

- a) Formular el plan de trabajo, en coordinación con los responsables de las otras áreas y tutores de grado, y lo presenta a la Subdirección y Dirección para su aprobación.
- b) Socializar el plan de trabajo, después de aprobado, con los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover y animar la participación de maestros y estudiantes.
- d) Realizar la convocatoria de los estudiantes participantes en los grupos infantiles y juveniles a su cargo.
- e) Realizar encuentros semanales.
- f) Elaborar o actualizar material apropiado para los encuentros.
- g) Evaluar con los participantes y colaboradores la marcha de los encuentros.
- h) Presentar informes de manera bimestral sobre el avance del programa.
- i) Facilitar la documentación necesaria para los informes, evaluaciones, programaciones, en otros.
- j) Colaborar, cuando sea necesario, en las diversas actividades programadas

Art. 91. Coordinación Administrativa y Contable

Es una Coordinación que pertenece a la dimensión administrativa del Colegio. Depende de la Dirección de la Institución. Trabaja en equipo con la Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional.

Art. 46. Funciones en el ámbito de administración y contabilidad

- a) Ejercer sus funciones en dependencia directa de la Directora de la I.E.
- b) Participar en el equipo directivo.
- c) Participar en la elaboración del PEI y PAT proporcionando acciones propias de su área.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente a su instancia, el cual será presentado al inicio del año a Dirección.
- e) Elaborar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Colegio, en estrecha comunicación con la Directora, con la Comisión de Coordinación Interna Directivo, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Autorizar los pagos a terceros por servicios recibidos o productos adquiridos por la Institución.
- g) Velar por la buena marcha económica, siendo la persona autorizada para realizar transacciones en las diferentes entidades bancarias y procurar los recursos financieros que requiera la Institución.
- h) Supervisar mensualmente la elaboración y sustentación del balance general de la Institución, y anualmente la preparación de la memoria anual.
- i) Informar de manera mensual a la Directora sobre la ejecución del presupuesto.
- j) Realizar informes semestrales y anuales sobre el desarrollo del Plan de Trabajo.
- k) Supervisar toda la documentación contable de ingresos y egresos, planillas de sueldos y salarios en coordinación con el/la contador(a).
- l) Asesorar, cuando así sea requerido, en temas administrativos a la Directora.
- m) Realizar el seguimiento correspondiente al pago de pensiones y de los demás ingresos, a fin de evitar el desfinanciamiento de la Institución.
- n) Realizar las acciones necesarias y según procedimiento dispuesto por el Colegio a fin fomentar el pago puntual de las pensiones escolares, lo cual implicará dialogar con los padres de familia con atraso en el pago de pensiones, llegando a acuerdos de pago mediante la suscripción de compromisos.
- o) Preparar la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección.
- p) Revisar políticas remunerativas de los trabajadores en relación al presupuesto.
- q) Autogestión de recursos.
- r) Informar y orientar a los padres de familia sobre el programa de solidaridad (becas), informando a la Dirección respecto de la disponibilidad de presupuesto.
- s) Apoyar en la revisión y actualización del programa de becas.
- t) Otras funciones que le encomiende la Directora.

Art. 92. Funciones en el ámbito de administración logística

- a) Coordinar con el responsable del personal de apoyo para el soporte logístico de las diferentes actividades del Colegio.
- b) Planificar, coordinar, monitorear la labor del personal de administración e informar sobre ello a Dirección.
- c) Supervisar a las instancias que dependen de su Coordinación (Contabilidad, Tesorería, Recepción,

- Enfermería, Impresiones, Mantenimiento de equipos y redes, Personal de apoyo y Biblioteca).
- d) Contactar con proveedores, requiriendo sus cotizaciones y presentar propuestas a Dirección, a fin de elaborar contratos de locación de servicios o los que correspondan con el visto bueno de Dirección, incluida la contratación con IDUKAY.
 - e) Tener al día el inventario de los bienes propios del Colegio y cuidar de su constante actualización, en función de la acción educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.
 - f) Centralizar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, realizar las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que disponga la Directora.
 - g) Elaborar el plan de mantenimiento y limpieza de la infraestructura, instalaciones y equipos de la institución y realizar el seguimiento de obras y todos los servicios comunes.
 - h) Elaborar el cuadro comparativo de precios de los proveedores para la adquisición de bienes o servicios según corresponda.
 - i) Llevar registros de las órdenes de compra de bienes y de los servicios adquiridos.
 - j) Velar y supervisar el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura y los bienes de la Institución.
 - k) Entregar a los responsables, bajo inventario y cargo, el material deportivo, de danzas, música, talleres, laboratorios, etc., de la institución.
 - l) Administrar, programar, coordinar y supervisar la provisión de los recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
 - m) Ocuparse sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que respecta a la contratación de la empresa prestado de estos servicios, previo visto bueno de Dirección.
 - n) Participar en la elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o) Diseñar, implementar y evaluar estrategias de marketing para promover la postulación e ingreso de mayor cantidad de estudiantes.
 - p) Gestionar cualquier tipo de documentación que deba ser entregada o respondida a entidades públicas o particulares (Juzgados, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Policía, Municipalidad, etc.).
 - q) Coordinar el uso de los espacios del Colegio.
 - r) Velar por el mantenimiento y actualización de los recursos y materiales.

Art. 93. Coordinación de Recursos Humanos e Imagen Institucional

Es una Coordinación que pertenece a la dimensión administrativa de la institución. Depende de la Dirección de la Institución. Trabaja en equipo con la Coordinación Administrativa y Contable.

Art. 46. Funciones En El Ámbito De Recursos Humanos

- a) Ejerce sus funciones en dependencia directa de la Directora de la I.E.
- b) Participar en el equipo directivo.
- c) Participar en la elaboración del PEI y PAT proporcionando acciones propias de su área.
- d) Participar en la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Ejecutar las políticas y procesos relacionados con la captación y contratación de personal de la institución en coordinación con Dirección y equipo directivo.
- f) Realizar la convocatoria al proceso de selección de personal y proporcionar la información necesaria a los candidatos.
- g) Revisar el CV de los candidatos a cualquier puesto de trabajo de la Institución, a fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos informados para dicho puesto.
- h) Inducir y acompañar al personal en el cumplimiento del Reglamento Laboral en coordinación con Dirección.
- i) Inducir al personal nuevo del Colegio en Identidad y Cooperación.
- j) Registrar el ingreso, salida, permanencia, tardanzas, permisos, licencias del personal que labora en la Institución Educativa.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad del personal en sus puestos de trabajo, e informar a Dirección mensualmente.
- l) Responsabilizarse de la preparación de los contratos de trabajo y de su inscripción en el Ministerio de Trabajo, de corresponder.
- m) Aplicar la normativa referente a salarios y presentar las nóminas en coordinación con Dirección y el/la contador(a).
- n) Tener al día el registro del personal del Colegio.
- o) Velar por la capacitación permanente, evaluación de desempeño y bienestar general de los trabajadores.
- p) Organizar, actualizar y resguardar la información documentaria pertinente de todos los trabajadores de

la I.E. y de todo lo que corresponda a su área.

q) Garantizar que el personal cumpla con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 94. Funciones en el ámbito de Imagen Institucional

a) Gestionar la presencia de personal de seguridad en las distintas actividades del Colegio (policías, serenazgo, bomberos).

b) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos.

c) Velar por tener en la Institución kioscos saludables.

d) Revisar y actualizar el documento de Condiciones del Servicio Educativo, así como los demás documentos necesarios para la matrícula escolar.

e) Coordinar con el docente encargado de informática la actualización y mantenimiento de los equipos.

f) Monitorear instancias que dependen de esta dimensión administrativa: mantenimiento de páginas de Facebook, redes sociales, imagen institucional.

g) Encargarse del buen funcionamiento de IDUKAY.

h) Coordinar con Dirección y el personal, sobre el desarrollo de actividades a favor de un buen clima laboral.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA

Art. 95. Asesoría Económica

Es uno de los órganos de asesoría del Colegio, es nombrado por la Promotoría y depende de la Dirección. Tiene a su cargo el velar y supervisar por la adecuada administración de los recursos económicos de acuerdo a los intereses de la Institución que contribuya a su correcto sostenimiento. Un contador lleva la contabilidad de la empresa desde fuera, no asiste a la I.E.P.

Art.96. Asesoría Legal

Es uno de los órganos de asesoría del Colegio, es nombrado por la Promotoría y depende de la Dirección. Se encarga de brindar el asesoramiento en materia legal para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos según requerimiento del Colegio.

Art. 97. Equipo de Calidad

Son docentes responsables de la gestión del sistema de calidad del colegio. Garantizan de acuerdo a estándares e indicadores presentes en el Proyecto Educativo Institucional un servicio educativo de calidad

Art. 98. Funciones del Equipo de Calidad

Las funciones del equipo de calidad son las siguientes:

GESTIÓN

a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo correspondiente a Gestión de Calidad Institucional.

b) Informar a Dirección sobre la implementación y evaluación del Plan de Trabajo de gestión de calidad.

c) Diseñar, implementar, evaluar y socializar el sistema de gestión de calidad del Colegio para asegurar un servicio educativo acorde al Proyecto Educativo Institucional.

d) Presentar ante el Consejo Directivo el sistema de gestión de calidad para su aprobación.

e) Elaborar un consolidado de indicadores de calidad que inserten al Colegio en una cultura de autoevaluación para la mejora institucional.

f) Garantizar que los procesos correspondientes a las distintas dimensiones (institucional, pedagógica, administrativa, comunitaria y pastoral) se lleven a cabo, de acuerdo a un modelo de calidad, asegurando la retroalimentación de los mismos para la mejora continua.

g) Promover la evaluación de metas a corto y mediano plazo del Proyecto Educativo Institucional.

h) Aportar técnicamente y garantizar la implementación de los planes de mejora de las distintas dimensiones: institucional, pedagógica, administrativa, comunitaria y pastoral al proponer metas, elaborar instrumentos y analizar resultados.

- i) Impulsar el desarrollo de toda la documentación necesaria para constituir un sistema de calidad eficaz y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Liderar el proceso de autoevaluación interna dando a conocer los resultados de la misma.
- k) Liderar el proceso de sensibilización y elaboración del Plan de Autoevaluación con fines de acreditación.

ADMINISTRATIVAS

- l) Elaborar el inventario de la oficina a su cargo al término del año.
- m) Dar trámite a las solicitudes presentadas a su Instancia.

ÓRGANO DE APOYO AL PROCESO PEDAGÓGICO

Art. 99. De la secretaría de Dirección

Las funciones de la secretaría de Dirección son:

- a) Ejecutar el trabajo que solicita Dirección.
- b) Redactar documentos a pedido de Dirección.
- c) Registrar las distintas citas de Dirección.
- d) Organizar adecuadamente la documentación que ingresa a Dirección.
- e) Facilitar una comunicación eficiente y efectiva con los miembros de la comunidad educativa a través de diferentes medios.
- f) Atender el pedido de otras instancias de acuerdo a la emisión de documentos institucionales.
- g) Enviar información para alimentar la página web institucional.
- h) Recordar las celebraciones importantes y elaborar felicitaciones.

Art. 100. Del responsable de la Plataforma IDUKAY

Apoyar en asistencia técnica a los padres, estudiantes y docentes.

Registrar la data en el sistema

Actualizar el año lectivo.

La plataforma se usará en las tres modalidades del servicio educativo: clases presenciales, semipresenciales y virtuales.

Art. 101. Del responsable de actividades

Coordina junto con las instancias correspondientes las actividades celebrativas calendarizadas al inicio del año escolar, y aprobadas por Dirección.

Art. 102. Las funciones del responsable de actividades son:

- a) Presentar el PAT de Actividades.
- b) Preparar y presentar la calendarización de actividades anuales.
- c) Planificar las actividades de acuerdo a la calendarización del año escolar.
- d) Preparar celebraciones especiales aprobadas en el COCOI.
- e) Preparar el programa de la actividad no desarrollado y desarrollado de la actividad.
- f) Organizar cada actividad programada e informar a las instancias pertinentes: cronograma de ensayos, programa de actividades y escenografía.
- g) Informar a los docentes en reunión sobre las actividades a realizarse, proponer comisiones, croquis de ubicación y el programa desarrollado.
- h) Publicar el programa no desarrollado en el Facebook y de IDUKAY.
- i) Coordinar la logística de cada una de las actividades con los responsables de las mismas, de manera oportuna.
- j) Reunir los requerimientos de cada actividad para presentarlo a la Coordinación Logística y Financiera, previo visto bueno de Actividades de acuerdo a criterios establecidos como el cuidado de la casa común.
- k) Evaluar las actividades realizadas con los docentes, estudiantes y padres de familia.
- l) Garantizar la implementación del protocolo de formaciones semanales de los estudiantes.
- m) Dirigir las ceremonias de inauguraciones, asambleas de padres, clausuras, entre otros.; o proponer maestros de ceremonias.
- n) Realizar otras actividades que designe Dirección

TÍTULO VI.- GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR

Art. 103. De la propuesta educativa

La propuesta educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional. De la Institución Educativa Privada “CARLOS BACA FLOR”, en su propuesta educativa, favorece el crecimiento integral de los estudiantes de acuerdo a lo previsto en el Currículo Nacional: saber ser, saber pensar y hacer, saber convivir y saber trascender, mediante una sólida formación en los valores humanos. La pedagogía de corazón a corazón como marco orientador se vincula con otras corrientes pedagógicas: la pedagogía liberadora de Freire, la pedagogía del diálogo de Subiría, la pedagogía histórica - crítica de Vygotsky y los aportes de la neurociencia.

La propuesta pedagógica institucional se alinea y guarda coherencia con el Currículo Nacional 2016, en el enfoque por competencias “que aspira a formar personas capaces de actuar en su sociedad modificando realidades y poniendo en práctica conocimientos, habilidades, valores y actitudes a fin de influir sobre el entorno, resolver problemas y lograr metas en contextos diversos y desafiantes” (MINEDU 2016).

El trabajo por competencias permite el desarrollo de nuestro perfil de egreso en las cuatro relaciones fundamentales con su fe, consigo mismo, con los demás y con la creación. En ese sentido como Colegio desarrollamos las competencias que demanda el Currículo Nacional de la Educación Básica mediante la diversificación curricular que nos permite darle un valor agregado a nuestra propuesta formativa de acuerdo a la realidad de nuestros estudiantes y a las demandas del mundo actual.

Art. 104. Fundamento Tecnológico de la Propuesta Educativa

El fundamento tecnológico de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), permite tener presente la concepción de persona, sociedad, educación, aprendizaje, desarrollo, y los valores A TRAVÉS DEL Programa “Crecemos en valores” con un enfoque de la educación personalizada.

Art. 105. Características del enfoque de la educación personalizada EXCELENCIA ACADEMICA

La excelencia académica busca integrar la dimensión volitiva, dimensión afectiva y la dimensión psicomotriz promoviendo la autonomía y ver al niño como un ser único e irreplicable.

EXCELENCIA AMBIENTAL SISTÉMICO

Según el diccionario la palabra “ambiental” significa “el entorno”. También significa lo que nos rodea, lo que respiramos, donde caminamos, miramos, olemos y reaccionamos. Es el espacio geográfico que se interrelaciona con el contexto como un sistema.

EXCELENCIA HUMANA

La excelencia humana denota la presencia de los valores humanos básicos de verdad, rectitud, paz, amor y no violencia. La educación no sería digna de su nombre si no inculcara estos valores. De hecho, un ciudadano que no posea estos valores será una carga para la nación.

Los valores humanos deben ser cultivados desde la más tierna infancia, cuando tiene lugar la formación de las actitudes y los hábitos, considerando los periodos sensitivos.

