

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 03 -2026-CPE-SW

Piura, 01 de marzo del 2026

Visto el Documento "Proyecto de Reglamento Interno" del Centro Parroquial de Educación "Susana Wesley" elaborado por el Personal Directivo, Docente y Administrativo.

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la dirección de la Institución Educativa contar con un Instrumento Orientador y normativo que encause la labor Administrativa, Técnico - Pedagógica y de servicio, articulando la participación de Profesores, Padres de familia y Comunidad en función de la Educación de los estudiantes del CEP Susana Wesley

Que, el Comité del Centro Parroquial de educación "Susana Wesley", conformado para la Revisión y actualización del "**Proyecto de Reglamento Interno**", ha cumplido con su cometido, documento que regula su organización, funcionamiento, administración y responsabilidades.

Que, el Comité del Centro Educativo, ha efectuado el análisis y revisión del dicho documento y con la recomendación que debe aprobarse.

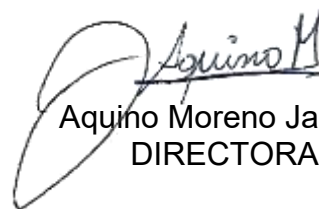
De conformidad con la Ley General de Educación 28044, y su modificatoria la Ley N°28123, establece los lineamientos generales de la Educación del Sistema Educativo Peruano, Decreto Supremo 005-2021-MINEDU, Reglamento de Ley de instituciones educativas privadas y el Reglamento Interno del CPE "Susana Wesley".

SE RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR, el documento; "**Proyecto de Reglamento Interno** del Centro Parroquial de Educación" Susana Wesley" ubicado en el Asentamiento Humano "San Pedro de Piura y se denominará Reglamento Interno.

Artículo 2º DISPONER, se aplique en la labor administrativa y Técnico- Pedagógica de toda la Institución Educativa

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE**



Aquino Moreno Janet I.
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PARROQUIAL DE EDUCACIÓN SUSANA WESLEY AH. SAN PEDRO-PIURA 2026

INDICE

DEFINICIÓN ALCANCE Y BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3
CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.....	4
1.1. IDENTIDAD DE LA IE	4
1.2. ORGANIZACIÓN DE LA I.E.....	9
1.2.1. PROPIETARIA Y PROMOTORA	10
1.2.2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	11
1.2.3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	19
1.2.4. ÓRGANO DE EJECUCIÓN	20
1.2.5. ORGANO DE APOYO ORGANIZACIONAL	33
1.2.6. ORGANO DE COLABORACION	39
1.2.7. COMITES DE GESTION INSTITUCIONAL	40
CAPITULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
2.1. DEFINICIONES.....	42
2.2. GENERALIDADES	43
2.3. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES	43
2.4. EVALUACION DE CONDUCTA.....	47
2.5. MEDIDAS FORMATIVAS	47
2.6. NIVELES DE INTERVENCIÓN - SANCIONES DE LOS EDUCANDOS	50
2.7. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES	53
2.8. ESTIMULOS Y MERITOS	54
CAPÍTULO III DE LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	55
CAPITULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA WESLEYANA	56
3.1. Estudiantes.....	56
3.2. Docentes	59
3.3. Personal Administrativo	65
3.4. Director.....	66
3.5 Padres de familia	67
CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DE LA IE CENTRO PARROQUIAL DE EDUCACIÓN SUSANA WESLEY	69
4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	69
4.2. PLAN CURRICULAR	70
4.3. CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS ESCOLARES	75
4.4. PERIODO DE ADMINISION Y CUADRO DE VACANTES.....	75
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	83

REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E CPE SUSANA WESLEY

DEFINICIÓN ALCANCE Y BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 1º: Definición

El presente Reglamento Interno es un instrumento de carácter Institucional que establece la línea axiológica del Centro Parroquial de Educación “Susana Wesley”, su organización administrativa y académica, contenido metodológico, sistema pedagógico y Plan Curricular Anual, el sistema de evaluación y control, la Dirección, Organización y administración, las reglas laborales, disciplinarias, otorgamiento de pensiones y becas, proceso de matrícula, evaluación y certificación, así como las relaciones con los Padres de familia y otros.

El Reglamento Interno será de conocimiento de todos los miembros de la Institución Educativa Wesleyana para su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 2º : Alcance y finalidad

El Reglamento interno es de cumplimiento obligatorio y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa Wesleyana, el cual regula el funcionamiento de todos los órganos

integrantes en el cumplimiento del servicio educativo que brinda, tendrá una vigencia de un año y puede ser revisado y actualizado de ser el caso, se cambie las condiciones de servicio virtual a semipresencial o presencial.

.El Centro Educativo, tiene como finalidad la educación integral e integradora de sus alumnos(as).

a) Cómo integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; la formación ética y social; su apertura a la trascendencia y la educación Evangélica Metodista.

b) Como integradora, busca unificar, realizar una unidad más completa, armónica, madura, principalmente de crecimiento continuo de sus alumnos, armonizando fe, cultura y vida.

c) Promover la Obra Educativa como parte de la tarea Evangelizadora en su perspectiva del Evangelio de Jesucristo COMPLETO E INTEGRAL; además de los aspectos pedagógicos, educativos que deben cumplirse de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

d) Contribuir a la superación cultural de los Asentamientos Humanos colindantes con el Centro Parroquial de Educación “Susana Wesley”

e) Promover y fomentar la Educación sin fines de lucro ni discriminación en los educandos. f) Cultivar en los educandos los valores éticos-cristianos, sociales, cívicos, solidarios y culturales en la colectividad.