Art. 106. Propuesta Curricular

Los equipos de docentes implementarán y evaluarán el Currículo de la Institución en coherencia con el Currículo Nacional que se adapta a la realidad y necesidades de los estudiantes, para esto también se tiene en cuenta el Ideario y el contexto sociocultural. Sus fundamentos son la Pedagogía de Educación en Valores y el enfoque por competencias además de la Pedagogía del Diálogo (Subiría), La Pedagogía Liberadora (Freire) y la Pedagogía Popular, la Pedagogía Histórico-Crítica (Vygotsky) que toma en serio el contexto de los aprendizajes y el desarrollo de habilidades complejas. También los aportes de la neurociencia nos ayudan a sustentar nuestra propuesta educativa.

Art. 107. Proyecto Curricular Institucional

El Proyecto Curricular Institucional determina la problemática de los aprendizajes en los distintos niveles y áreas; contiene las definiciones respecto a la organización curricular, la metodología, la evaluación de los aprendizajes, los lineamientos de tutoría y lineamientos académicos.

La propuesta pedagógica, que se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional, contiene el Proyecto Curricular de la institución educativa (PCI). Este tiene valor oficial, además, que: El PCI se construye sobre la base del Currículo Regional y es parte constitutiva del Proyecto Educativo Institucional (PEI). El proceso de diversificación a este nivel es conducido por la Dirección de la institución educativa en coordinación con los docentes y con participación de la comunidad educativa.

Se desarrolla las competencias que demanda el Currículo Nacional de Educación Básica incluyendo las modificaciones realizadas durante el proceso de diversificación regional. La diversificación a nivel de institución educativa aporta valor agregado a estas demandas, situándolas en el contexto de la propia realidad de los estudiantes que atienden y poniendo énfasis en aquellos aspectos que esa misma realidad le requiere.

Art. 108. Programación

La programación de la acción educativa del Colegio se inspira en el modelo descrito en la Propuesta Pedagógica del PEI, documento que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad de la Institución, y da coherencia y continuidad al trabajo que realiza el conjunto de la comunidad educativa.

La selección y el desarrollo de algunos de los aspectos fundamentales del PEI según lo demanden las circunstancias, priorizará las opciones preferentes de carácter anual que determinarán las prioridades en la acción educativa general y del plan anual.

Los equipos de Coordinadores de cada nivel impulsarán el trabajo que se refiere a la selección de las opciones y la concreción de las prioridades en los diferentes ámbitos con la colaboración de los equipos de docentes, y la Comisión de Coordinación Interna, junta directiva de Comités de Aula

Los docentes realizarán la programación de sus áreas conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular Institucional y del Nivel en coordinación con los docentes del mismo grado o ciclo.

Art. 109. Plan Anual de Trabajo

El Plan Anual de Trabajo prioriza los compromisos de gestión señalados por el Ministerio de Educación y los objetivos estratégicos del PEI. También considera los planes de cada comisión y los planes de mejora de los aprendizajes.

El Plan Anual de Trabajo es aprobado por la Comisión de Coordinación Interna En su elaboración participan todos los miembros de la comunidad educativa conforme al procedimiento que se establezca.

La Dirección dirige su elaboración, ejecución y evaluación. La Sub dirección y los Coordinadores de Ciclo son las responsables de su acompañamiento y monitoreo.

Art. 110. Plan de Estudio

Se considera los siguientes niveles educativos: inicial y Primaria y adopta el plan de estudios establecido por la Dirección y Promotoría, conforme a los lineamiento regionales y nacionales del sector educación y nuestra propuesta formativa.

En el marco normativo vigente del MINSA, para el retorno a clases.

Sensibilización a los padres para que vacunen a sus menores hijos.

Art. 111.-Distribución del tiempo. El plan de estudios se desarrolla teniendo en cuenta la siguiente distribución del tiempo en horas pedagógicas (45 minutos)

Art. 112.-PLAN DE ESTUDIOS NIVEL INICIAL 2023

El plan curricular se encuentra en concordancia con las áreas oficiales del Currículo Nacional y se detalla a continuación: 7 horas pedagógicas de 45 minutos diarios en el nivel inicial.

A.--Sistema académico modalidad Presencialidad 2023

Es un servicio educativo que se brinda con asistencia diaria presencial.

Distribución del tiempo. El plan de estudios se desarrolla teniendo en cuenta la siguiente distribución del tiempo en horas pedagógicas (45 minutos)

AREAS	SITUACIONES DE APRENDIZAJE	INICIAL PLAN DE ESTUDIOS		
		3 años	4 años	5 años
		HORAS		
Comunicación		8	8	8
	Módulo de Lengua/Plan lector	4	4	4
	Eficacia visual			
	Bits de Lectura			
	Estimulación a la Lectura			
	Grupo coloquial			
	Rincón de Comunicación	4	4	4
Grafomotricidad				
Matemáticas		6	6	6
	Rincón de Matemática	4	4	4
	Grupo Coloquial	1	1	1
	Bits de matemáticas	1	1	1
Psicomotricidad		5	5	5
	Circuito Neuromotor	5	5	5
Ciencia y Tecnología		3	3	3
	Rincón de ciencia	2	2	2
	Grupo Coloquial			
	Paseos de Aprendizaje			
Personal Social	Niños Investigadores	1	1	1
		3	3	3
	Soy único e irrepitible	2	2	2
Tutoría	Creemos en valores	1	1	1
		1	1	1
Taller de Arte	Solución de conflictos con autonomía	1	1	1
		4	4	4
	Artes plásticas	2	2	2
	Danza	1	1	1
Taller de Inglés	Audiciones musicales Músikids	1	1	1
		3	3	3
Religión	Inglés kids	3	3	3
		1	1	1
	Educándonos en la Fe	1	1	1

Art. 113.- PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA 2023

Durante la jornada escolar todos los grados realizarán 10 minutos diarios de actividad física, con el propósito de promover y desarrollar hábitos para una vida activa y saludable contribuyendo con la competencia “Asume una vida saludable” establecida en el Currículo Nacional de la Educación Básica y de acuerdo a lo dispuesto en la Política Nacional de actividad física, recreación, Deporte y Educación Física-PARDEF, aprobada por Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU.

El plan curricular se encuentra en concordancia con las áreas oficiales del Currículo Nacional y se detalla a continuación: 8 horas pedagógicas de 45 minutos diarios en el nivel primaria.

AREAS	SITUACIONES DE APRENDIZAJE	PRIMARIA PLAN DE ESTUDIOS					
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
		HORAS					
Comunicación 8 hrs		8	8	8	8	8	8
	Plan lector	1	1	1	1	1	1
	Lectoescritura	3	3	3	3	3	3
	Razonamiento verbal	1	1	1	1	1	1
	Ortografía y redacción	1	1	1	1	1	1
	Oratoria Módulo de Lengua	1	1	1	1	1	1
	Refuerzo escolar	1	1	1	1	1	1
Matemáticas 8 hrs		8	8	8	8	8	8
	Jugando con la matemática	3	3	3	3	3	3
	Razonamiento matemático	2	2	3	3	3	3
	Niños emprendedores	1	1	1	1	1	1
	Refuerzo escolar	2	2	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología 4 hrs		4	4	4	4	4	4
	Mundo en el que vivimos	2	2	2	2	2	2
	Niños Investigadores	2	2	2	2	2	2
Personal Social 4 hrs		4	4	4	4	4	4
	Creemos en valores	1	1	1	1	1	1
	Construyendo nuestra identidad	3	3	3	3	3	3
Educación Física 3 hrs		3	3	3	3	3	3
	Taller Kung-Fu	1	1	1	1	1	1
	Disciplinas deportivas	2	2	2	2	2	2
		3	3	3	3	3	3

Arte y Cultura 3 hrs	Artes plásticas	2	2	2	2	2	2
	Danza	1	1	1	1	1	1
Educación Religiosa 1 hrs.		1	1	1	1	1	1
	Educando en la Fe	1	1	1	1	1	1
Inglés 3 hrs.		3	3	3	3	3	3
	Jugando en Inglés	3	3	3	3	3	3
Tutoría y orientación educativa 2 hrs.		2	2	2	2	2	2
	Soy único e irrepetible	2	2	2	2	2	2
Cómputo, redes y entornos digitales 2 hrs.		2	2	2	2	2	2
	Entornos Office básico y redes	2	2	2	2	2	2

Solo en el caso de problemas de salud, emergencia por desastres naturales o movimientos sociales que atenten contra la integridad de los estudiantes, se pasará a clases virtuales, según las disposiciones de la GRE y UGEL AN.

Art. 114.-modalidades según contexto

ESTRATEGIAS	CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A DISTANCIA
Acompañamiento y monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - El acompañamiento y monitoreo es grupal y personalizado. - Para el acompañamiento y monitoreo utilizamos la plataforma IDUKAY y el whatsApp. - El acompañamiento debe ser cognitivo, Socio afectivo, volitivo y axiológico.
Clases virtuales asincrónicas:	<p><u>-Fichas de aprendizaje autónomo:</u> Son fichas estructuradas para guiar al estudiante en un proceso autónomo de adquisición del conocimiento, aquí el estudiante con una serie de instrucciones comienza su propio proceso de aprendizaje regulándolo en base a las consignas dadas y su propio estilo y velocidad de aprendizaje. Consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fichas de información donde se encuentra conocimiento regulado y estructurado. -Videos de orientación del aprendizaje -Videos motivacionales -Video de soporte del conocimiento. -Juegos didácticos -Desarrollo de actividades Psicomotrices vivenciales -Desarrollo de actividades artísticas vivenciales -Fichas instructivas para la adquisición del conocimiento. -Acciones y ejercicios prácticos de aplicación del conocimiento
	<p>- Videoconferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Son las reuniones que se tienen entre los estudiantes y el docente bajo un horario establecido. Los estudiantes se conectan y tienen contacto directo y en vivo con el maestro y sus compañeros. 2. Estas videoconferencias, tendrán las siguientes fases:

Clases virtuales sincrónicas	<p>A. Fase de preparación: donde el docente activará los saberes previos del estudiante y generará el conflicto cognitivo o interés por el aprendizaje a desarrollar.</p> <p>B. Fase de adquisición del conocimiento: en esta etapa los docentes utilizarán una serie de recursos pedagógicos para que los estudiantes adquieran los conocimientos, los apliquen y desarrollen las competencias.</p> <p>C. Fase de meta cognición: donde el estudiante toma conciencia del nuevo conocimiento y del propio proceso de aprendizaje que lo llevo a adquirirlo.</p> <p>D. Fase de transferencia y aplicación de lo aprendido: son actividades, ejercicios y situaciones donde el estudiante tiene que aplicar el conocimiento adquirido y consolidar el aprendizaje y desarrollo de la competencia.</p>
Retroalimentación	<p>- la retroalimentación genera un pensamiento crítico y creativo.</p> <p>- La retroalimentación está presente la sesión programada (clases en vivo) incluso después de ésta.</p> <p>-La retroalimentación será para el estudiante encuentre el camino, la respuesta, ect. Adecuado.</p> <p>La retroalimentación debe buscar el desarrollo de competencias.</p>
Función del docente	<p>- Programar su sesión de clases a través de la plataforma IDUKAY</p> <p>-Asignar actividades de reforzamiento y revisarlas a través de la plataforma IDUKAY</p> <p>-Realiza un acompañamiento y monitoreo vía pertinente por medios digitales con los que cuente el estudiante (WhatsApp-zoom-meet, u otros).</p> <p>Controlar la asistencia de los estudiantes a la plataforma IDUKAY.</p> <p>Los estudiantes asisten a las clases virtuales respetando las normas de convivencia virtual, deben tener sus cámaras encendidas y micrófonos apagados, y participar activamente en las sesiones.</p> <p>La evaluación es por desempeños en forma permanente.</p>

Vamos a priorizar las clases presenciales, combinadas con clases virtuales PARA TRABAJAR LAS tic. El docente debe estar presente en el recreo con su grupo y en la lonchera, cumpliendo los protocolos del MINSA (2 metros de distancia), todos los grados tendrán horarios diferenciados.

Se va a enviar un documento a los padres con compromisos, dónde el padre asume una modalidad de servicio educativo en base a los aforos de cada sección, previa coordinación con Dirección y abrir grupo de clases por la tarde para cuidar al estudiante.

Art. 115.-PROTOSCOLOS DE BIOSEGURIDAD KIT DE BIOSEGURIDAD

Cada estudiante deberá tener su **kit de Bioseguridad** que consiste en:

- Protección de **dobles mascarilla** las que pueden ser. Mascarilla N95, quirúrgicas o una mascarilla de tela con especificaciones de bioseguridad.
- Una mochila o bolsa de tela con: jabón líquido o en barra, papel higiénico, papel toalla o una toalla de tela y un repuesto de 2 mascarillas.
- Portará en el cuello su **“Lanyard atomizador”** con alcohol líquido o gel.
-

DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD 2023

- ✓ -En el ingreso a la institución, se tendrán termómetros térmicos para el control de temperatura y alcohol.
- ✓ -Cada salón de clases permanecerá con el total de ventanas y puerta, abiertos para garantizar el flujo y correcta ventilación, bajando y evitando el aumento de la carga patógena.
- ✓ -Cada salón de clases será desinfectado antes de ser usado por los estudiantes, junto con los corredores y espacios de uso de los participantes de los talleres.
- ✓ -Los baños estarán debidamente habilitados para su desinfección y lavado de manos constantes.

LOS PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Cada profesor y personal administrativo del colegio deberá tener su kit de Bioseguridad que consiste en:

- ✓ Protección de doble mascarilla
- ✓ Portará en su cuello su “Lanyard atomizador2 con alcohol líquido o gel o amonio cuaternario.
- ✓ Una mochila o bolsa de tela con: jabón líquido o en barra, papel toalla o una toalla de tela y un repuesto de 2 mascarillas.

PROTOCOLOS A EFECTUARSE EN LA INSTITUCIÓN

A cada estudiante se le aplicará, el siguiente protocolo.

- ✓ Cada día el padre de familia deberá comunicar al responsable de puerta antes de ingresar que el niño no presenta síntomas de Covid-19 u otra enfermedad contagiosa.
- ✓ Antes de ingresar a la institución se le medirá la temperatura, en caso sea mayor a 37.5 grados centígrados el estudiante no ingresará a las instalaciones.
- ✓ En el salón se le asignará un escritorio donde podrá recién sacar sus útiles de escritorio e inicial las actividades cumpliendo el distanciamiento establecido.
- ✓ Durante el espacio del receso, el estudiante junto con su grupo de trabajo se le asignará un área del colegio, en la cual deberá permanecer durante su duración.
- ✓ Podrán enviar un refrigerio ligero (una fruta, agua o refresco o un sandwis), se le asignará un espacio con el distanciamiento de dos metros pertinente.
- ✓ En todo momento durante su permanencia en la institución el estudiante permanecerá con la protección de la doble mascarilla y su “Lanyard atomizador” en el cuello.

Si el estudiante durante su permanencia en la institución presenta algunos síntomas:

- Tos, Fiebre o escalofríos.
- Dificultad para respirar (sentir que le falta aire)
- Fatiga
- Dolores musculares y corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del olfato o el gusto
- Dolor de garganta
- Congestión o moqueo
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Será ubicado en un salón debidamente acondicionado para el descanso y puesto en observación (temperatura, nivel de oxigenación, respiraciones por minuto y pulso) hasta el arribo de sus padres o el responsable de su recojo asignado por los padres. Los padres deberán informar al colegio sobre el estado del estudiante el mismo día y certificar si fuera un caso positivo.

COMO SE PROCEDE ANTE UN CASO DE COVID-19 POSITIVO.