ARTÍCULO 3º :BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú

c) Ley General de Educación N° 28044

- d) Ley N° 28740-Ley del Sistema Nacional de Evaluación de la calidad educativa
- e) Ley N° 26549.- De Centros Educativos Privados
- f) Ley N° 24029 y 25212.- Ley del Profesorado
- g) Ley N° 27339.-Código de los niños y adolescentes
- h) DS. N° 09-Reglamento de Centros Educativos Privados
- i) DS. N° 013-2004-ED.-Reglamento de Educación Básica Regular
- j) DL- N° 276 Ley de Bases de la carrea administrativa
- k) DS. N° 19-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado l)
DS. N° 050-83-ED Reglamento de Supervisión Educativa
- m)-RD. N° 234-2005-ED Aprueba Directiva N° 004-VMGP-2005-Evaluación de los aprendizajes de los Educandos en EBR: Inicial, Primaria y Secundaria
- n)- Directiva sobre Normas para la Organización y el Desarrollo del año Escolar
- o)- Disposiciones del Gobierno Regional, Dirección Regional de Educación y UGEL

CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E

1.1. IDENTIDAD DE LA IE

Artículo 4°: Creación

El centro parroquial de educación “Susana Wesley”, ubicado en el Asentamiento Humano “San Pedro de Piura, tiene como domicilio legal Calle Callao Mz 41 Lt 01. Asentamiento Humano San Pedro Piura. Inició su funcionamiento en el año 1987 con el Nivel Inicial, fue Fundado por el Pastor Carlos Gastelú Vargas Machuca en representación de la Iglesia Evangélica Metodista de Piura con Resolución Directoral Departamental N° 000001 del 29 de diciembre de 1989 se Autoriza su Apertura regularizando de esta manera su situación Oficial. Con RDD N° 2042 se aprueba un Convenio suscrito entre la Promotora de la Institución Educativa y la Dirección Departamental de Educación. Después con RDD. N° 1058 del año 2006 se autoriza el funcionamiento del Nivel de Educación Primaria de Menores; posteriormente se emite la RDR N° 4382 del 27 de diciembre del 2008 autorizando el servicio de Educación Secundaria de menores.

Artículo 5°: Identidad

El Centro Parroquial “Susana Wesley” es una Institución Educativa con personería jurídica, sin fines de lucro. Su Promotora es la Iglesia Evangelista Metodista de Piura (IEMP) y para efectos del presente Reglamento se le denominará Centro Parroquial de Educación, (CPE), “Susana Wesley”.

Artículo 6°: Visión

Convertirnos en una Institución Educativa líder en brindar una formación integral de calidad, comprometida a servir con amor, esfuerzo y excelencia educativa, que imparte valores cristianos de honradez, amor, compañerismo y ayuda al prójimo, formando personas que respeten los derechos de los demás y defiendan los propios, e influir en la mejora del núcleo familiar, brindando un servicio de acompañamiento a Padres y Tutores, mejorando el contexto

espiritual, moral y social.

Artículo 7°: Misión

Brindar una formación integral de calidad sustentada en la enseñanza de valores cristianos y la aplicación de nuestro currículo de excelencia, las corrientes modernas de enseñanza aprendizaje, que permita construir hombres de futuro, cristianos, responsables, comprometidos, creativos, que transformen y mejoren la sociedad en la que viven. Aplicar nuestro lema amor esfuerzo y excelencia, enseñando con el ejemplo, haciendo de nuestra Institución un laboratorio de innovaciones y proyecciones educativas ubicando a nuestros estudiantes delante del cambio.

Artículo 8°: Axiología de la Institución Educativa

La axiología del Centro Educativo se enmarca igualmente dentro de los principios constitucionales; en la propia historia peruana y su búsqueda de una identificación nacional, así como en el esfuerzo por lograr una coherencia y tolerancia a la realidad pluricultural y multilingüe del Perú.

Constituyen aspectos básicos de la axiología del Centro Educativo:

- a) La persona humana y su dignidad, como centro de preocupación y acción educativa.
- b) La identidad, coherencia y solidaridad en relación a la Patria, así como los valores de la educación ciudadana.
- c) La experiencia de Dios, el seguimiento de Jesús y la vivencia del evangelio
- d) El espíritu Evangélico Metodista; el sentido de familia; el servicio a los más necesitados; la presencia de Susana Wesley como madre y hermana; todo ello en el aspecto de hermandad Wesleyana.
- e) La Pedagogía Wesleyana que entrelaza: el amor, la presencia formativa; el sentido práctico; la constancia; la motivación y el seguimiento. Todo ello en relación con los alumnos(as).
- f) Los aspectos éticos y valorativos que, con raíz evangélica, poseen consenso universal. Así: la libertad, espíritu democrático y participativo, la responsabilidad, la tolerancia y otros.

Artículo 9° Objetivos del Centro Parroquial de Educación

- a) Promover el Desarrollo Integral de los Educandos hacia mejores niveles de vida, el cultivo de valores éticos, de justicia, solidaridad, responsabilidad, veracidad y el respeto por la vida contribuyendo a la Paz Nacional e internacional
- b) Estimular la capacidad creativa, el desarrollo vocacional y la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y de relaciones sociales
- c) Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico patrióticos, éticos y cristianos para el desenvolvimiento positivo personal y social del educando.
- d) Propiciar un adecuado dominio de la lectura comprensiva, de la expresión oral y escrita de la Matemática Básica, el conocimiento de Historia y geografía del Perú y su relación con el mundo; así como el de los principales fenómenos naturales, con referencia a la realidad local, nacional y regional.

Artículo 10° Lema Institucional

El lema de nuestra I.E P Centro Parroquial de Educación Susana Wesley es: “Amor – Esfuerzo y Excelencia”. Amor en sus dos dimensiones: a Dios y al prójimo, Esfuerzo que se emprende

para llegar a la excelencia y logro de metas.

Amor

El amor a Dios es la fuerza motivadora del servicio educativo que brinda el CENTRO PARROQUIAL DE EDUCACIÓN SUSANA WESLEY hacia los alumnos y alumnas que pertenecen a la familia Wesleyana. Es mediante el amor a Dios que nosotros transmitimos en acciones concretas que ayuden a nuestro prójimo a superar sus necesidades espirituales, morales, psicológicas, intelectuales, físicas y materiales, de manera integral y completa.

Esfuerzo

Dios nos exhorta a esforzarnos y ser valientes, para recibir las bendiciones que él ha provisto para todo aquel que cree en él. El ESFUERZO, es el mecanismo estimulante de nuestras capacidades para alcanzar su máximo desarrollo y así poder dar buenos frutos.

Excelencia

El apóstol Pablo, nos exhorta a hacer todas las cosas como para el señor, es decir con calidad y excelencia. Cuando alcanzamos la excelencia: espiritual, moral, psicológica, intelectual, física y material, habremos comprendido que Dios nos llamó a servirle a él y a nuestro prójimo con amor, esfuerzo y excelencia, dando lo mejor de sí para el País, la comunidad, la familia y a todo ser humano.

Artículo 11° Valores y Principios Institucionales

Según la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la educación peruana tiene al estudiante como centro y agente fundamental del proceso educativo, por tanto su desarrollo integral está basado en el principio bíblico: “El niño crecía en estatura, sabiduría y gracia con Dios y los hombres”, luego las relaciones intra e interpersonales se agrupan en tres dimensiones: el amor a Dios (principios y valores cristianos), el amor al prójimo (valores y principios sociales, éticos), el cuidado del medio ambiente como creación divina, y el desarrollo personal.

Por ello se han planteado los siguientes principios, que orientan el quehacer de la I.E.P. CPE “Susana Wesley”.

La Ética, Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana. Asumiendo como responsabilidad la de formar a nuestros estudiantes en la cosmovisión de Dios y la responsabilidad para con su creación, contribuyendo a la transformación de su comunidad.

La equidad, que garantiza a todos y todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

La inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo a la eliminación de la pobreza, la exclusión y la desigualdad.

La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la

voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

VALORES

Como Marco Axiológico del CPE Susana Wesley, consideramos los valores como actitudes observables que tienen los miembros de la comunidad educativa que impulsan el logro de los objetivos, nuestra institución educativa considera el desarrollo de los siguientes valores:

VALORES	ACTITUDES
AMOR-FE Amor: ama a Dios con todo su corazón y a su prójimo como a el mismo. fe: tiene confianza y certeza de recibir de parte de Dios en respuesta a sus oraciones conforme al cumplimiento de su propósito de vida en Dios.	• Ama y honra a Dios a través de la reverencia en actos litúrgicos y de adoración. • Muestra afecto y honra a sus compañeros, maestros, padres. • Muestra cuidado y respeto a los demás. • Confía en que sus oraciones son respondidas. • Actúa conforme demanda la palabra de Dios, pidiendo perdón ante una falta cometida.
RESPETO Es el reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás, aceptación de sus limitaciones y defectos, permitiendo el desarrollo de la empatía, y las buenas relaciones interpersonales.	• Respetar y practicar las normas de convivencia. • Respetar espacios y pertenencias. • Reconocer el derecho propio y de los demás. • Respetar a los demás y mostrar tolerancia • Valorar y respetar los símbolos patrios. • Cuidar el medio ambiente y la biodiversidad. • Promocionar la interculturalidad. • No participar y denunciar casos de Bullying y acoso escolar.

RESPONSABILIDAD Responder y hacer frente al cumplimiento de nuestros deberes y obligaciones, asumiendo integralmente lo que prometemos, ejecutándolo con oportunidad y diligencia en cualquier circunstancia de la vida, permaneciendo fieles a nuestro compromiso, desarrollando la confiabilidad.	• Cumple a tiempo con los deberes y obligaciones que le competen, haciéndolo con esmero • Llega a la hora indicada. • Asiste de manera adecuada y pertinente. • Cuida el ambiente, espacios y pertenencias de los demás • Se esfuerza por superar sus errores. • Cuida su cuerpo y su salud
SOLIDARIDAD Expresión de empatía y amor ante la necesidad de otros.	• Toma conciencia de la realidad y necesidad de los demás. • Participa en la solución de problemas con acciones concretas. • Comparte voluntariamente recursos y conocimientos. • Participa en la solución de problemas del aula y de la institución. • Comparte sus materiales de estudio con sus pares. • Participa cooperativamente en trabajos de equipo. • Interviene oportuna y favorablemente en situaciones críticas de sus pares.
HONRADEZ Muestra integridad en su actuar. respeta las normas que se consideran adecuadas. tiene actitud de ánimo correcto.	• No defrauda a los demás con malas actitudes. • Es digno de confianza. • En su honradez, fortalece su carácter para prestar servicio a Dios y a los demás. • No saca ventaja de las debilidades o situaciones de los demás.
DEMOCRACIA Y JUSTICIA La democracia es el fundamento sobre el que está construido y lo que la hace posible el respeto por la dignidad de la persona que implica la defensa de la libertad y la igualdad.	• Muestra imparcialidad en la toma de decisiones. • Actúa con equidad. • Respeta las decisiones del grupo y trabaja en equipo.
LIDERAZGO tienen capacidades para influir de manera asertiva y proactiva en el ser y actuar de los demás, hace que el equipo trabaje con entusiasmo en el logro de sus metas y objetivos.	ESFUERZO ü Impulso por lograr las metas. EXCELENCIA ü Realiza las acciones BIEN, haciendo siempre más de lo solicitado sin que se lo pidan PROACTIVIDAD ü Impulso hacia adelante, iniciativa para identificar caminos y atreverse a seguirlos en una acción precedida para el conocimiento y la reflexión RESILIENCIA ü Se adapta con buen ánimo a la adversidad, a

	la tragedia, al estrés, mejorando de esta manera sus relaciones interpersonales
--	---