Si un padre de familia, reporta a su hijo enfermo o algún familiar del entorno cercano del estudiante como positivo a Covid-19, el grupo de trabajo volverá a clases virtuales durante un periodo de 7 días, con el mismo horario de sus clases presenciales y/o se coordinará con la docente un horario de clases virtuales, para luego retomar las clases presenciales. Si durante este tiempo se reportase otro caso positivo próximos a los estudiantes se reiniciará el conteo de los 7 días para el regreso a las clases presenciales, ante los cambios constantes de las RM, directivas, se aplicará en cada situación la normativa vigente.

Si se reporta un posible caso de Covid-19 y el padre reporta que no es caso positivo, o si es que no existieran otros casos de COVID-19, las clases se reestablecerán después de 24 horas de realizada la desinfección del local educativo.

ACTIVACIÓN O SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Es importante recordar que la prestación del servicio educativo se da bajo condiciones seguras de Contexto, Bioseguridad y sociales, las que se han expresado en la resolución MINEDU RM N° 121-2021 y en su modificatoria MINEDU N° 273-2021 que deben estar presentes para que se dé el servicio educativo, por tanto, la institución educativa comenzará, suspenderá o reiniciará las clases presenciales en base al cumplimiento de estas condiciones, de las normas vigentes o bajo las disposiciones de estas condiciones, de las normas vigentes o bajo las disposiciones locales que den las autoridades sanitarias, todas ellas con el objeto de garantizar la salud de la comunidad educativa. Para el año 2023 las labores son normales en forma presencial, pero siempre con las medidas de bioseguridad hasta que lo disponga las instancias superiores.

LA ENTREGA Y RECOJO DE ESTUDIANTES POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

En los momentos de entrega y recojo de estudiantes, los familiares o responsables deben de formar una fila fuera del local educativo, guardando la distancia de 2 m en los lugares señalizados, y de acuerdo a los horarios, puertas indicadas por nivel y grado. Se les recuerda en todo momento cumplir el distanciamiento social, el uso de mascarillas tanto del adulto responsable como del niño.

Art. 116.- Evaluación de los aprendizajes

Ordenamiento legal

El sistema de evaluación se rige de acuerdo a la RVM 094-2020 MINEDU- Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica

Art. 117.-Enfoque de Evaluación.- Se plantea para la evaluación de los aprendizajes el **Enfoque Formativo**. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora la información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera que logren los estudiantes al finalizar un ciclo en la educación básica.

Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiante, es decir, sus evidencias y analizar en estas el uso de combinaciones de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas.

Art. 118.-Orientaciones generales en el marco de la evaluación formativa

La evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Esta debe ser vista siempre como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante en el desarrollo de sus competencias. En base a la evaluación se toman decisiones para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Por ello se debe promover procesos reflexivos y orientadores para el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes, y de la práctica docente.

La Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, en este contexto deben promoverse con especial consideración:

a.-La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima. En la situación actual, el docente debe darle importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo y de **confianza** en sus posibilidades y su esfuerzo frente al trabajo remoto, motivándolo a seguir aprendiendo y valorar la diversidad.

b. La determinación del nivel de logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes.

c. La reflexión es un proceso clave para el desarrollo de competencias de los estudiantes.

¿Qué enfoque sustenta la evaluación de los aprendizajes?

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.

- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

Art. 119.-¿Qué se evalúa?

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

¿Para qué se evalúa?

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

A nivel de docente:

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

¿Cómo se evalúa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias?

Para llevar a cabo este proceso en el aula por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:

1• Comprender la competencia por evaluar

Consiste en asegurar una comprensión cabal de la competencia: su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza. Para evitar una interpretación subjetiva de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica se recomienda analizar con cuidado las definiciones y progresiones presentadas en este documento.

Art. 120.-Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo

Consiste en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior. De esta comparación podemos identificar con más claridad las diferencias en la exigencia de cada nivel. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias y tenerlo como referente al momento de evaluarlo. Este proceso se puede enriquecer con la revisión de ejemplos de producciones realizadas por estudiantes que evidencien el nivel esperado de la competencia.

Seleccionar o diseñar situaciones significativas

Consiste en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes. Estas situaciones pueden consistir, por ejemplo, en describir un fenómeno, generar conocimiento explicativo de un fenómeno, discutir o retar a mejorar algo existente, recrear escenarios futuros, crear un nuevo objeto, comprender o resolver una contradicción u oposición entre dos o más conclusiones, teorías, enfoques, perspectivas o metodologías. Para que sean significativas, las situaciones deben despertar el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes.

Art. 122.-Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos

Se construyen instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios están en relación a las capacidades de las competencias. Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro.

Esta forma de evaluar nos permitirá una evaluación holística y analítica de la competencia de los estudiantes, porque nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras. En el caso de que un estudiante tenga un desenvolvimiento disminuido en algún criterio, se entiende que tiene un menor desarrollo de la competencia. Este menor desarrollo debe considerarse como una debilidad que hay que trabajar, porque no podrá seguir creciendo en el desarrollo de su competencia si ese aspecto no es atendido oportunamente.

• **Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación**

Consiste en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas. Esta comunicación será diferenciada de acuerdo a la edad de los estudiantes y puede ir acompañada de ejemplos de producciones de estudiantes que den cuenta del nivel de logro esperado.

b• **Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias**

La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y del estudiante:

Para el docente, la valoración del desempeño significa describir lo que es capaz de saber hacer el estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los errores principales cometidos y sus razones probables. Este análisis implica, además, comparar el estado actual del desempeño del estudiante con el nivel esperado de la competencia al final del ciclo y establecer la distancia existente. Esta información le sirve al docente para realizar una retroalimentación efectiva al estudiante y también para corregir o ajustar la enseñanza misma. En este proceso, el estudiante se autoevalúa usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Esto le permite entender qué significan las descripciones de los niveles de un modo más profundo que si solo leyera una lista de ellos. Además, le ayuda a incrementar la responsabilidad ante su propio aprendizaje, establecer una relación de colaboración y confianza entre el docente, sus pares y él, y comprender que el nivel esperado de la competencia está a su alcance. Asimismo, se debe promover espacios para la evaluación entre pares, porque permiten el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.

c.-**Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas**

La retroalimentación consiste en devolver al estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Esta información le permite comparar lo que debió hacer y lo que intentó lograr con lo que efectivamente hizo. Además, debe basarse en criterios claros y compartidos, ofrecer modelos de trabajo o procedimientos para que el estudiante revise o corrija. Retroalimentar consiste en otorgarle un valor a lo realizado, y no en brindar elogios o críticas sin sustento que no orienten sus esfuerzos con claridad o que los puedan distraer de los propósitos centrales.

Una retroalimentación es eficaz cuando el docente observa el trabajo del estudiante, identifica sus errores recurrentes aspectos que más atención requieren. Es necesario concentrarse en preguntas como ¿Cuál es el error principal? ¿Cuál es la razón probable para cometer ese error? ¿Qué necesita saber para no volver a cometer ese error? ¿Cómo puedo guiar al estudiante para que evite el error en un futuro? ¿Cómo pueden aprender los estudiantes de este error? La retroalimentación, sea oral o escrita, tiene que ofrecerse con serenidad y respeto, debe entregarse en el momento oportuno, contener comentarios específicos y reflexiones, e incluir sugerencias que le ayuden al estudiante a comprender el error y tener claro cómo superarlo para poder mejorar su desempeño.

La retroalimentación permite a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan. Con esta información pueden ajustar sus estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, replantear la manera de relacionarse con sus estudiantes, saber qué debe enfatizar y cómo, entre otros, de modo que permita acortar la brecha entre el nivel actual del estudiante y el nivel esperado. Por ello, se deben considerar las siguientes actividades:

- Atender las necesidades de aprendizaje identificadas
- Brindar oportunidades diferenciadas a los estudiantes
- Desarrollar la capacidad de autoevaluar el propio desempeño

Art. 123.-¿Cómo se usa la calificación con fines de promoción?

- La calificación con fines de promoción se puede realizar por periodo de aprendizaje (bimestres,

trimestres o anual)

- Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.

La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

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

Art. 124.-Promoción ,_repitencia , periodo de recuperación pedagógica

NIVEL	GRADOS	PROMOCIÓN AL GRADO INMEDIATO SUPERIOR O REPITENCIA AL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR
INICIAL	3-4-5 AÑOS	Todos los niños son promovidos sin excepción.
PRIMARIA	1°	La promoción de 1° a 2° grado es automática.
	2°, 3°, 4°	Son promovidos si obtienen mínimo A en Comunicación y Matemáticas, mínimo B en las otras áreas. Repiten si obtienen C en comunicación y Matemática. Ingresan al Programa de recuperación Pedagógica (PRP) si obtienen B o C en Comunicación o Matemáticas, o C en otras áreas.
	5°, 6°	Son promovidos si obtienen mínimo A en comunicación y matemáticas, mínimo B en las otras áreas. Repiten si obtienen C en Comunicación y matemáticas. Ingresan al programa de recuperación Pedagógica (PRP) si obtienen B o C en comunicación o matemáticas, o C en otras áreas.

Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente. Dichas conclusiones deben explicar el progreso del estudiante en un período determinado con respecto al nivel esperado de la competencia (estándares de aprendizaje), señalando avances, dificultades y recomendaciones para superarlos. En ese sentido, no son notas aisladas, ni promedios, ni frases sueltas, ni un adjetivo calificativo. Es importante que estas conclusiones se hagan a través de docentes con base a evidencia variada y relevante del desempeño del estudiante recopilado durante el periodo de aprendizaje a evaluar. Este análisis debe centrarse en los progresos del aprendizaje de cada estudiante en relación al nivel esperado.

- **Basado en las conclusiones y a la calificación obtenida se elabora un informe de progreso del aprendizaje** de los estudiantes, dirigido a ellos y a los padres de familia. Este será entregado de manera personal (al estudiante y a los padres de familia) con el fin de explicar con mayor detalle el nivel actual del aprendizaje del estudiante respecto del nivel esperado de las competencias (estándares de aprendizaje). Así también debe brindar sugerencias que contribuyan a progresar a niveles más complejos.

- La información de los informes de progreso debe servir a los docentes y directivos de la institución educativa para decidir las mejoras de las condiciones o estrategias que permitan que los estudiantes progresen a niveles más complejos. Esto contribuye con los compromisos de gestión escolar, asumidos por el director de la institución educativa.
- Tanto las calificaciones como las conclusiones descriptivas son registradas en el SIAGIE.

Relación entre evaluación de aula y evaluación nacional

Tanto la evaluación de aula como la evaluación nacional, sean censales o muestrales, evalúan las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica tomando como referencia a los estándares de aprendizaje. Además, tienen como propósito principal brindar información útil para la toma de decisiones a nivel de aula, de escuela y de sistema educativo. En ese sentido, ambas evaluaciones son complementarias, pero tienen también características distintas que deben ser tomadas en cuenta para que la información que brindan sea usada e interpretada de manera adecuada.

Art. 125.-Asesoramiento Pedagógico:

Horas de asesoría Pedagógica consiste en la atención a Padres de Familia y Estudiantes de parte de todos los docentes para absolver dudas o inquietudes de los aprendizajes de las mañanas. Así como también el de tener un contacto constante con el tutor de aula y no dejar de trabajar la convivencia escolar virtual, a través de la mediación cognitiva y conductual que es parte de nuestra propuesta pedagógica.

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación en la IEP Carlos Baca Flor consiste en acompañar, asesorar y potenciar el desarrollo de los aprendizajes utilizando durante el proceso la evaluación formativa, que tiene su centro en la reflexión retroalimentación permanente durante el proceso de adquisición y desarrollo de las competencias. Los estudiantes a través de las clases virtuales (sincrónicas o asincrónicas) desarrollarán las competencias y manifestarán sus aprendizajes en sus producciones (evidencias), las cuales serán evaluadas mediante un proceso de evaluación formativa, generando retroalimentaciones y compromisos de mejora.

Art. 126.-Para esta **Evaluación formativa**, contamos con las siguientes estrategias:

Portafolio de evidencias:

Consiste en un instrumento donde se almacenan todas las fichas y materiales entregados, debidamente ordenados y con los criterios de calidad necesarios. Y principalmente se sistematizarán las producciones del estudiante, a las que se denominan evidencias de los logros de aprendizaje.

Evaluación de las Evidencias:

Las evidencias son las producciones del estudiante que representan la expresión del nivel de desarrollo de la competencia. Las evidencias deberán ser enviadas a los maestros a través de los canales respectivos: Idukey (mensaje personal), respetando las fechas de entrega que señale cada maestro.

El profesor utilizará instrumentos de evaluación de competencias (Lista de Cotejos, Rúbricas, Escalas Valorativas, Pruebas de Desempeño, etc.) para medir el nivel de desarrollo de la competencia.

El profesor retroalimentará al estudiante en base al nivel de desarrollo de su evidencia y mediante un proceso de reflexión (mediación cognitiva/conductual) llegará a generar la autoevaluación y las acciones de mejora.

Evaluaciones de Proceso:

Al término de cada mes, los maestros evaluarán mediante diferentes técnicas de evaluación los productos de los ABP y un examen virtual el avance de los estudiantes con respecto al logro de las competencias programadas. Las evaluaciones de proceso serán programadas e informadas con la debida anticipación, así mismo, los estudiantes tendrán acceso a los desempeños que serán evaluados y a los criterios de evaluación que serán considerados.

Pruebas de Desempeño

Antes de finalizar cada período (bimestre) los estudiantes deberán rendir una prueba de desempeño, las mismas que serán programadas con la debida antelación, bajo la dinámica implementada.

Entrega de Informes de aprendizaje

La entrega de informes de aprendizaje (Libreta de notas) se realizará en línea en una reunión con toda la familia para establecer el “Plan de Formación” de su hijo, esta reunión se dará con la tutora, donde se llegará a compromisos con la familia, se le enviará la libreta por un medio virtual.

Además, tendremos reuniones con cada familia, tutora de acompañamiento de psicopedagogía, para ver el avance psicopedagógico y poder reforzar a través del “Plan de Mejora”; para nosotros la familia es nuestro aliado educativo.

Art.127.- . Jornada Escolar y horario académico en la modalidad presencial

El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación. El horario regular estará vigente mientras que la autoridad Educativa del Estado no establezca cambio de horario por invierno u otras circunstancias ajenas a la voluntad de la Dirección. En este caso, la hora de ingreso será retrasada, sin afectar las horas pedagógicas, recreos ni refrigerios de los estudiantes.

Art. 128.-HORAS DE LA JORNADA DIARIA.

- Los horarios están estipulados por niveles, en cumplimiento de las normas del estado y garantizado el desarrollo del currículo de cada grado y ciclo. Cada una de las aulas estará funcionando según las disposiciones del MINSA y el MINEDU de su capacidad a fin de mantener el distanciamiento, por lo que se organizarán los tiempos en dos grupos.

CLASES PRESENCIALES- DE LUNES A VIERNES(se tomara en cuenta los aforos de cada sección).		
NIVEL INICIAL	INICIAL 3,4 y 5 AÑOS	8:30 a.m. – 1:30 p.m.
NIVEL PRIMARIA	Primaria de 1° a 6°	7:50 a.m. a 2:30 p.m.

Los horarios pueden ser modificados según necesidades.

El horario está supeditado a las disposiciones del MINSA y al aforo de cada sección, si se matriculan el 100% de metas de una sección.

Art. 129.-. Calendarización y horario académico

El año académico y trabajo con estudiantes se planifica por bimestres.

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL CARLOS BACA FLOR

1.-ACERCA DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2023

BIMESTRE	LUNES 1 DE MARZO	UNIDAD	TOTAL SEMANAS
I Bloque de semana de gestión	27,28 febrero 1,2,3 de marzo	Una semana	

I Bimestre	Lunes 6 de marzo al viernes 06 de mayo	Unidad 1: Marzo 6 de marzo al miércoles 5 de abril	5 semanas	10 semanas
		Unidad 2: lunes 10 de abril al viernes 12 de mayo	5 semanas	
Vacaciones estudiantes	Lunes 15 al viernes 19 de mayo		1 semana	
II Bimestre	Lunes 22 de mayo al viernes 21 de julio	Unidad 3: lunes 22 de mayo al viernes 16 de junio	4 semanas	9 semanas
		Unidad 4: Lunes 19 de junio al viernes 21 de julio.	5 semanas	
Vacaciones Para estudiantes	Lunes 24 al 31 de julio	II Bloque de semana de gestión	1 semanas	
III Bimestre	Lunes 01 de agosto al viernes 06 de octubre	Unidad 5. Lunes 01 al 31 de agosto	5 semanas	10 semanas
		Unidad 6: lunes 01 de setiembre al viernes 06 de octubre	5 semanas	
Vacaciones Para estudiantes	Lunes 09 al 13 de octubre	III Bloque de semana de gestión	1 semana	
IV Bimestre	Lunes 16 de octubre al viernes 22 de diciembre	Unidad 7. Lunes 16 de octubre al viernes 17 de noviembre	5 semanas	10 semanas
		Unidad 8: Lunes 20 de noviembre al jueves 21 de diciembre	5 semanas	
	Del 26 al 29 de diciembre	IV Bloque de semana de gestión	1 semana	1 semana
Clausura	Viernes 22 de diciembre			
	Total semanas efectivas /Días laborados efectivos		39 semanas/ 200 días	
	Total de las semanas de gestión / Días laborados de gestión		4 semanas / 20 días	

Art. 130. Uso de la Plataforma IDUKAY

IDUKAY es una herramienta para gestionar el quehacer educativo, con tecnología de punta, que permite a los educadores, administradores, padres y estudiantes gestionar eficazmente los procesos escolares y el monitoreo de la información en tiempo real, manteniendo permanentemente la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, sobre el proceso educativo-formativo y sus resultados.

El servicio educativo virtual se dará a través de Sistema IDUKAY como medio de interacción con los estudiantes y padres de familia quienes tienen acceso a todas sus aplicaciones. En el sistema IDUKAY, en las aulas virtuales se usará preferentemente la plataforma Zoom o Google Meet, cada uno de los docentes desarrollará de manera secuencial el logro de aprendizajes previstos para el presente año lectivo. El docente utilizará como recursos videos tutoriales, videos que complementen la profundización en un tema, foros, chats, evaluaciones on- line, herramientas de reuniones en vivo mediante el Zoom, Google meet, fichas de trabajo, PDF explicativos, encuestas, etc.

Art. 131.-. Uso de las Plataformas Virtuales y de IDUKAY

De acuerdo a la competencia de las TIC, continuaremos el año 2023, sea de manera presencial o virtual, utilizando este medio para el aprendizaje con todas las herramientas que la integran: Google , Meet, Jamboard, Drive, entre otras. El docente desarrollará sus video conferencias a través del Zoom, Meet. El docente también

utilizará como recursos de aprendizaje: vídeos tutoriales, vídeos que complementen la profundización en un tema, foros, chats, evaluaciones on- line, fichas de trabajo, PDF explicativos, encuestas, etc.

ACCIÓN DOCENTE

Art. 132. Acción docente

La acción docente colegiada y el trabajo de aprendizaje de los estudiantes ocupan un lugar decisivo en la acción educativa, ya que el Colegio educa sobre todo a través de su Propuesta Formativa que estimula el desarrollo de capacidades cognitivas, afectivo-valorativas, volitivas, psicomotoras y expresivas y un tratamiento sistemático y crítico de los contenidos de la cultura.

Art. 133. Personal Docente

Los docentes orientan su acción hacia la formación integral de los estudiantes de acuerdo con el Proyecto Curricular.

Con este criterio, las programaciones docentes incorporarán de manera equilibrada las diversas competencias y capacidades, los diferentes tipos de contenidos de aprendizaje, estrategias y las actividades de evaluación con vista a la consecución de los aprendizajes correspondientes a la educación básica regular.

La metodología didáctica tiende a promover la autorrealización del estudiante y el sentido de cooperación y solidaridad con los compañeros, y procura incorporar en cada momento los avances pedagógicos para mantenerse en constante actualización.

En la programación de las áreas del Plan de Estudios, cada profesor de manera colegiada procurará responder de forma adecuada a las características, ritmos y estilos de aprendizaje y singularidades de cada estudiante. Tiene en cuenta la necesidad de adaptación a las posibilidades reales de los estudiantes (personalización) y los resultados de la evaluación con el fin de mejorar la calidad de la educación.

Art. 134. Equipo de docentes

Los docentes que imparten la enseñanza de un área o grado forman el equipo de docentes correspondiente con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad en el trabajo pedagógico llevando a término la formación de los estudiantes del área o grado.

Las funciones del equipo de docentes son las siguientes:

- a) Proponer el diseño del proceso formativo en el área de su competencia (capacidades, contenidos, métodos, criterios e indicadores de evaluación, etc.).
- b) Tener en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones e introducir los cambios necesarios en la programación para adaptarse a las necesidades de los estudiantes.
- c) Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los estudiantes del grado, prevenir las adaptaciones curriculares, programar y evaluar las actividades formativas requeridas para la atención a los estudiantes con necesidades específicas de soporte educativo.
- d) Participar en la adopción de las decisiones relativas a la promoción de los estudiantes al acabar el ciclo o el curso y el nivel.
- e) Proponer el material didáctico y los textos que deban ser utilizados para una adecuada aplicación del proceso formativo.
- f) Promover la interdisciplinariedad y el intercambio de experiencias, y proponer iniciativas en vistas a la formación permanente de los miembros del equipo.
- g) Desarrollar investigaciones, innovaciones y estudios relativos al desarrollo de la educación y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 135. Reuniones de los equipos de área

Las reuniones de los equipos de áreas, seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El trabajo ha de concebirse en todos los casos como de equipo y plenamente participativo.
- b) La programación y selección de las actividades a desarrollar estarán determinadas por las

necesidades del Colegio.

c) Los equipos planificarán y programarán cuidadosamente su trabajo. Estos planes serán propuestos para su aprobación al Consejo Directivo.

Art. 136. Responsable de Área

Garantiza el trabajo académico de su área, acompaña y evalúa junto a otros docentes el avance de lo programado en relación a los planes de mejora presentados y proyectos teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales. Acompaña también el trabajo pedagógico de los profesores del área según criterios e indicadores.

Art. 137.-. Sus funciones son:

- a) Es el primero en cumplir y hacer cumplir con los plazos, responsabilidades y acuerdos establecidos con los otros docentes que integran el área.
- b) Convoca y preside las reuniones con los profesores de su Área. Elabora el acta correspondiente a estas reuniones e informa a Coordinación Académica de Nivel y Subdirección sobre el desarrollo de planes, proyectos y actividades.
- c) Acompaña al Coordinador de Nivel, Subdirección o Dirección en los monitoreos programados para optimizar el desempeño del docente. Se le pide una visita bimestral y como mínimo una por ciclo.
- d) Acompaña en la elaboración de los carteles de campos temáticos, indicadores de desempeño, planes de mejora, programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje.
- e) Monitorea el uso adecuado del material didáctico: textos, plataforma, cuadernos y otros.
- f) Mantiene una comunicación oportuna y asertiva con las Coordinaciones Académicas y Subdirección.
- g) Viabiliza las actividades planteadas por el área para desarrollar a lo largo del año.
- h) Vela por el buen uso de los bienes y recursos utilizados por el Área.
- i) Motiva el desarrollo del trabajo pedagógico, innovador e interdisciplinario orientado al logro de los aprendizajes.
- j) Motiva a los docentes a su cargo a participar en capacitaciones, en diálogo con la Coordinación Académica y Subdirección, que aportan al desarrollo profesional docente.
- k) Contribuye a la implementación de proyectos de innovación de su área, así como a evaluar los avances del mismo.

Art. 138.-. Docentes

Los docentes son los primeros responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de las respectivas especialidades y áreas, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa junto con los demás estamentos de la comunidad educativa.

Es el encargado directo de la formación académica del estudiante, de su seguimiento, acompañamiento para el logro del perfil, y de la conducción técnico pedagógico del área o áreas a su cargo. Planifica, coordina, conduce, evalúa e informa el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aplicando el Proyecto Curricular Institucional y asume el estilo educativo para contribuir en la formación integral de los estudiantes.

Art. 139. Cumplimiento de funciones

Los docentes, en el cumplimiento de sus funciones, tendrán derecho a:

- a) Ejercer libremente la función docente en armonía con el Ideario Educativo, el PEI y el Reglamento Interno, de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en el puesto de trabajo asignado por el Colegio.
- b) Utilizar los medios materiales e instalaciones del Colegio para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c) Reunirse en el Colegio de acuerdo con la legislación vigente y, previa autorización de Dirección o titular según tema/causa de reunión, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Participar en la gestión mediante la asamblea virtual de docentes.
- e) Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado de manera virtual.
- f) Percibir los honorarios correspondientes a su contrato de trabajo.
- g) Desarrollar una metodología acorde con la propuesta educativa realizada en coordinación con otros docentes.
- h) Participar en cursos y actividades de formación permanente de acuerdo con los criterios o prioridades establecidas por la Comisión de Coordinación Interna.

- i) Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad educativa y por razón de la función que realizan en ella.
- j) Ser respetados en sus convicciones personales.
- k) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

Sus funciones son:

- a) Implementar y evaluar el Proyecto Curricular Institucional.
- b) Elaborar, implementar y evaluar la programación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
- c) Evaluar el avance curricular de manera bimestral.
- d) Presentar sus registros auxiliares y oficiales al/la Coordinador(a) Académico(a) cuando éste(a) lo requiera.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones educativas que efectúen para el desarrollo del área o áreas a su cargo.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Día del Logro.
- g) Informar a los Tutores oportunamente los problemas que pudiese encontrar en los estudiantes que estén a su cargo.
- h) Resolver conflictos, en primera instancia, que se produzcan dentro del aula, en las horas de recreo u otros momentos donde se encuentre al cuidado de los estudiantes.
- i) Participar del plan de capacitación propuesto por el Colegio.
- j) Mantenerse constantemente actualizado, buscar su superación personal y profesional.
- k) Aportar en la elaboración, implementación, evaluación y socialización de los documentos institucionales.
- l) Aportar, desde su experiencia, para la construcción, revisión y actualización de las Normas de Convivencia.
- m) Preparar los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de sus sesiones de clase.
- n) Aplicar estrategias y metodologías innovadoras en el área que se desempeña.
- o) Aplicar las TIC en sus sesiones de aprendizaje como soporte que mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- p) Presentar las fichas de trabajo que se necesitarán en sus sesiones de aprendizaje a las Coordinaciones Académicas para su revisión e impresión.
- q) Elaborar diferentes instrumentos de evaluación a fin de garantizar la atención a la diversidad.
- r) Revisar los trabajos que el estudiante presente de manera oportuna.
- s) Retroalimentar a los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir mejorando su desempeño acorde al perfil de egreso.
- t) Socializar con los estudiantes las unidades de aprendizaje, las evaluaciones, instrumentos y sus criterios.
- u) Cumplir las fechas de evaluaciones y trabajos dados a conocer a los estudiantes.
- v) Informar sobre el desempeño académico de los estudiantes a la Coordinación Académica y de TOE.
- w) Informar y acompañar a los padres de familia de los estudiantes que así lo requieran.
- x) Velar por la limpieza, el orden y cuidado de los ambientes de trabajo y del Colegio en general.
- y) Realizar la oración y pausa diaria de manera responsable.
- z) Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes en función de sus necesidades en coordinación con el/la tutor(a)
- aa) Consignar en la Tablet la asistencia, puntualidad, temas desarrollados y acciones resaltantes que sucedan en el aula.
- bb) Cuidar en los recreos de acuerdo al cronograma establecido.
- cc) Informar a la instancia correspondiente sobre averías de los equipos, ambientes, infraestructura o recursos pedagógicos.
- dd) Participar proactiva y responsablemente en las comisiones que se le asigne. ee) Asistir a las reuniones de docentes y ejecutar los acuerdos tomados.
- ff) Cumplir con los remplazos que se le asigne por ausencia de sus colegas.
- gg) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, las familias y del colegio.
- hh) Trabajar en equipo con otros docentes encarnando la axiología de la I.E.
- ii) Mantener relaciones cordiales, de buen trato y estima entre colegas, con estudiantes y padres de familia.
- jj) Realizar proyectos de aprendizaje, de innovación en el grado, ciclo o área a su cargo. kk) Realizar

investigaciones educativas en beneficio de la Institución.

ll) Cumplir con el Reglamento Interno y el Reglamento Laboral de la I.E.

mm) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, familias y colegio.

nn) Otras tareas inherentes a su cargo.

Art. 140.-. Deberes

Los docentes deben conocer y respetar y cumplir los documentos de Gestión y la Propuesta Formativa; colaborarán para hacerla realidad con el Comisión de Coordinación Interna y con los padres de los estudiantes, de acuerdo con lo que establece este reglamento.

Los deberes de los docentes son los siguientes:

a) Programar e impartir las áreas, talleres y clases que tengan encomendados, de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución.

b) Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes.

c) Acompañar, apoyar y orientar el proceso formativo de los estudiantes (su desarrollo cognitivo, afectivo, psicomotriz, social y moral) en colaboración con las familias. Brindar orientación vocacional en colaboración con los servicios y departamentos especializados.

d) Participar en actividades educativas complementarias programadas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

e) Contribuir en la creación de un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, para fomentar en los estudiantes los valores de la ciudadanía democrática.

f) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y la orientación respectiva para que colaboren en este proceso.

g) Coordinar actividades docentes de gestión y de dirección que les sean encomendadas y participar en actividades generales del Colegio.

h) Participar en los planes de evaluación del Colegio.

i) Contribuir con la investigación e innovación para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

j) Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los estudiantes, los colegas y el personal de la institución.

k) Participar activamente en las reuniones de los equipos de docentes al cual fuera designado y de la asamblea, en las sesiones de elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Curricular, de evaluación, de acreditación y en los trabajos de formación permanente programados por la Dirección del Colegio y la Promotoría.

l) Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que le sea solicitada sobre la acción docente y educativa.

m) Aceptar las responsabilidades que la Dirección le proponga, en la medida de sus posibilidades, porque así le parezca adecuado para la organización interna del Colegio.

n) Cumplir con el calendario y el horario escolar de acuerdo con la normativa vigente y lo que esté previsto en el convenio colectivo.

o) Cumplir con los compromisos de gestión para la mejora de los aprendizajes según lo que determina el Ministerio de Educación del Perú para el presente año escolar 2021.

Las Coordinaciones Académicas velarán directamente por el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los docentes. En caso de faltas reiteradas se tomarán las decisiones que se consideren convenientes en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 141. Evaluación

Cada profesor, a principio de año, programa el trabajo docente correspondiente a las áreas de su especialidad o grado asignado, en colaboración con los compañeros del equipo y en el contexto del trabajo de preparación del Plan Anual y presentará a la Coordinación de Ciclo respectiva la programación elaborada en físico y virtual.

En las sesiones de evaluación de los estudiantes, los docentes informan sobre el ritmo de aplicación de la programación de cada área y sobre su adecuación a las necesidades de los estudiantes.

Art. 142. Participación

La participación de los docentes en la actividad educativa diaria se realizará, sobre todo, a través de la acción curricular que realicen, el trabajo en equipo por comisiones, las redes de docentes y en el ejercicio de la función tutorial.

La participación de los docentes en la gestión de la Institución tiene lugar a través de la asamblea y del ejercicio de las funciones que corresponden a los demás órganos de gobierno y gestión unipersonales y colegiados en los que intervienen.