1.2. ORGANIZACIÓN DE LA I.E

Artículo 12° Estructura orgánica

PROPIETARIA Y PROMOTORA

- a) Iglesia evangélica Metodista de Piura.
- b) Directorio del CPE Susana Wesley

ORGANO DE DIRECCION

- a) Dirección General
- b) Asistente de la secretaría de la dirección
- c) Dirección administrativa:
 - Administración
 - Contabilidad
 - Auditoría
- d) Dirección de normas
- e) Dirección de innovación educativa

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- a) Capellanía
- b) Asesoría Legal

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- a) Comité educativo:
 - Coordinación del Nivel de Educación Inicial
 - Coordinación del Nivel de Educación Primaria
 - Coordinación del Nivel de Educación secundaria
- b) Coordinación académica de idiomas
- c) Docentes del nivel de educación inicial
- d) Docentes del nivel de educación primaria
- e) Docentes del nivel de educación secundaria
- f) Asistentes del nivel de educación inicial
- g) Auxiliares del nivel de educación inicial
- h) Auxiliares del nivel de educación primaria

- i) Auxiliares del nivel de educación secundaria

ÓRGANO DE APOYO ORGANIZACIONAL

- a) Departamento de Psicología
- b) Unidad de enfermería -tópico
- c) responsable de imagen institucional
- d) Responsable de sistema e informática-SIAGIE
- e) Responsable de soporte técnico
- f) Personal técnico y de servicio

Mantenimiento y limpieza

Vigilancia

Guardianía

- g) Unidad de contabilidad

ÓRGANO DE COLABORACIÓN

- a) Comités de aula y de grado

COMITÉS Y COMISIONES INSTITUCIONALES:

- a) Comité de Gestión del Bienestar
- b) Comité de Gestión Pedagógica
- c) Comité de Gestión de Condiciones Operativas
- d) Comité de riesgo y seguridad
- e) Comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar

Artículo 13° Fines y funciones de la estructura orgánica

Para comprender la organización de la I.E., se ha visto conveniente establecer fines o funciones a cada área o dependencia en concordancia con las características del cargo que detallamos a continuación.

1.2.1. PROPIETARIA Y PROMOTORA

Artículo 14° La Iglesia Evangélica Metodista de Piura - Consejo Directivo

La Entidad Promotora de la Institución Educativa es la IGLESIA EVANGÉLICA METODISTA DE PIURA, cuyo Directorio está conformado por Consejo Directivo. El Consejo Directivo en Representación de la Promotora velará por el cumplimiento de la Política, Objetivos y Metas del servicio educativo que ofrece el Centro Parroquial de Educación “Susana Wesley”; así como de los aspectos financieros, supervisión del presupuesto de operación y ejecución de los programas complementarios.

Artículo 15° Consejo Directivo

La Entidad Promotora está representada por el Consejo Directivo, quien tiene que velar por el buen funcionamiento del Centro Educativo, de igual forma promueve, gestiona, administra la provisión de recursos materiales y financieros que sean necesarios para atender las necesidades del Centro Educativo.

Sus atribuciones son:

- ❖ Designar y nombrar al director general y solicitar al Ministerio de Educación su nombramiento.

- ❖ Establecer la política educativa, administrativa y financiera de acuerdo a los lineamientos del MINEDU y de la Iglesia Evangélica Metodista de Piura.
- ❖ Definir y aprobar la organización del CPE Susana Wesley.
- ❖ Aprobar el presupuesto el presupuestos de operación, de inversión, así como los estados financieros periódicos y anual.
- ❖ Revisar y aprobar la política de sueldos y salarios del personal.
- ❖ Formular reglamentos y normas complementarias al estatuto.

1.2.2 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Órgano de Dirección es responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas y administrativas, planificación, coordinación y control. Está representado por el Director General y el Sub-Director (a)

Artículo 16° Dirección General

El director general es la primera autoridad de la Institución Educativa CPE Susana Wesley, su representante legal, es responsable de establecer los procesos de gestión educativa, pedagógicos y administrativo-financieros de acuerdo con las normas legales vigentes y en estricta aplicación de

los principios axiológicos que inspiran a la entidad promotora.

Es responsable de planificar, controlar y evaluar el procedimiento Técnico Pedagógico y Administrativo del Centro Educativo. Es reconocido por la Dirección Regional de Educación a propuesta de la Promotora de la Institución Educativa. El cargo de director es de confianza y a tiempo completo.

Son requisitos básicos para ser director:

- a)- Nacionalidad Peruana
- b)- Título profesional Pedagógico
- c)- Experiencia de cinco (5) años en el País
- d)- Estar ubicado como mínimo en la Tercera escala Magisterial

Son funciones del director:

A.- En el Aspecto Técnico-Administrativo.

- 1.-Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, dirección organización, ejecución, supervisión.
- 2.-Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios que ofrece el centro educativo.
- 3.- Representar a la Institución Educativa en las acciones legales pertinentes
- 4.- Organizar el proceso de matrícula, autorizar su traslado, las visitas de estudios y excursiones, así como expedir los certificados de estudios.
- 5.- Aprobar las nóminas y actas, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales, exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Así mismo autorizar exámenes de subsanación de las áreas desaprobadas.