Art. 143. Auxiliares de educación

Los auxiliares de educación son agentes educativos que dependen de la Coordinación Académica. Su jornada de trabajo es la misma que la del personal administrativo. Dada la coyuntura actual es posible de no contar con este apoyo.

Art. 144. Funciones

Son funciones de los/las auxiliares de primaria y secundaria:

- a) Recibir y despedir de manera cordial a los estudiantes en su ingreso y salida del Colegio.
- b) Verificar la asistencia diaria y la puntualidad de los estudiantes. Subir al sistema la información e informar a la Coordinación de TOE y tutores.
- c) Mantener un diálogo asertivo con la Coordinación de TOE, Coordinaciones Académicas y tutores.
- d) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia en diálogo con la Coordinación de TOE y tutores.
- e) Asistir a las reuniones de Convivencia Escolar organizadas por Coordinación de TOE y Coordinaciones Académicas.
- f) Velar por la presentación personal de los estudiantes durante su permanencia en el Colegio.
- g) Controlar entradas y salidas de los estudiantes a través del registro en IDUKAY.
- h) Registrar la justificación de inasistencias y faltas e informar a la Coordinación de TOE y tutores con regularidad.
- i) Notificar a las Coordinaciones Académicas la ausencia de algún docente y reemplazarlo momentáneamente en casos imprevistos.
- j) Rotar permanentemente por los ambientes de la Institución para velar por la buena convivencia y disciplina.
- k) Asistir a los estudiantes frente a cualquier accidente trasladándolos inmediatamente a la Enfermería y brindándoles el apoyo que se requiera.
- l) Vigilar cada cambio de hora, recreos y permisos cuidando la disciplina y orden.
- m) Derivar a tutores, coordinadores o docentes a los estudiantes que requieran atención personal.
- n) Responsabilizarse del vestuario de la institución, estandartes y otros símbolos del Colegio, de los préstamos y retornos e inventario de los mismos.
- o) Reportar a la Coordinación financiera y logística cualquier daño, perjuicio de la infraestructura y equipamiento.
- p) Recoger, guardar y devolver los objetos perdidos.
- q) Detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación Académica, de TOE, Subdirección, Dirección, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o informados (cf. LN° 29719 Art.6).
- r) Colaborar en otras tareas solicitadas por Coordinación de TOE, Académicas, Subdirección y Dirección.
- s) Hacer cumplir los protocolos de bioseguridad tanto para el personal docente, padres de familia y estudiantes (toda la comunidad educativa).

Art. 145. Maestros Asistentes

Es el encargado de colaborar con la formación académica del estudiante y de la conducción técnico pedagógico de las diversas áreas. En coordinación con el/la docente de aula lleva a cabo la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, aplicando el Proyecto Curricular Institucional y asumiendo los lineamientos para contribuir en la formación integral del estudiante.

Art. 146. Sus funciones son:

- a) Colaborar con la elaboración y ejecución de la programación curricular anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje y registros auxiliares.

- b) Coordinar con el/ la docente de aula las acciones educativas que se efectúen en las diferentes áreas.
- c) Ayudar en la evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.
- d) Participar en las reuniones de áreas designadas e informar a la docente de aula.
- e) Coordinar con la docente de aula los problemas que pudiese encontrar en los estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del caso.
- f) Participar del plan de capacitación propuesto por la Institución.
- g) Opinar sobre normas de evaluación y de disciplina que rigen en la Institución.
- h) Sugerir cambios en torno a las normas de evaluación, de disciplina y otros aspectos que rigen en el Colegio y le sean solicitados.
- i) Preparar, conjuntamente con la docente de aula, los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las sesiones de clase.
- j) Elaborar, conjuntamente con la docente de aula, diferentes instrumentos de evaluación, a fin de garantizar la atención a la diversidad.
- k) Cumplir con los procesos de evaluación programados para verificar los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- l) Velar por la limpieza y el orden de los ambientes de trabajo y del Colegio en general.
- m) Realizar, conjuntamente con la docente de aula, la oración de la mañana y Pausa Ignaciana diaria de manera responsable.
- n) Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes en función de sus necesidades; en coordinación con la docente de su aula.
- p) Consignar en el Sistema de IDUKAY la asistencia, puntualidad, temas desarrollados y acciones resaltantes que sucedan en el aula.
- q) Cuidar en los recreos de acuerdo al cronograma establecido.
- r) Velar por el cuidado de los bienes del colegio.
- s) Informar a la docente de su aula sobre averías de los equipos, ambientes, infraestructura o recursos pedagógicos.
- t) Participar proactiva y responsablemente en las comisiones que se le asigne.
- u) Asistir a las reuniones de ciclo o grado y ejecutar los acuerdos tomados.
- v) Cumplir con los reemplazos del docente que le sean asignados.
- w) Asistir a las reuniones de padres y a otras actividades que el coordinador académico le asigne.
- x) Mantener la confidencialidad y discreción de la información obtenida de los estudiantes, familias y colegio.
- y) Otras tareas inherentes a su cargo asignadas por la coordinación académica.

Art. 147. Psicólogo

Los psicólogos son profesionales especializados para apoyar las funciones de los tutores y docentes en lo referente a los aprendizajes, problemas del desarrollo evolutivo de los/as niñas/os y relación con las familias en su tarea formativa.

Desarrollan, como principal función, programas de prevención y recuperación. Realizan su labor en dependencia de la Coordinación de TOE.

Cumplen el mismo horario de trabajo que le corresponde al personal administrativo.

Art. 148. Funciones

Los psicólogos realizan las funciones siguientes, sin perjuicio de las asignadas por la Dirección:

- a) Elaborar, implementar y evaluar el PAT del Departamento Psicopedagógico.
- b) Asesorar al equipo de docentes y tutores en estrategias y talleres para el desarrollo de la Tutoría y una sana Convivencia Escolar.
- c) Elaborar materiales de apoyo para los tutores en las líneas de tutoría seleccionadas por el grado, ciclo o nivel.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar programas, talleres de prevención y recuperación de acuerdo a las necesidades de cada grado.
- e) Atender casos derivados por los tutores, previo conocimiento y aprobación de la Coordinación de TOE.
- f) Informar permanentemente sobre el avance del Plan Anual de Trabajo del Departamento Psicopedagógico a Coordinación de TOE, Subdirección y Dirección.
- g) Atender a los padres de familia que lo soliciten o a padres de niños o adolescentes que se requiera.

- h) Apoyar a los equipos de evaluación de postulantes a solicitud de Dirección.
- i) Desarrollar los talleres de Escuela de Familias y Jornadas de Padres e Hijos, de manera coordinada con TOE y apoyo de los tutores de aula/grado.
- j) Apoyar la integración de estudiantes nuevos con habilidades diferentes o situaciones especiales.
- k) Contribuir a crear un clima positivo en el departamento psicopedagógico y la comunidad educativa.
- l) Realizar y asegurar el inventario anual de bienes y material bibliográfico asignado al área.
- m) Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Académicos sobre necesidades especiales de los estudiantes para proponerle estrategias y/o programas para la prevención de conductas de riesgo en niños y adolescentes (prevención del abuso, afectividad y sexualidad, convivencia pacífica, entre otros).
- n) Planificar y garantizar la adecuada implementación de evaluaciones psicoeducativas preventivas (desarrollo, lenguaje, hábitos de estudio, aceptación social por sus pares, sana convivencia, entre otras).
- o) Generar reportes a los Coordinadores Académicos, de TOE y tutores sobre las evaluaciones o acompañamiento que se brinda a los estudiantes.
- p) Garantizar la calidad de los procesos de orientación vocacional con los estudiantes del VII Ciclo.
- q) Garantizar la información relevante a las Coordinaciones Académicas para la división de los estudiantes en secciones, sobre todo de los estudiantes que ingresaron en proceso de admisión ordinario.
- r) Organizar, archivar y custodiar los expedientes personales de cada estudiante; garantizado su confidencialidad y acceso restringido a la información.
- s) Garantizar que las solicitudes de los padres de familia sobre información relevante necesaria para los psicólogos tratantes de nuestros estudiantes, sean atendidas de manera oportuna y adecuada.
- t) Recibir las fichas de derivación de casos aprobadas (rendimiento académico, comportamiento, socio-emocionales u otras) por la Coordinación de TOE y asegurar su atención de manera inmediata.
- u) Contribuir al buen inicio del año escolar de los estudiantes.
- v) Participar de las reuniones de tutores y donde se convoque su presencia para el tratamiento de casos.
- w) Participar de las reuniones informativas semanales.
- x) Evaluar periódicamente las líneas de trabajo del área junto a la Coordinación de TOE.
- y) Realizar informes sobre cuestiones específicas a solicitud de Dirección.
- z) Atender solicitudes y asuntos administrativos internos que correspondan al área.

Art. 149. ESCUELA DE FAMILIAS

- a) Realizar de manera conjunta con la Coordinación de TOE la Escuela de Familias.
- b) Elaborar, implementar, socializar y evaluar el Proyecto de Escuela de Familias.
- c) Fortalecer el rol formativo de los padres de familia de acuerdo a la Pedagogía Institucional
- d) Mejorar la comunicación entre padres e hijos mediante estrategias dentro de espacios reflexivos (jornada de padres e hijos).
- e) Elaborar el cronograma de Escuela de Familias para su publicación en los WhatsApp de Padres y de Grado institucional.
- f) Gestionar ponentes de acuerdo a lo planteado en el Proyecto de Escuela de Familias en su diagnóstico por ciclo y promociones en diálogo con Coordinación de TOE, Subdirección y Dirección.
- g) Motivar a las familias a la asistencia de los talleres por las noches y a la jornada de padres e hijos.
- h) Llevar el registro de participación de las familias en los talleres y jornadas de padres e hijos.
- i) Citar a los padres de familia ausentes en Escuelas y Jornadas en las fechas programadas por el Colegio para el seguimiento y acompañamiento respectivo por el/la responsable de formación de familias.
- j) Acompañar y hacer seguimiento a distintas familias de la Institución.
- k) Atender derivaciones de las Coordinaciones Académicas y de TOE de familias con distintas problemáticas que se puedan abordar en esta instancia.
- l) Mantener informado a las Coordinaciones Académicas sobre el trabajo de acompañamiento y seguimiento a las familias.
- m) Otras funciones que establezca Dirección.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Art. 150. Actividades educativas

Las actividades educativas complementarias forman parte de la oferta educativa del Colegio, se dan a conocer a las familias cuando solicitan vacantes para sus hijos y tienen la finalidad de facilitar el crecimiento y la

maduración de los estudiantes en todos los aspectos de su personalidad de acuerdo con los objetivos de la educación integral definida en el Ideario, completando así la oferta de formación establecida en el currículo del nivel.

Las actividades extraescolares se desarrollan al margen del horario escolar y participan en ellas los estudiantes cuyos padres lo han solicitado expresamente.

El programa de estas actividades educativas forma parte del Plan Anual de Trabajo.

Art. 151. Responsabilidades

La Directora da las orientaciones y criterios para que el/la responsable de Deporte y Cultura con su equipo programe y presente los talleres extraescolares, así como las actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar en que participará el Colegio, las que deberán ser aprobadas y apoyadas por la Directivas de Aula.

Sub Dirección velará porque todas las actividades complementarias se inserten adecuadamente en el trabajo escolar de acuerdo con el Proyecto Educativo.

Las salidas culturales, las convivencias escolares y la participación de los estudiantes en actividades formativas y recreativas fuera de la institución deberán contar con la correspondiente autorización de la Directora y de sus padres o tutores cumpliendo lo estipulado en la Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para la aprobación de los viajes de estudio, Visitas Culturales, Jornadas y paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares.

Art. 152. Gestión económica

La Directora, a través de la administradora responde de la gestión económica relativa a las actividades complementarias realizadas en el Colegio.

Art. 153. Del Libro de registro de incidencia

La Institución cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

La Directora de la Institución Educativa y la Coordinadora de TOE son responsables de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

Art. 154. Del Síseve

El SíseVe (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SíseVe.

La Coordinación de TOE es responsable del SíseVe, se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

La información contenida en el portal SíseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado

desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

TITULO VI.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 155. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes de la Institución Educativa Privada CARLOS BACA FLOR tendrán derecho a:

- a) Recibir una formación integral que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con la propuesta formativa y expresada en el PEI.
- b) Una valoración adecuada de su progreso personal y rendimiento escolar, por lo cual los docentes les informarán de los criterios y procedimientos de evaluación, así como de sus resultados alcanzados respecto a lo que está establecido en el currículo correspondiente.
- c) Al respeto a la libertad de conciencia y su intimidad en relación con sus creencias y convicciones.
- d) Participar a través del propio trabajo escolar y de la participación activa en el funcionamiento ordinario de su clase. Esta participación puede adoptar formas muy diversas:
 - i. Participación directa en órganos colegiados (Municipio Escolar y Consejo Escolar) en orden a representar intereses, proponer iniciativas, contrastar pareceres, colaborar en la toma de decisiones, compartir responsabilidades, etc.
 - ii. Participar en grupos culturales, deportivos, con el objetivo de canalizar opiniones, promover actividades, proponer acuerdos, tomar decisiones, asumir compromisos, evaluar realizaciones, etc. de acuerdo con sus estatutos.
 - iii. Intercambio de puntos de vista con el tutor sobre la marcha del propio grupo de clase o nivel y sobre hechos sociales, religiosos de interés.
 - iv. Expresión de intereses e inquietudes a los tutores, docentes y coordinadores respectivos, así como a la Subdirección, Dirección, a través de sus representantes.
 - v. Asumir responsabilidades en la dinámica propia del aula: aspectos personales, materiales, proceso de aprendizaje, aspectos didácticos, etc.

Art. 156. Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes son los siguientes:

- a) Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los otros miembros de la comunidad educativa y, en particular, el ejercicio de las atribuciones propias de los docentes y de la Dirección del Colegio.
- b) Cumplir con los planes y programas en las áreas curriculares, considerando que el estudio constituye el deber básico de los estudiantes que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten con la finalidad de asumir una buena preparación humana y académica. Este deber se concreta en la obligación de asistir puntualmente a clase, respetar el calendario escolar y el horario establecido, realizar las tareas encomendadas por los docentes y respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros(as).
- c) El respeto a las Normas de Convivencia dentro y fuera del Colegio, tal como se estipula en el Plan de Convivencia Escolar, como deber básico de los estudiantes, se extiende a las obligaciones especificadas en el decreto de derechos y deberes publicado por la Administración.
- d) Participar en las actividades programadas por el Colegio, con el fin de comprometerse con el proyecto educativo que le permita formarse integralmente.
- e) Cumplir con los protocolos de bioseguridad.

Art.157. Definición de acoso escolar (Bullying)

El bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia

Art.158. Criterios aplicables a los procedimientos en caso de violencia escolar

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a

su tutor, Coordinador Pedagógico de Nivel, Coordinador de TOE, la Directora, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

- b) El Comité de TOE bajo responsabilidad adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia escolar y acoso entre estudiantes.
- c) El Comité de TOE, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Comité de TOE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes. En aquellos lugares donde no existan estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g) El Comité de TOE realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El Comité de TOE, en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 159. Prevención y sanción del hostigamiento sexual

El Hostigamiento Sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona.

La Dirección promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos.

La Coordinación de TOE a través de los tutores son responsables de informar a los estudiantes sobre las normas contra el hostigamiento sexual.