- 6.- Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- 7.- Seleccionar y proponer al personal docente y administrativo en función de las plazas que la Dirección Regional de Educación o UGEL le otorguen al Centro Educativo de acuerdo al Convenio suscrito entre ambas partes la que deberá formalizar el nombramiento o contrato en un plazo de acuerdo a ley.
8. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal Directivo, Jerárquico Docente y Administrativo. En caso de evaluación negativa aplicar las sanciones respectivas. Para estos efectos cada director constituirá un comité de evaluación que lo presidirá, el comité estará integrado por un directivo y personal docente.
9. Otorgar Licencias. Cuando las licencias sean de 30 días seleccionar y designar al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando oportunamente a la autoridad competente del Ministerio de Educación para su formulación contractual quien emitirá la resolución dentro del plazo de 5 días. Así mismo otorgar licencia al personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando sea sin goce de haber.
- 10.- Formular el Presupuesto del Centro Educativo en coordinación con el Promotor y velar por la correcta administración de los recursos propios informando a la autoridad competente del Ministerio de Educación.
- 11.- Coordinar con la Asociación de Padres de Familia sobre el uso de los fondos que ella recaude.
- 12- Adjudicar la administración de Kioscos y cafeterías y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del Centro Educativo.
- 13.- Coordinar con los Comités de aula de Padres de Familia y la autoridad competente del Ministerio de Educación asuntos de interés común.
- 14.- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

B.- En el aspecto Pedagógico

- 1.- Dirigir, promover, monitorear y evaluar la articulación de los tres niveles de Educación Básica Regular y la diversificación del Diseño Curricular Nacional.
- 2.-Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el comité educativo y los comités de gestión los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- 3.-Monitorear, supervisar y evaluar continuamente la calidad del servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos del equipo Directivo, Coordinadores y Docentes. Crear espacios y oportunidades de interaprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- 4.- Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Sector Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.

- 5.-Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoramiento de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- 6.-Suscribir Convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- 7.-Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica e institucional.
- 8.-Estimular y organizar la participación de los alumnos del Centro Educativo en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones.
- 9.-Resolver con la participación del Consejo Educativo institucional los asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- 10.- Otras funciones inherentes a su cargo.

C.- En lo formativo

- 1.- Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el proyecto formativo de la IE CPE Susana Wesley.
- 2.- Normar el proceso de intervención formativa de los estudiantes según los niveles.
- 3.- Normar casuísticas que no estén consideradas dentro de las Normas de Convivencia.
- 4.- Presidir el Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución.
- 5.- Brindar protección y dar a conocer a la autoridad pertinente situaciones de riesgo que afecte la integridad de los estudiantes en casos como bullying, acoso sexual, maltrato infantil, drogadicción, pandillaje, etc. según la legislación legal vigente.
- 6.- Conformar el equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia escolar liderado por el Director.

Artículo 17° Dirección General: Asistente de la Secretaría de la Dirección General

Son sus funciones:

- 1.- Apoyar a la Secretaría de la Dirección General.
- 2.- Apoyar a la Recepción a la hora del refrigerio.
- 3.- Apoyar en trabajos mecanográficos.
- 4.- Atender a los padres de familia que tengan cita o deseen una entrevista con un consejero o profesor.
- 5.- Atender a los padres de familia que tienen cita con la Dirección General.
- 6.- Formular constancias para alumnos, padres de familia y personal que lo solicite.
- 7.- Participar en el proceso de admisión.
- 8.- Solicitar los documentos pendientes a los nuevos alumnos.
- 9.- Solicitar y difundir las cotizaciones o costos de los cursos/capacitaciones de interés para el personal.
- 10.- Realizar el trámite vía internet de los profesores que deseen inscribirse en diferentes cursos/capacitaciones.
- 11.- Preparar cartas para los padres de familia deudores, adjuntando el Estado de Cuenta Corriente.
- 12.- Entregar las cartas para su distribución para los alumnos que tienen pensiones atrasadas.

- 13.- Mantener actualizada la documentación de todo el personal de la CPE Susana Wesley.
- 14.- Atender los requerimientos de transporte mediante un empleo racionalizado de los medios.

Artículo 18º.-El Sub-Director (a) es reconocido por el Promotor en coordinación con el Director del Plantel.

Son requisitos básicos para ser subDirector:

- a) Nacionalidad Peruana
- b) Título Profesional Pedagógico.
- c) Estar ubicado como mínimo en el II nivel magisterial y tener experiencia docente de tres años. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

Son funciones del Sub-Director (a)

- 1.-Participar en la formulación del Plan anual de Trabajo, Proyecto curricular de Centro Educativo, Programa curricular de aula, Plan de Supervisión Educativa y documentos inherentes a su cargo
- 2.- Orientar y asesorar a los docentes de Educación Inicial. Primaria y Secundaria en la elaboración y ejecución de las Sesiones de Aprendizaje, material educativo, así como la ficha de supervisión educativa
- 3.- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y auxiliares de educación.
- 4.- Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes
- 5.-Informar al final de cada trimestre, al Director, profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6.- Organizar, planificar y ejecutar el programa de nivelación y Recuperación Académica de los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje
- 7.-Apoyar al director en la orientación y elaboración de unidades de aprendizaje, diario de clases y otros documentos de gestión elaborados por los profesores
- 8.-Reemplazar al Director por motivos de vacaciones, permisos o enfermedad

Son obligaciones del Sub Director.

- a). Mantener en todo momento buen comportamiento personal y social.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, eficiencia y calidad profesional
- c) Otorgar permiso al personal a su cargo hasta por 3 días al año, en casos debidamente justificados.
- d) Solicitar a la DREP; en coordinación con el promotor la cobertura de plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia
- e)Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias que realicen en cumplimiento de sus funciones, así como en beneficio de los educandos, del Centro Educativo y Comunidad.

El Director Sub-Director (a) propondrán ante el CEI el otorgamiento de becas totales o parciales, así como pagos especiales una vez que se ha constatado la situación socio-

económica de la familia de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.-Condición económica en situación de extrema pobreza.
- 2.-Excelente rendimiento académico.
- 3.-Buen comportamiento.
- 4.-Asistencia con puntualidad.
- 5.-Participación del Padre de Familia en tareas que asigne la I.E

Artículo 19º Dirección administrativa

El Órgano de Apoyo Administrativo se encarga de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos administrativo, económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento y servicio CPE.