Art.160. Criterios aplicables a los procedimientos en caso de hostigamiento sexual

- a) El Comité de TOE se encargará de recibir y tramitar las quejas verbales o escritas que formulen los (las) estudiantes sobre conductas de hostigamiento sexual que se presentaran.
- b) Presentada la queja, ya sea verbal o escrita, el Comité de TOE adopta las medidas necesarias de protección del estudiante, convocará, a los padres de familia o apoderados de la presunta víctima, para informarles lo ocurrido y las medidas de protección implementadas, elaborará un Acta, la misma que contendrá:
 - Identificación del presunto hostigador.
 - Identificación de la presunta víctima.
 - Resumen de los hechos con indicación precisa del lugar, fecha y circunstancias.-El acta debe ser suscrita por el padre de familia o apoderado.
- c) El Comité de TOE elevará la queja a Dirección, quien actuará conforme a ley.

CAPÍTULO

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

Art.161. Municipio Escolar

Los estudiantes tienen la oportunidad de participar de la vida democrática de la Institución a través del Municipio Escolar que los representa y ejecuta su plan de trabajo acompañado por la coordinación de un docente designado en el comité de Municipio Escolar.

El Municipio Escolar es el organismo que representa a los estudiantes de la Institución Educativa tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos. El Municipio Escolar está conformado por dos organismos: La Directiva del Municipio Escolar y el Consejo Escolar.

Art. 162. Organización del Municipio Escolar

a) De la Directiva del Municipio Escolar

La Directiva del Municipio Escolar está constituida por los cargos que se enumeran a continuación. Cada cargo tendrá un representante en el nivel primario y otro en secundaria, a excepción de la alcaldesa que es una estudiante de 6to grado de primaria al momento de la elección.

- Alcaldesa
- Teniente Alcalde(sa)
- Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte
- Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente
- Regidor(a) de Pastoral
- Regidor(a) de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

Art. 163. Funciones de la Directiva del Municipio Escolar

- a) Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo y el docente asesor.
- b) Emitir opinión y propuestas a favor de la mejora de la I.E. en los temas que Dirección requiere.
- c) Coordinar con Dirección, Sub Dirección, Coordinaciones de Ciclo, docentes y Comité de Padres de Familia la difusión e implementación de su plan de trabajo aprobado.
- d) Promover la sana convivencia en la I.E.
- e) Coordinar con los docentes de las áreas que guardan relación con sus regidurías la implementación del plan de trabajo.
- f) Participar en eventos organizados por diversas instituciones contando con la debida autorización de Dirección.

Art. 164. Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar Alcaldesa

- a) Representa a la I.E. en actividades internas o externas referidas a funciones propias del Municipio Escolar. Se requiere de la autorización de Dirección para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordina la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar con el acompañamiento del docente asesor.
- c) Convoca y dirige las sesiones y asambleas del Municipio Escolar con carácter informativo y de trabajo cuando sea necesario. Se requiere de la autorización de Dirección.
- d) Trabaja coordinadamente con sus regidores de primaria.
- e) Rinde cuentas de su gestión semestralmente al docente asesor.
- f) Emite un informe al término de su gestión al docente asesor y a Dirección.

Teniente Alcalde(sa)

- a) Reemplaza a la Alcaldesa en caso de ausencia
- b) Coordina junto a la Alcaldesa la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Trabajo del Municipio Escolar con el acompañamiento del docente asesor.

Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría aprobadas en el Plan de Trabajo.
- b) Coordina la planificación y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas de la I.E. con el apoyo de los docentes de la Comisión de Deporte y Cultura, docente asesor y Dirección.
- c) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría aprobadas en el Plan de Trabajo; cuenta con el apoyo de los docentes de la especialidad de CTA.
- b) Colabora con las acciones propuestas por el Comité Ambiental y de Gestión de Riesgos.
- c) Promueve campañas que favorezcan el cuidado de la salud, de la casa común.
- d) Promueve los valores de vida-ecología
- e) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría; cuenta con el apoyo de las Coordinaciones de Ciclo y docentes del área de Ciencias Sociales.
- b) Promueve la difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes de su I.E.
- c) Promueve la difusión de los Acuerdos de Convivencia del aula.
- d) Promueve la difusión de las Normas de Convivencia.
- e) Lidera la promoción de campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia en coordinación con los responsables de Ciclo y el Dpto. Psicopedagógico.
- f) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

- a) Coordina las actividades propias de su regiduría; cuenta con el apoyo de los docentes de Cómputo, Educación para el Trabajo y Comunicación.
- b) Promueve la difusión de un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) contando con la debida autorización de la Dirección, previo filtro del docente asesor.
- c) Promueve acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través de INTERNET/chat, ciberbullying).
- d) Informa sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Municipio Escolar.

Art. 165. Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar está constituido por los Consejos de aula, quienes estarán representados por los Delegados de las aulas de la I.E. y la Directiva del Municipio Escolar y está presidido por la Alcaldesa del Municipio Escolar.

Art. 166. Funciones de los integrantes del Consejo Escolar

Cargo	Funciones
Alcalde(sa)	<ul style="list-style-type: none"> - Representa a sus compañeros de aula en reuniones convocadas por la Alcaldesa, las distintas instancias y áreas del Colegio cuando se requiera. - Escucha a todos sus compañeros(as) sobre las distintas problemáticas del aula y es nexo de comunicación entre los estudiantes y el tutor. - Garantiza la participación de sus compañeros(as) de aula y promoción en las distintas actividades institucionales para el presente año 2021 y consignadas en el plan del Municipio Escolar vigente. - Promueve los valores institucionales: vida-ecología; paz y reconciliación. - Promueve y coordina con el/la tutor(a) proyectos institucionales o de aula (salud y medio ambiente, educación cultura y deporte, pastoral, derechos del niño y del adolescente, comunicación y tecnologías de la información).

<p>Teniente alcalde(sa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de ausencia del alcalde(sa) representa a sus compañeros de aula en reuniones convocadas por la Alcaldesa, las distintas instancias y áreas del Colegio cuando se requiera; así también asume las funciones del/la alcalde(sa). - Colabora con el/la alcalde(sa) en garantizar la participación de sus compañeros(as) de aula en las distintas actividades institucionales y consignadas en el plan del Municipio Escolar 2021. - Promueve los valores institucionales: vida-ecología; paz y reconciliación. - Promueve y coordina con el/la tutor(a) proyectos institucionales o de aula (salud y medio ambiente, educación cultura y deporte, pastoral, derechos del niño y del adolescente, comunicación y tecnologías de la información).
<p>Regidor(a) de educación, cultura y deporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve y coordina junto al tutor, municipio escolar y estudiantes del aula: actividades recreativas, deportivas y culturales: concursos, actividades artísticas, juegos, campeonatos deportivos, etc.). - Coordina el arreglo del periódico mural del aula. - Promueve la lectura y coordina con los responsables del Plan Lector sobre las actividades propuestas.
<p>Regidor(a) de salud y medio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve y coordina campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en el aula y el Colegio. - Promueve campañas de reciclaje. - Coordina acciones y estrategias para mantener el orden y la limpieza en el aula. - Promueve espacios de reflexión sobre ecología integral en coordinación con el/la tutor(a). - Colabora con las acciones propuestas por el Comité Ambiental y de Gestión de Riesgos.
<p>Regidor(a) de derechos del niño, niña y adolescente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde las normas y acuerdos de convivencia en el aula y la institución educativa en coordinación con los responsables de Convivencia y Disciplina. - Promueve campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia de manera conjunta con los Coordinadores de Ciclo y el Dpto. Psicopedagógico. - Promueve espacios de reflexión de manera conjunta con el tutor o tutora del aula sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad, entre otras temáticas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. - Vela por la participación estudiantil organizada y democrática. - Participa en acciones de solidaridad social.

Regidor(a) de comunicación y tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina de manera conjunta con el regidor de deporte, cultura y educación en el arreglo del periódico mural. - Garantiza que los estudiantes estén informados sobre las actividades consignadas en el calendario institucional. - Promueve campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales). - Promueve campañas para el uso adecuado de las redes sociales. - Promueve el uso adecuado y cuidado de los recursos tecnológicos de la institución educativa.
--	---

CAPÍTULO DE LA ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 167. De la elección del Municipio Escolar

El Municipio Escolar es elegido en forma democrática por voto universal y secreto de los estudiantes de los niveles inicial y de primaria hasta quinto grado de primaria por el periodo de un año.

Estas elecciones se realizan la última semana del mes de noviembre según cronograma establecido por el Comité Electoral conformado por estudiantes de 6to año de primaria asesorados por un docente de Ciencias Sociales.

En el año 2021, por la situación de emergencia, se elegirá en forma virtual al Municipio Escolar de 2021.

Art. 168. Del proceso electoral

El proceso electoral comienza cuando el equipo responsable de llevar a cabo el Proyecto “participando en democracia”, liderado por el Coordinador de Ciencias Sociales e integrado por el Coordinador Pedagógico, los Coordinadores de Ciclo, se reúnen y establecen funciones para cada uno de sus miembros.

A continuación, se elige al Comité Electoral, estudiantes de 6to grado de primaria quienes con la asesoría del Coordinador del Área de Ciencias Sociales revisan el Reglamento y elaboran el cronograma de elecciones. El Reglamento Electoral se encuentra en el Reglamento Interno 2021. El proceso electoral continúa de la siguiente manera:

- a) Elaboración del padrón electoral.
- b) Convocatoria a elecciones.
- c) Inscripción de listas y planes de trabajo.
- d) Periodo de tachas de candidatos.
- e) Publicación de listas hábiles.
- f) Firma del pacto ético.
- g) Campaña electoral.
- h) Presentación de planes de trabajo de manera pública a los estudiantes.
- i) Sorteo de miembros de mesa.
- j) Capacitación de miembros de mesa.
- k) Organización del día de las elecciones.
- l) Proclamación de la lista ganadora.

Art. 169. Del Comité Electoral

Está conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes de 6to grado de primaria elegidos por el docente responsable de Ciencias Sociales de la promoción. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Convocar a elecciones con una anticipación no mayor de cuarentaicinco (45) días, ni menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de la elección.

- b) Revisar el Reglamento Electoral y garantizar que incluya aspectos como: requisitos para postular, normas de comportamiento durante la campaña electoral, cronograma de actividades, impugnaciones y medidas que estime conveniente de acuerdo a la realidad institucional.
- c) Elaborar el cronograma electoral junto al equipo asesor. Las etapas del cronograma electoral deben precisarse tomando en cuenta algunos pasos básicos y actividades desarrolladas en un proceso electoral regular de treinta (30) días, desde la convocatoria hasta el día de las elecciones.
- d) Verificar si las listas cumplen con los requisitos, luego de esto las publicarán para que cualquier estudiante pueda iniciar un proceso de tacha a algún candidato o lista. El comité electoral resolverá de acuerdo con el reglamento electoral.
- e) Publicar las listas hábiles que han cumplido todos los requisitos establecidos en el reglamento electoral.
- f) Sortear a los miembros de mesa con ayuda del docente asesor.
- g) Elaborar los formatos electorales con ayuda del docente asesor y el equipo de docentes encargados del proyecto participando en democracia
- h) Capacitar a los miembros de mesa.

Art. 170. Del Reglamento Electoral

El reglamento electoral es un instrumento en el que se encuentran las normas que regulan el proceso electoral. El comité electoral debe revisarlo con la ayuda del docente asesor y el equipo de trabajo de docentes, tomando como referencia la Resolución Viceministerial 0067–2011–ED.

Art. 171. De los candidatos al Municipio Escolar

El Comité Electoral en su convocatoria a elecciones del Municipio Escolar 2022 establece las condiciones para ser candidata/o:

- a) Asistir puntual y regularmente al Colegio.
- b) Participar de manera responsable mostrando espíritu de trabajo en equipo e iniciativa en las actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Colegio.
- c) Demostrar veracidad y honestidad en sus acciones diarias.
- d) Demostrar un liderazgo positivo orientado hacia el bien común.
- e) Tener buen rendimiento académico y comportamiento con calificación “A” en primaria en el transcurso de este año.
- f) Podrán postular los estudiantes de 3° a 5° grado de Primaria.
- g) Los miembros de una lista no podrán ser hermanos.
- h) La Alcaldesa es de 5° grado de primaria.

Art. 172. De la presentación de las listas

Se presentarán las listas adjuntando el informe del/la tutor(a) de acuerdo a las condiciones para ser candidatos. Para ello se dirigirán a las Coordinaciones de cada Ciclo quiénes serán los encargados de dirigirlo a quien corresponda, en este caso a los tutores.

TÍTULO VII. DE LA BRIGADAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 173.-. Del enfoque ambiental.

La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento al D.S.017- 2012-ED en la gestión institucional y pedagógica, en la conformación del comité de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular se encuentran en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015 se instala la Unidad de Educación ambiental con R.M.177-2015-MINEDU. En el año 2016 se establece que debe estar en el Plan estratégico Multianual al 2021, en las orientaciones para el inicio del año escolar, manual de compromisos de Gestión Escolar y en el Currículo Nacional R.M. 281-2016- MINEDU.

Art. 174.-. De la educación ambiental.

Se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en nuestra propuesta formativa. Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica

y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, el fomento de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Art. 175.- Del tratamiento del enfoque ambiental.

Se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse. Los valores que considerar son: solidaridad planetaria y equidad intergeneracional; justicia y solidaridad; respeto a toda forma de vida, amor, verdad, rectitud, paz y no violencia. Conformar las brigadas y aprobarlas con resolución directoral.

Brigadistas de salud y primeros auxilios
Brigadistas de protección de la bioseguridad,
Brigadistas de señalización y evacuación
Brigadista de seguridad y protección,
Brigadista contra incendios,
Brigadista de soporte socioemocional y actividades lúdicas,
Brigadista de ecoeficiencia

Art.176.- Siendo política del Ministerio de Educación el desarrollo de la Conciencia Ambiental e impulso de la Educación Ambiental como tema transversal de trabajo en las II.EE., nuestra institución al respecto de esta política se compromete adjuntar e incorporar en su práctica educativa las acciones de Educación Ambiental en los Instrumentos de Gestión Educativa, con énfasis en los enfoques Socio Ambiental, de Gestión Ambiental, de Salud Ambiental y de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres, como parte de la misión institucional de mejoramiento de la calidad educativa en la localidad y en la región.

Art. 177.-A asimismo debe conformar comisiones de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, para poder planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.

Art.178.- Los proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) son una estrategia integradora y dinamizadora que evidencia la transversalidad del enfoque ambiental en la gestión escolar, contribuyendo al logro de aprendizajes en los estudiantes. Asimismo un PEAÍ constituye una manera de lograr la participación de directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo, familia, aliados estratégicos de la sociedad.

TITULO VIII

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

CAPITULO DEL INGRESO

Art. 179. Del Ingreso

En el proceso de admisión de estudiantes se tendrá en cuenta el derecho preferente de los padres a escoger la institución educativa que deseen para sus hijos. Con esta finalidad se dará la información adecuada a las familias interesadas para que conozcan el Proyecto Educativo Institucional.

El hecho de solicitar vacante implicará la voluntad de respetar este Proyecto y será expresión del derecho que

tienen sus hijos de recibir la formación definida la Propuesta Pedagógica.

Cuando el Colegio no pueda admitir a todos los estudiantes que soliciten vacante, se procederá a una selección de acuerdo a normativa específica de admisión del año correspondiente.

- a) En el caso del proceso de admisión ordinario, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de familias postulantes. Estos criterios son revisados en función de la Directiva de Normas y Orientaciones del Ministerio de Educación y/o autoridades vigentes para el desarrollo del año 2023.
- b) Las etapas y los criterios se publicarán con anticipación razonable a la fecha de inicio del proceso de admisión
- c) En el caso del proceso de admisión extraordinaria, el número de vacantes ofertadas lo definirá la Dirección considerando el número de estudiantes que se retiran a lo largo del año escolar.
- d) Se reservará dos vacantes para niños incluidos por cada grado.