Pertenecen al órgano de apoyo administrativo, los siguientes:

- a) Administración
- b) Secretaría
- c) Auxiliar de Secretaría
- d) Contador
- e) Personal de guardianía
- f) Personal de servicio

Son funciones de la Administración:

- a) Formular el Presupuesto anual del CPE en coordinación con la Dirección General y el Contador.
- b) En coordinación con la Entidad Promotora y la Dirección formular el Plan Anual de Adquisiciones, luego de conocer las necesidades presentadas por el Consejo Directivo.
- c) Coordinar con la promotora, Contador la formulación de los cálculos del proyecto de pensiones.
- d) Formular la estadística económica y financiera del Colegio.
- e) Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- f) Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el CPE.
- g) Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del Colegio.
- h) Llevar toda la documentación correspondiente a la Oficina de Administración.
- i) Coordinar diariamente las actividades del personal de servicio, mantenimiento, guardianía y portería.
- j) Informar del dinero ingresado a la dirección general.
- k) Mantener actualizados los inventarios del Colegio.
- l) Controlar la utilización de los materiales de limpieza por el personal de mantenimiento.
- m) Controlar la asistencia del personal a su cargo
- n) Informar mensualmente a la Dirección del Colegio y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el Colegio.
- o) Mantener al día los legajos del personal docente y administrativo del Colegio.

- p) Coordinar con la Entidad Promotora del Colegio, todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del Colegio.
- q) Llevar correctamente todo el sistema contable del colegio con el asesoramiento del Contador del colegio.
- r) Mantener informado la dirección el movimiento de caja.
- s) Atención al público para que realicen los pagos respectivos según sea su necesidad.
- t) Emisión de recibos por cada pago que realicen los padres de familia.
- u) Conteo y arqueo de dinero que ingresa.
- v) Reporte diario a la dirección general del ingreso que es depositado en las cuentas corrientes respectivas.
- w) Realizar en coordinación con la Dirección General el pago de proveedores.
- x) Control del manejo de caja chica.
- y) Dar apoyo al área de mantenimiento en el proceso de cotización y evaluación de proveedores respecto a los distintos materiales e insumos a requerir.
- z) Supervisar y mantener en el almacén un stock mínimo de útiles de oficina para ser entregados a diferentes áreas.
- a') Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra.

Artículo 20° La Secretaría de dirección y administrativa

De Dirección

Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde a la dirección.
- b) Elaborar y revisar la documentación que firmará el Director, organizar el archivo del material impreso, guardando un ejemplar.
- c) Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.
- d) Derivar la documentación que ha sido revisada por la Dirección.
- e) Preparar y archivar la documentación que la Dirección requiera.
- f) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos confidenciales del CEP la de los alumnos en todos los aspectos, tramitados y registrados.
- h Mantener actualizado los datos de pagos que realizan los padres de familia.
- i) Emisión y entrega de recibos por cada pago que realicen en el colegio.
- j) Ordenar los recibos emitidos diariamente.
- k) Recepcionar cualquier pago que se haga en el colegio e informar del mismo al administrador al término del día.
- l) Coordina con el responsable de SIAGIE la confección de las nóminas de Matrícula, en coordinación con la Dirección, Dirección académica y las Coordinaciones de Nivel: Inicial primaria y secundaria.

- m) Llevar al día los registros y formatos de certificados y actas, cuidando siempre tener dotación suficiente para los casos de solicitud por los usuarios.
- n) Preparar la documentación de comunicación interna y externa propia del colegio.
- o) Tener ordenada la documentación sobre matrícula, evaluación y certificación de los alumnos
- p) Elaborar el cuadro de necesidades, así como mantener la existencia y distribución de útiles y materiales para el director y los docentes.

Secretaria Administrativa:

Son funciones:

- a.-Atender al público usuario y alumnos sobre el trámite, gestiones y consultas en la ejecución del trabajo educativo.
- b.-Apoyar al personal docente en trámites, consultas y documentación Técnico-Pedagógica y Administrativo que se requiera.
- c.-Elaborar y mecanografiar los certificados, constancias de estudio, cartas estadísticas y documentos afines que se requieran.
- d.-Mantener ordenados y en buen estado de conservación los archivos de actas y registros de notas que estén a su cargo.
- e.-Informar por escrito al director sobre los errores detectados en los registros, nóminas, actas de evaluación y fichas para la rectificación e o acciones del caso.
- f.- Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y otros enseres del Centro Educativo,
- f) Apoyar en otras tareas afines al cargo.

La Auxiliar de Secretaria depende de la Secretaría administrativa y sus labores las realizará apoyando las funciones de ésta, de la Dirección del Plantel y del Promotor

Artículo 21° Contador

El Contador es el encargado de establecer y coordinar el Plan Integral para el control de las operaciones y de los ingresos económicos del Plantel

Son funciones del Contador:

- a) Establecer, coordinar y mantener en vigor, a través de gestión autorizada un Plan integral para el control de las operaciones. Dicho plan deberá suministrar con la amplitud requerida por la Institución Educativa, los costos estandarizados, los presupuestos de gastos, pronósticos de aumento de metas, estimación de utilidades y programas financieros y de inversión de capital, así como los procedimientos que sean necesarios para ejecutar dicho plan.
- b) Estimar el desarrollo de las operaciones contenidas en el plan aprobado previamente, así como interpretar e informar sobre el resultado de las mismas a los funcionarios administrativos. Esta función incluye el Proyecto, instalación y mantenimiento de sistemas de contabilidad y de costos, la determinación de los procedimientos contables y la recopilación de datos estadísticos solicitados
- c) Estimar e informar sobre la solidez de los objetivos de la institución y sobre la efectividad de su política, su organización interna y sus procedimientos administrativos para

alcanzar dichos objetivos. Esto incluye consultas con la administración en las categorías responsables de la política o de los actos relacionados con todos los aspectos de la marcha de la Institución en cuanto se refiere al desarrollo de la función.