CAPITULO DE LA MATRICULA

Art. 180. Matrícula

ACERCA DEL PROCESO DE MATRÍCULA:

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2023. Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

El proceso regular de matrícula se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases, es decir, entre diciembre y marzo del año en curso, según las fechas que se aprueben anualmente en el instructivo de matrícula.

PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR EL PROCESO MATRICULA

El representante legal del estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/ de la estudiante.

Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir el anexo II de la norma RM N 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

1.-Cálculo de vacantes

El número máximo de estudiantes por aula y secciones que funcionaran en el año escolar 2022, bajo la modalidad presencial, se detalla en un cuadro.

2.-Difusión de información

La directora comunica a la UGEL a través del medio que esta establezca, el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.

3.-Presentación de solicitudes

Los/las estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE a través del correo informes.colegio@gmail.com, según formulario brindado por correo.

4.-Revisión de solicitudes

La directora o encargado revisa las solicitudes de matrícula que cumplan con los requisitos y se coordina con el representante legal para cualquier ajuste a realizarse.

5.-Asignación de vacantes

La directora o encargado asigna las vacantes según normativa.

6.-Entrega de documentos

La directora o responsable de matrícula, entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar en digital de la ficha de matrícula y del RI de la IE, como parte del proceso de matrícula.

Art 179.-PROCESO EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA

Se podrá realizar durante el año hasta fines de octubre, siempre y cuando exista vacante.

En ambos tipos de proceso de matrícula, cuando la IE cuando reciba un número mayor de solicitudes mayor al de sus vacantes, se informará al estudiante que no obtuvo vacante oportunamente.

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA

La matrícula permite el ingreso o continuidad en el servicio educativo

INGRESO AL SISTEMA EDUCATIVO PERUANO (SEP)

Se considera ingreso al SEP cuando el niño, niña adolescente solicita matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP. Los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad.

Sí, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o niño tiene seis años de edad.

En caso de NEE Asociados a discapacidad, se debe presentar el *certificado de discapacidad*, conforme a lo establecido en la normativa específica. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el *certificado médico* emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA, caso contrario deberá llenar el anexo II que es una declaración jurada y asume el compromiso de regularizar los documentos.

CONTINUIDAD EN EL SEP SISTEMA EDUCATIVO PERUANO

Se considera continuidad en el SEP cuando el/la estudiante ha realizado estudios antes en el SEP. la continuidad puede ser regular o por reincorporación. Los alumnos serán registrados en el SIAGIE.

Art. 180.-EIDADES NORMATIVAS

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación.

Para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
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

Art. 181.-Exoneraciones

Los representantes legales, pueden solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según lo disponga la I.E. En el caso de *Educación Física*, se debe exponer los motivos que impiden que el/ la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige a la directora de la IE, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Art. 182.-Becas

De acuerdo a la Ley 235885 “Estudiantes de planteles y universidades particulares que perdieron a sus padres o tutores tienen derecho a beca”. Art 1.-Los estudiantes de la IEP que pierden al padre, tutor o persona de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en el mismo plantel hasta que termine el nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

*Por hermanos se dará un descuento de S/20.00 a uno de los estudiantes.

Art. 183.-Gestión privada: Se puede tener ingresos directos e indirectos

En el marco de la normativa R M N° 447-2020-MINEDU los colegios privados podemos tener **ingresos directos** por la prestación de los servicios educativos

- Cuota de ingreso (No cobramos)
- La cuota de matrícula
- Las pensiones de enseñanza

Ingresos indirectos:

- Derechos de trámite: constancias, certificados de estudios, trámites.
- Talleres fuera del horario escolar y/o del año escolar, vacaciones útiles.
- Costo del trámite de certificados, realizar el depósito de S/. 12.50 en la cuenta N° 00012592802100002001 de la Caja Arequipa a nombre del colegio “Carlos Baca Flor E.I.R.L.”, por el contexto se le enviará en forma digital y podrá recogerlo en forma física previa coordinación.
- Las constancias tienen un costo de S/5.00

ART. 184.-Gestión del SIAGIE

El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del/ de la estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una FUM (Ficha única de matrícula) y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del estudiante.

Art. 185.-RESPONSABILIDADES DE LA IEP

- Difundir entre la comunidad educativa la información sobre el proceso de matrícula.
- Realizar el proceso de matrícula conforme lo establecido en la presente norma y cumplir con los plazos que se establezcan cada año en los instructivos que apruebe la DIGC.
- REQUERIR AL ESTUDIANTE, O A SU representante legal, la presentación del documento que acredite su identidad y edad, al recibir una solicitud de matrícula, conforme con la norma.
- Velar por que, a ningún estudiante ni representante legal, se le exija la adquisición de materiales escolares, materiales didácticos, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y prestación del servicio educativo.
- Velar por que, a ningún estudiante, ni representante legal, se le exija el pago de alguna cuota, donación, aporte o por cualquier otro concepto, para realizar el proceso de matrícula. Salvo la cuota de matrícula en el caso de la IE Privada.
- Establecer en el RI los medios y/o dispositivos a través de los cuales se puede realizar el proceso de matrícula.
- Hacer entrega a los estudiantes y/o representantes legales de un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE o del documento de gestión del programa.
- Considerar como vacante el cupo de un estudiante que haya dejado la IE o programa, luego de emitida la Resolución que formalice el traslado.
- Velar por el cumplimiento de las edades normativas, a partir de la información que brinde el/ la estudiante o su representante legal.
- Atender las solicitudes de exoneración que se presenten.

ACERCA DEL PERIODO DE MATRÍCULA REGULAR

Art. 186.-OPORTUNIDAD/ CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2023

El proceso de matrícula se iniciará el día lunes 09 de enero al viernes 27 de enero del 2023.

Se podrá efectuar el pago de la matrícula en la Caja Arequipa, con el código del estudiante, siempre que no se tenga deuda pendiente a diciembre del 2022.

Cronograma de matrícula 2023:

NIVEL	FECHA	HORARIO
PROCESO DE MATRÍCULA DE INICIAL Y PRIMARIA	Del 09 al 17 de enero	De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. En las instalaciones del Colegio.
PROCESO DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Del 23 al 27 de enero	

IMPORTANTE

No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las provisiones del caso para matricular a su menor hijo (a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, perderá la vacante su menor hijo (a).

Art. 187.- PROCESO DE MATRÍCULA

Las personas que pueden iniciar el proceso de matrícula, corresponde a su representante legal que debe acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con el/ la niño o niña pueden ser los padres con la Partida de Nacimiento. Dado el estado de emergencia sanitaria y el proceso de matrícula es presencial, es importante cumplir los protocolos como usar mascarilla en espacios cerrados y mantener la distancia, etc.

Documento en el que conste la condición de tutor (resolución judicial, resolución administrativa o ejercer tutela legítima o poder simple otorgado por el padre o madre del menor, etc.). **Cuando existe circunstancias de conflicto entre los progenitores, éstos deberán informar a la IE y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (Resolución Judicial, Acta de Conciliación, transacción extrajudicial, resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación).*

Se realizará en forma presencial, según los siguientes pasos:

- Comprobante de pago (Boucher) de derechos de matrícula 2023, depositado en la Caja Arequipa, con el código del estudiante, en caso aún no tenga el código depositar a la cuenta de la empresa educativa en la Caja Arequipa.
- Informe Académico de los logros de aprendizaje (Libreta de notas) del 2022.
- Contrato de prestación de servicios educativos 2023, firmado y con huella dactilar.
- Ficha de actualización de datos 2023 (directorío)
- 02 fotos tamaño carnet con fondo blanco.
- Fotocopias de los DNI actualizados de ambos padres de familia.
- Fotocopia del DNI actualizado del estudiante.
- Copia de acreditación del seguro con que cuenta el/la estudiante. (Información de salud)

Cuenta y Lugar de Depósito de la Matrícula 2023:

- Depositar a la Cuenta de la I.E.P. CBF Caja Arequipa N° 00012592802100002001 para transferencia CCI: 80300400012592800210

Art. 188.-DOCUMENTACIÓN EN CASO DE EXTRANJEROS

- Se puede acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos como:
 - Carné de extranjería
 - Carné de permiso temporal de permanencia.
 - Carné de solicitantes de refugio.
 - Partidas o actas de nacimiento de su país de origen.
 - Otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores...
-

Art. 189.-DOCUMENTOS EN CASO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Según disposiciones vigentes se asignará 2 vacantes por grado a estudiantes con discapacidad leve o moderada. De ser el caso, presentar certificado de discapacidad, resolución de discapacidad o carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado. En caso no cuente con los documentos solicitados, deberá llenar la declaración Jurada firmada donde se compromete a regularizar la documentación, caso contrario se derivará el caso a la DEMUNA.

Al finalizar el Proceso de Matrícula, obtendrá la “Constancia de Matrícula” y por ende su vacante en el colegio. El solo pago del valor de la matrícula sin los demás documentos, No Significa que el estudiante esté matriculado. Solo la CONSTANCIA DE MATRÍCULA es el documento que asegura su vacante para el año académico 2023.

Importante: Todos los documentos solicitados lo deben presentar en una mica.

Art. 190.-PROCESO DE MATRÍCULA

En el mes de noviembre del presente año, a través de los correos, WhatsApp se informará a las familias sobre el proceso de matrícula 2023 y los pasos a seguir, mediante el envío del “Boletín Informativo 2023: Condiciones de la Prestación del servicio educativo y proceso de matrícula” y en físico en reunión de aula.

Art. 191.-CONTINUIDAD EN EL SEP SISTEMA EDUCATIVO PERUANO

Se considera continuidad en el SEP cuando el/la estudiante ha realizado estudios antes en el SEP. la continuidad puede ser regular o por reincorporación. Los alumnos serán registrados en el SIAGIE.

Art. 192.-EXONERACIONES

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de educación Física , al momento.

Exoneraciones

Los representantes legales, pueden solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según lo disponga la I.E. En el caso de **Educación Física**, se debe exponer los motivos que impiden que el/ la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige a la directora de la IE, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Art. 193.-ACERCA DEL NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA:

De acuerdo a la propuesta pedagógica y a la infraestructura, la institución educativa cuenta con el número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2023. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizaje de los estudiantes y la normativa vigente ante el estado de emergencia por el COVID-19.

Art. 194.-NUMERO DE ESTUDIANTES POR AULA

El número máximo de estudiantes por aula y secciones que funcionaran en el año escolar 2023, bajo la modalidad presencial, se detalla en el siguiente cuadro:

Modalidad Presencial			
NIVEL	GRADO Y SECCION	NUMERO DE ESTUDIANTES	ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES
Inicial	3 años Sección A	9	2
	3 años B	9	
	4 años Sección A	13	2
	5 años Sección B	13	2
Primaria	Primer grado Sección A	13	2
	Segundo grado Sección A	13	2
	Tercer grado Sección A	15	2
	Cuarto grado Sección A	10	2
	Quinto grado Sección A	10	2
	Sexto grado Sección A	13	2

Cabe señalar que, se reservará dos vacantes por aula para las estudiantes con NEE necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, el mismo que estará vigente por quince días contados a partir del inicio de la matrícula.

Art. 195.-ACERCA DEL NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES PARA EL 2023:

INICIAL	Vacantes
3 años	18
4 años	03
5 años	03
PRIMARIA	Vacantes
1er grado	13
2do grado	03
3er grado	01
4to grado	03
5to grado	00
6to grado	03

Art. 196.- ACERCA DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA ESTUDIANTES:

Para el año escolar 2023, la Institución Educativa cuenta con los siguientes servicios según cada modalidad:

Servicio de apoyo	Presencial
Dpto de Crecimiento Integral Psicología sin fines terapéuticos	SI
Taller de Kug-Fu	SI
PROGRAMA CREER (Centros Educativos Emocionalmente Responsables).	SI

CAPITULO

DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS

Art. 197. Ingresos

Constituyen ingresos para la I.E. los montos abonados por concepto de matrículas y pensiones de enseñanza mensuales por el servicio educativo brindado. Asimismo, se considera como ingreso del Colegio, los ingresos financieros, los bienes entregados por los Padres de Familia. No se considera ningún otro ingreso adicional a lo señalado.

Art. 198. Costo Educativo

El monto de las pensiones de enseñanza, la matrícula, son aprobadas por la Promotoría, a propuesta de Dirección y el área contable.

PAGO POR EL SERVICIO EDUCATIVO

SÉTIMA. – COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Como contraprestación por los servicios educativos brindados por parte de EL COLEGIO, EL PADRE DE FAMILIA se compromete al pago de la Matrícula y Diez mensualidades por concepto de Derecho de Enseñanza.

Art. 199.-Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula 2023

1.-Cuota de Ingreso

La institución Educativa no cobra cuota de ingreso a los estudiantes nuevos.

NIVEL	CUOTA DE INGRESO
Inicial 3,4 y 5 años	S/. 00.00
Primaria de 1° a 6°	S/. 00.00

2.-Cuota de Matrícula 2023.

NIVEL	MONTO DE MATRÍCULA
Inicial 3,4 y 5 años	S/. 310.00
Primaria de 1° a 6°	S/. 315.00

Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

.-Art. 200.-PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL SERVICIO EDUCATIVO 2023

1. MONTO

NIVEL	PRESENCIAL
INICIAL	S/. 310.00
PRIMARIA	S/. 315.00

Se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

Art. 201.--OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA 2023

Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento según el siguiente cronograma:

N° CUOTA	PENSIÓN	FECHA DE PAGO	DE	N° CUOTA	PENSIÓN	FECHA DE PAGO
	Matrícula	Enero		6	Agosto	Viernes 01-09-2023
1	Marzo	Sábado 01-04-2023		7	Setiembre	Lunes 02-11-2023
2	Abril	Martes 02-05-2023		8	Octubre	Jueves 02-11-2023
3	Mayo	Jue 01-06-2023		9	Noviembre	Viernes 01-12-2023
4	Junio	Sábado 01-07-2023		10	Diciembre	Viernes 22-12-2023*
5	Julio	Martes 01-08-2023		(*) Los días de la matrícula, según cronograma		

- La fecha de pago de la pensión del mes de diciembre es posterior a la prestación efectiva del servicio educativo brindado y distinto a la fecha de Clausura del Año escolar.

Art. 202.-RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR LA FALTA DE PAGO DE PENSIONES

- Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la IE retendrá los certificados de estudios de los periodos no cancelados, de acuerdo al inciso 16.1 del artículo 3 del DU N° 002-2020, que modifica el artículo 16 de la Ley N° 26549; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago.
- No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente (2023) por falta de pago de pensiones del 2022.
- Informar a la central de riesgo (Infocorp y otros), las deudas por incumplimiento en el pago del servicio educativo.

Art. 203.-INTERÉS MORATORIO

El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Art. 204.-POSIBLES AUMENTOS

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2023 se mantendrá, no habrá incremento.

CONSIDERACIONES

El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2023.

El colegio no recibirá la matrícula de quienes mantienen deuda por concepto de pensiones de enseñanza y/o cuota de matrícula del año anterior.

El Colegio ofrece el servicio educativo presencial para el año lectivo 2023, motivo por el cual, los montos de los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza corresponden a la modalidad del servicio presencial. Según el contexto se brindará clases virtuales manteniéndose la pensión mensual tanto para la modalidad virtual o presencial, es la misma.

MATRÍCULA.- Monto no reembolsable que se paga al inicio de cada año escolar en las fechas y por la suma que establezca la IEP CARLOS BACA FLOR dicho monto será comunicado a EL O LOS PADRES DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO, al finalizar cada año escolar. Se encuentran incluidos en este concepto los costos relativos al material de carácter administrativo especificado en la norma de la materia.

Art. 205.-ACERCA DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DE MATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS.

La Institución Educativa cumple con brindar la información del monto de las pensiones, matrícula y cuota de ingreso de los últimos cinco años:

INFORMACIÓN HISTORICA

CUOTA DE INGRESO

NIVEL	2018	2019	2020 virtual	2021 virtual	2022
Inicial	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
primaria	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

MATRÍCULA

NIVEL	2018	2019	2020 virtual	2021 virtual	2022
Inicial	260.00	295.00	150.00	220.00	300.00
primaria	260.00	295.00	150.00	220.00	300.00

PENSIONES

NIVEL	2018	2019	2020 virtual	2021 virtual	2022
Inicial	260.00	295.00	150.00	220.00	300.00
primaria	260.00	295.00	150.00	220.00	300.00

Nota.

El presente documento se le entregará a los padres de familia en físico en el mes de noviembre y en forma virtual antes y durante el proceso de matrícula 2023.

Art. 206.- DE LOS INTERESES

INTERESES

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (Estimada en la fecha en 12.546 % anual con un factor diario de 0.03485%). Conforme al núm. 1 del art. 1333 del Código Civil la mora es automática, por lo que las partes acuerdan que no será necesaria comunicación alguna para constituir en mora, bastando únicamente lo expresado en este párrafo.

DÉCIMO. – RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES ESCOLARES

- Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la IE retendrá los certificados de estudios de los periodos no cancelados, de acuerdo al inciso 16.1 del artículo 3 del DU N° 002-2020, que modifica el artículo 16 de la Ley N° 26549; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago.
- No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente (2023) por falta de pago de pensiones del 2022.
- informar a la central de riesgo (Infocorp y otros), las deudas por incumplimiento en el pago del servicio educativo.

Art. 207.-SALUD ESCOLAR

De acuerdo a lo dispuesto en la RVM N° 273-2020-MINEDU, al momento de la matrícula, el padre de familia

o apoderado del estudiante deberá informar los datos relevantes sobre la salud del menor, así como el seguro de salud con el que cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u otro tipo de seguro (EESALUD o Privado). En este sentido, es responsabilidad del padre de familia que el alumno cuente con un seguro de salud público o privado.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA PROGRAMA SOCIOECONOMICO

Art. 208.- Objetivo y Vigencia

La Institución Educativa, busca atender a las familias que pasan por situaciones de dificultad socio-económica, a través del Programa Socioeconómico, que les permite acceder a descuentos en las pensiones de enseñanza. Los descuentos se otorgan siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados en los Art. 158 y 159 y tienen vigencia desde el mes que determine la Dirección hasta la culminación del año escolar, salvo cancelación por las causales contempladas en el presente Reglamento.

Art. 209.- Beneficiarios

Los estudiantes beneficiarios de este Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
- Haber realizado su correspondiente matrícula por el año en que se incorporará al Programa.
- En el caso de fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente y sentencia judicial de internamiento del padre, madre o apoderado del menor, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 23585, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-83-ED.

Art 210.- Procedimiento

Para acceder al Programa de Solidaridad se requiere:

- a. Presentar una Ficha de Programa Socioeconómico de Descuento (disponible en Tesorería).
- b. Fundamentar adecuadamente la causal por la que se solicita la incorporación al Programa.
- c. Presentar los siguientes documentos:
 - Original o copia del pago del derecho de trámite de Solicitud de Descuento en Pensiones.
 - Fotocopia del reporte de notas del año anterior.
 - Fotocopia de las dos últimas boletas de pago de los miembros de la familia que trabajan.
 - Declaración jurada de ingresos (en caso de ser trabajadores independientes).
 - Listado detallado de los gastos familiares mensuales (alimentación, vestido, vivienda, servicios, estudios, salud, etc.), consignando el total.
 - Fotocopias de los recibos de agua, luz y teléfono.
 - Fotocopia del último recibo de alquiler de vivienda (si corresponde).
 - Croquis de la ubicación del domicilio.
 - Otros que se consideren necesarios para sustentar el petitorio.
- d. No tener ninguna deuda pendiente por ningún concepto en el Colegio.
- e. No haber sido sancionado por falta grave ni tener condicionamientos de ningún tipo.
- f. Tener una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
- g. Haber realizado su correspondiente matrícula por el año en que solicitará incorporarse al Programa.
- h. En el caso de fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente y sentencia judicial de internamiento del padre, madre o apoderado del menor, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 23585, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-83-ED.
- i. Presentar el expediente en Secretaría, dentro del plazo señalado en el Cronograma.

Art. 211.- Comisión responsable

Para la elaboración, implementación y evaluación del Programa de Solidaridad, se contará con una Comisión designada por la Directora del Colegio.

Solicitarán -si lo requieren- información y apoyo, durante el proceso, a:

- Coordinadores Académicos
- Tesorería
- Tutores
- Escuela de Familias

- Psicólogos
- Otros

Art. 212.-. Evaluación

La Comisión se reunirá en fechas establecidas por la Dirección para analizar las solicitudes recibidas. Tendrá la potestad de rechazar en primera instancia las solicitudes que considere improcedentes, o de adjudicar descuentos a los casos de probada necesidad.

La Comisión derivará a la Directora los expedientes que requieran estudio.

Una vez recibido el informe, la Comisión adjudicará los descuentos que considere convenientes, teniendo en cuenta la realidad de cada familia y el monto asignado para descuentos, según el presupuesto de la Institución, el mismo que no debe exceder del 30% del monto recaudado mensualmente por concepto de pensiones de enseñanza.

La Comisión se reunirá también para resolver situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento o que no se ajusten a las políticas adoptadas. Su resolución será inapelable.

Art. 213.-. Trabajadora Social

La Dirección del Colegio contratará los servicios temporales de una Trabajadora Social, quien evaluará los expedientes presentados y realizará las visitas pertinentes a las familias que solicitan el descuento.

En un plazo acordado con la Dirección de la I.E. presentará a la Comisión de Descuentos el informe correspondiente.

Art. 214.-. Comunicación a los padres de familia

La Dirección del Colegio comunicará a las familias beneficiarias la adjudicación de los descuentos en las pensiones de enseñanza, en forma escrita, informando condiciones, obligaciones, vigencia y demás disposiciones pertinentes consignadas en el presente Reglamento.

Art. 215.-. Suspensión del programa

El Colegio podrá disponer la suspensión del descuento por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Baja notable en el rendimiento (más de dos desaprobados por bimestre). o si obtiene el calificador “B” en conducta por alguna falta de disciplina considerada como grave o muy grave en el Reglamento Interno del Colegio. La suspensión del descuento se hará a partir del siguiente mes al que salió desaprobado.
- b) Si se comprueba que los documentos presentados para sustentar la solicitud de descuento no se ajustan a la realidad.
- c) ATRASO de 2 meses consecutivos en el pago de las pensiones. Por lo que se les recomienda puntualidad en el pago mensual.
- d) Falta de compromiso de los padres de familia en las actividades institucionales, pedagógicas y formativas (escuela de familia, confirmación, jornadas, etc.) programadas en el año.
- e) Si la situación que genera el descuento mejora o desaparece.
- f) Por inviabilidad financiera de la Institución, determinada por la Dirección.
- g) Cualquier otra causal que la Dirección determine.

TITULO IX.-RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO PADRES DE FAMILIA

Art. 216.-. Padres de Familia

Los Padres de Familia tienen reconocido su derecho a la libre elección de centro y a dar a sus hijos la formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.

Por el hecho de haber escogido nuestro Colegio libremente, los padres de los estudiantes han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación cristiana, quieren colaborar en la tarea que el centro realiza y están de acuerdo con el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional.

Las familias que no hayan podido hacer uso de su libertad en la elección del Colegio y lo hayan escogido por razones ajenas a su modelo educativo, serán respetadas en sus convicciones, y ellas respetarán igualmente el tipo de educación y la organización propia del Centro.

Art. 217.-. Derechos de los Padres

Los derechos de los padres de estudiantes, como miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en la propuesta formativa del Colegio y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- b) Conocer el funcionamiento del Colegio y el modo cómo se aplica el Proyecto Educativo.
- c) Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y religiosa.
- d) Colaborar con los tutores y docentes, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los estudiantes de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento.
- e) Formar parte del comité de padres y madres de estudiantes y de los comités de promoción y participar en las actividades que éstos organicen.
- f) Participar a través de los comités de promoción y celebrar reuniones en el Colegio para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la Directora.
- g) Presentar propuestas o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

Art. 218.-. Deberes

Los deberes de los padres de estudiantes, son los siguientes:

- a) Brindar la información solicitada por el Colegio de manera exacta y verídica, comunicando oportunamente cualquier modificación de la misma, principalmente, respecto de temas relacionados con la tenencia o patria potestad de los estudiantes.
- b) Conocer y aceptar el modelo educativo del Colegio tal como está definido en su Ideario, PEI y las normas contenidas en el presente Reglamento de régimen interior.
- c) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Colegio.
- d) Colaborar con los demás estamentos de la comunidad educativa en el mantenimiento y avance del Colegio.
- e) Apoyar las decisiones de la Dirección en el marco de las respectivas competencias, y expresar así su corresponsabilidad en la gestión.
- f) Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Colegio, así como a todo el personal docente y administrativo de la institución.
- g) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- h) Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por Dirección, Sub Dirección, Coordinación de Pastoral, Coordinación Pedagógica, Coordinaciones de Ciclo, el área de Formación de Familias y/o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- i) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del Colegio, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- j) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clases y justificar sus tardanzas e inasistencias, cuando estas se den.
- k) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
- l) Mostrar buen trato y respeto entre ellos.

Art. 219. Comité de Padres de Familia

Los padres de estudiantes se organizarán de acuerdo con el R.I. de la institución. el comité de padres de familia se regirá por los respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.

Se elige por un años. Sus miembros no pueden ser esposos. Los dos niveles educativos están representados en ellos.

Tiene la finalidad representar y propiciar la participación de los padres de familia en el proceso formativo de sus hijos matriculados en nuestra institución.

El/la presidente(a) del Comité de Padres de Familia Institucional mantendrá relación habitual, diálogo fluido, con la Directora del Colegio en orden a asegurar la adecuada coordinación de las distintas actividades institucionales que se proponen.

Dentro de dicho plazo, de un año, la Directora, a su sola decisión, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros,

e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.

El Comité de Padres de Familia Institucional no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del Colegio, limitándose a cumplir con su finalidad de integración y acompañamiento de padres de familia respetando y cumpliendo con las normas establecidas por la institución.

Art. 220.-. La conformación del Comité de Padres de Familia Institucional

El Comité de Padres de Familia Institucional está conformado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal de Deporte, un Vocal de Ecología Integral.

Funciones

- a) Colaborar con Dirección para concretar las actividades del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Mantener una comunicación fluida con Dirección y las instancias que corresponden.
- c) Informar a Dirección de las reuniones convocadas: conclusiones, acuerdos y sugerencias a través de actas.
- d) Utilizar los ambientes de la I.E. previa autorización de Dirección y en coordinación con la Coordinación Administrativa y Contable.
- e) Elaborar, implementar y evaluar su Plan de Trabajo Anual con el visto bueno de Dirección que incluye la celebración por el día de la madre, del padre, día del maestro, día del estudiante, Fiesta Familiar y chocolatada navideña.
- f) Convocar a los padres de familia de los Comités de Promoción con la finalidad de dar a conocer el Plan de Trabajo y aprobar actividades.
- g) Llevar acta de sus reuniones.
- h) Coordinar dentro del Plan de Trabajo, con la aprobación de los Padres de Familia y Dirección: agasajo a las mamás, papás, docentes y estudiantes, entre otras.
- i) Organizar y ejecutar la actividad de las Olimpiadas de KUG fU, solicitar arbitraje, premiar a los ganadores.
- j) Tener reuniones periódicas con los Comités de Promoción para comunicar acuerdos y organizarse.
- k) Motivar y animar la participación de los Padres de Familia en las distintas actividades institucionales.
- l) Participar en las celebraciones institucionales.
- m) Promover un clima fraterno entre sus integrantes.
- n) Realizar actividades de integración y compartir fraterno en beneficio de los padres de familia y estudiantes.
- o) Proponer y ejecutar actividades solidarias en beneficio de algún miembro de la comunidad educativa que lo necesite con la aprobación de Dirección.
- p) Participar en la elección de textos escolares al finalizar el año escolar y firmar el acta correspondiente.
- q) Organizar la Feria del Libro con aprobación de Dirección.
- r) Informar sobre lo realizado en su gestión anual y al término de los dos años.
- s) Entrega de cargo e informar a la Comité de Padres de Familia entrante sobre lo ejecutado el año anterior, entrega de Libro de Actas y Cuentas correspondientes a la gestión.

Art. 221.- Prohibiciones

El Comité de Padres de Familia Institucional está prohibido de:

- Reunirse en el local institucional sin coordinar con la Dirección.
- Realizar cobros injustificados y que no estén relacionados con el apoyo en las actividades educativas.
- Tomar decisiones que afectan a todos los padres de familia sin contar con el quórum respectivo (50% más 1).
- Organizar Fiestas y Viajes a nombre de la Institución Educativa.
- Convocar a reuniones de padres de familia sin coordinación de la tutora y dirección ya sea en forma virtual o presencial.

Art. 222.-. Comités de Promoción

Los Comités de Promoción son órganos de participación de los padres de familia de estudiantes de las secciones de un determinado grado escolar.

Lo conforman: el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, elegidos por mayoría simple en la primera

reunión del año convocada por la Coordinación de Ciclo y llevada a cabo por los tutores, con el visto bueno de la Sub Dirección y la Directora.

Art. 223. Funciones de los Comités

Son funciones del Comité de Promoción:

- a) Elaborar un plan de trabajo que será revisado y aprobado por Dirección.
- b) Reunirse ordinariamente 3 veces al año y extraordinariamente cuando sean convocados por la Directora, Subdirectora, Coordinaciones Académicas de Nivel, Coordinación de TOE o Actividades.
- c) Realizar actividades:
 - que ayuden a la integración de los PP.FF. y sus hijos y de estos con el Colegio (paseo, deportes, jornadas, convivencias).
 - de autogestión de materiales educativos que puedan ser necesarios o convenientes para el grado.
 - Apoyar la organización de actividades y celebraciones de los grados.
 - Colaborar con las actividades de salida de estudios.
- d) Participar activamente en la Fiesta Familiar para los fines que se acuerden.
- e) Vigilar el buen desarrollo de las actividades educativas según el PAT, PEI y el cumplimiento del RI.
- f) Aportar en la elaboración y actualización de los documentos institucionales a través de un representante, a solicitud de la Directora.
- g) Llevar acta de sus reuniones y compromisos.

Art. 224. Prohibiciones

Los Comités de Promoción están prohibidos de:

- a) Reunirse en el local institucional sin coordinar con la Directora.
Tomar decisiones que afectan a todos los PP.FF. y niños de la Promoción sin contar con el quórum respectivo (50% más 1).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Comisión de Coordinación Interna es responsable de la aplicación de este Reglamento y de completar su contenido en aquellos asuntos que requieran una regulación más detallada.

SEGUNDA

Las funciones y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

TERCERA

El Colegio informa a los padres de familia antes de la matrícula escolar que los datos personales, propios o de las menores de edad cuya patria potestad y/o tutela ostentan, y que son proporcionados al Colegio son incorporados a su banco de datos, siendo que esta información será tratada en forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS. En este sentido, están facultados a autorizar su uso, reconociendo que pueden revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales proporcionados en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en la Ley.

CUARTA

El presente Reglamento estará vigente por todo el año académico 2023.

Arequipa, noviembre del 2022



Rosemary Quiroz
Rosemary Quiroz Neyra
DIRECTORA
I.E.P. CALOS BACA FLOR