- d) Comparecer ante las autoridades gubernamentales cuando sea necesario y supervisar todos los asuntos concernientes a impuestos.
- e) Interpretar e informar sobre factores externos que puedan afectar los objetivos de la empresa. Esta función incluye la vigilancia continua de las situaciones económicas y sociales, así como las influencias gubernamentales en cuanto se relacionen con las operaciones de la Institución.
- f) Elaborar el Plan de Inversión y de Financiamiento del Colegio
- g) Analizar los Estados Financieros.
- f) Apoyar al Administrador general en temas de Administración, Recursos Humanos, Contabilidad,
- g) Finanzas y Tributación.
- h) Atender al personal de la I.E.P. en relación a pago de remuneraciones,
- i) aportes sociales y tributación.
- j) Brindar atención a las Sociedades de Auditoría y a las inspecciones del Ministerio de Trabajo y de la SUNAT.
- k) Dar cumplimiento y verificación de las normas contables, de las disposiciones legales (laborales y tributarias) y disposiciones internas del CPE Susana Wesley
- l) Responder por el proceso contable de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados y de las normas internacionales de Contabilidad.
- m) Es el responsable directo de los procesos de:
Cuentas Corrientes y Cobranzas, Planillas, Remuneraciones, Contratos y aportaciones sociales
Análisis de Estados Financieros, Supervisión y apoyo a los asistentes de Contabilidad y Tesorería
- n) Otras funciones encargadas por el Administración General y la Dirección General.

Artículo 22° Dirección de normas

Son funciones de los responsables de Normas Educativas:

- Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad educativa de su nivel en la promoción y práctica de la convivencia democrática.
- Participar en la formulación y aplicación de las Normas de Convivencia.
- Dirigir las ceremonias cívicas de los lunes, coordinando con la Sub Dirección Formativa, Coordinadores de Nivel y encargados de las fechas cívicas.
- Desarrollar acciones formativas, preventivas y de atención integral de los estudiantes a su cargo, coordinando con las respectivas autoridades.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias.
- Atender las necesidades de los estudiantes, previniendo todo tipo de inconductas y/o abuso entre sus pares velando por su desarrollo integral.
- Promover la convivencia democrática entre el personal y los estudiantes del Colegio

implementando acciones concretas en el desarrollo de las actividades institucionales y el desarrollo del calendario cívico escolar.

- Asesorar al Consejo Estudiantil.
- Entrevistar a los padres de familia en casos de problemas y/o dificultades de comportamiento de los alumnos coordinando previamente con los consejeros y/o docentes y la Coordinación de Nivel.
- Supervisar el cumplimiento de los reemplazos en ausencia de los docentes, coordinando con los Coordinadores de Nivel.
- Revisar la evaluación de la conducta de los estudiantes y las observaciones consignadas en los reportes de notas.
- Informar y coordinar permanentemente con la Coordinación de Nivel y la Subdirección Formativa.

Artículo 23° Dirección de innovación Educativa

- a) Organizar y dirigir las Jornadas de Reflexión de los Resultados de las Evaluaciones Censales de Estudiantes ECE, en el marco de la mejora de los aprendizajes.
- b) Capacitar a los docentes en temas de: innovación educativa, tecnológica, instrumentos de Evaluación, Técnicas de Investigación y otros de acuerdo a las necesidades de los docentes.
- c) Capacitar a los docentes en innovaciones tecnológicas.
- d) Otras funciones delegadas a su cargo por la Dirección General.

1.2.3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 24° Capellanía- Consejería pastoral

La Dirección de Pastoral depende directamente del Directorio de la Entidad Promotora (IEMP) coordina con la Dirección del CPE , en lo referente al Área formativa y con los profesores del área de Educación Cristiana.

Son funciones de responsables de consejería Pastoral:

- a) Brindar atención pastoral a toda la comunidad educativa alumnos(as), profesores(as), personal administrativo y de servicio, personal directivo, padres de familia y exalumnos(as) y otras personas ligadas a la I.E
 - b) Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de El Colegio.
 - c) Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades en la formación de su fe.
 - d) Promover la integración de los docentes y de todo el personal de El Colegio, en la formación de su fe, participando en las acciones de pastoral que favorezcan la vivencia concreta de su comportamiento cristiano y wesleyano.
- a. Fomentar la participación de los profesores, personal del colegio, ex-alumnos, padres de familia en el trabajo de pastoral de El Colegio.
 - b. Promover el espíritu de solidaridad como expresión de la fraternidad, en toda acción y gestión, sea académica, cívica, cristiana y de promoción comunal.

- c. Usar la sabiduría de Dios para ser aceptado y ganarse con su testimonio el respeto, consideración y confianza de los alumnos(as) y del personal de la comunidad educativa.
- d. Cumplir con su horario y días de capellanía para la atención pastoral según su plan de trabajo.
- e. Tener reuniones periódicas con los consejeros(as) para mejorar su desempeño en el área Espiritual.
- f. -Proponer y desarrollar con la dirección del colegio el equipo de Educación Cristiana a fin de asegurar los fines de la educación evangélica metodista.

Artículo 25: Asesor legal

El asesor legal, es un abogado de profesión, debidamente colegiado y habilitado, ejerce su función de asesoría, de manera independiente y externa, en las oportunidades necesarias, requerido por la I.E.P. Centro Parroquial de Educación susana Wesley

1.2.4 ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Artículo 26° Comité Educativo

El Comité Educativo Institucional está integrado por el Director, el Subdirector y los Coordinadores de cada Nivel.

El Comité Educativo Institucional es presidido por el Director General de la Institución Educativa y se reúne quincenalmente y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Director para tratar asuntos urgentes de la Institución Educativa.

Son funciones del Comité Educativo .

- a) Participar en el adecuado funcionamiento del CPE. emitiendo opinión en asuntos de carácter académico, de conducta y comportamiento que le sean consultados
- b) Proponer lineamientos de Política educativa para la formulación del PCC.y acciones que deben tenerse en cuenta para su ejecución y evaluación
- c) Coordinar la recopilación de datos, procedimientos e información para el llenado del Registro de Información Estadística.
- d) Asesorar a la Dirección y demás órganos del C.P.E para el mejoramiento de la acción y gestión educativa en concordancia con el PEI y el presente Reglamento Interno.
- e) Prepara cuadros de distribución de horas
- f) Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos y de Organización y funciones
- g) Emitir opinión sobre el Reglamento Interno y otros documentos de carácter Institucional
- h) Fomentar las buenas relaciones humanas en el Centro Educativo estableciendo normas de convivencia
- i) Promover innovaciones pedagógicas y difundir nuevos métodos de evaluación y de enseñanza-aprendizaje.
- j) Realizar las demás funciones que se le asignen.
- l) La selección del personal docente está a cargo de la I.E de acuerdo a normas legales y de evaluación pedagógicas y psicológicas.

Artículo 27° Coordinador del Nivel Inicial

La Coordinadora Académica del Nivel de Educación Inicial tiene a su cargo la ejecución

pedagógica y formativa del Nivel Inicial, depende de la Dirección General, de la Sub Dirección Formativa, y de la Administración General.

Sus funciones son:

- Coordinar permanentemente el trabajo con el director general, Sub Dirección Formativa, el Administrador General y Capellán.
- Participar en la formulación y la conducción de los instrumentos de gestión pedagógica: PEI, PAT, PCI, RI, etc.
- Organizar, dirigir y monitorear el trabajo de los profesores del Nivel, en el proceso de Diversificación del Currículo Nacional para construir el Proyecto Curricular Institucional, la Programación Anual de aula, Unidades y Proyectos de Aprendizaje Sesiones de aprendizaje y las Innovaciones o Investigaciones. El proceso de Evaluación Formativa, y/o documentación que se requieran.
- Planificar y validar con la Dirección General el plan de supervisión y monitoreo del Nivel, realizando un mínimo de cuatro visitas a las aulas de cada docente durante el año académico.
- Llevar un registro y control de los documentos de planificación de los Docentes.
- Mantener actualizadas las hojas de vida de los docentes principales y asistentes de su Nivel.
- Desarrollar anualmente la evaluación del personal a su cargo.
- Capacitar al personal que está a su cargo en su área de especialidad.
- Participar en las reuniones de coordinadores y mantener una conducta ética y leal sobre los temas discutidos y los documentos a su cargo.
- Dirigir la reunión de Coordinación de su Nivel semanalmente: coordinar las actividades a realizar, evaluar las dificultades que se presentan, recoger recomendaciones y sugerir soluciones, dar cumplimiento de los acuerdos tomados en las instancias superiores, compartir logros académicos y estrategias exitosas en el campo académico.
- Organizar la participación del alumnado en los programas compensatorios.
- Canalizar adecuadamente las necesidades del Nivel Inicial: administrativas y académicas.
- Elaborar informes pertinentes de las actividades del nivel.
- Mantener comunicación activa con los padres de familia mediante entrevistas, llamadas telefónicas o intranet, u otros medios de comunicación eficaces.
- Procurar un ambiente de trabajo positivo y motivador para el personal docente.
- Supervisar el cumplimiento de horarios, programas y calendario de actividades.
- Velar por la seguridad física y moral de los alumnos.
- Liderar el Comité de Defensa Civil del Nivel Inicial.
- Participar del Comité de tutoría y otros que la Dirección le asigne.
- Realizar el proceso de inducción del personal nuevo a su cargo.
- Programar rol de cuidado de ingreso, recreos y salida

- Organizar reemplazos por faltas.
- Revisión periódica de los registros físicos y virtuales, así como del reporte de evaluación que maneja el nivel.
- Ejecutar, supervisar y monitorear el programa formativo en el nivel inicial
- Elaborar comunicados, agendas de reunión, y acompañamiento en actividades diversas (reuniones con padres de familia, asambleas, cultos, etc.)
- Distribuir y velar por el cuidado del material didáctico del nivel.
- Verificar el buen uso de todas las instalaciones del local.
- Supervisar, monitorear y evaluar el trabajo de la secretaria, Enfermera, y Psicóloga del Nivel.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de la I.E.P. CPE Susana Wesley, velando por mantener y/o propiciar un clima institucional saludable, de convivencia armoniosa sin ningún tipo de violencia.
- Otras funciones delegadas por la Dirección.

Artículo 28°: Coordinadores del Nivel de Educación Primaria y Secundaria

Los Coordinadores Académicos del Nivel de Educación Primaria y de Secundaria tienen a su cargo la ejecución pedagógica y formativa de cada uno de estos niveles, dependen, funcional y organizativamente de la Dirección General.

Sus funciones son:

- Coordinar permanentemente con la Dirección General, Sub Dirección Formativa, Responsables de Normas y monitorean las acciones que corresponda a su nivel.
- Cumplir responsablemente las funciones que la Dirección General le asigne.
- Participar en las reuniones de coordinadores y mantiene una conducta ética y leal sobre los temas discutidos y los documentos a su cargo.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión pedagógica (PEI, PCI, RI, PAT). del CPE Susana Wesley.
- Organizar, dirigir y monitorear los equipos de profesores del nivel y del área a su cargo, en la Diversificación Curricular del CN: elaboración del Proyecto Curricular, Programación Anual, Unidades de Aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje, Proyectos de: Innovación, Investigación; Evaluación Formativa: Evaluación Diagnóstica, orientar las acciones de retroalimentación, elaboración de las carpetas de recuperación, estadísticas y otras actividades y/o documentación que se requiera.
- Planificar el uso de material didáctico y bibliográfico del Nivel.
- Dirigir la reunión de Coordinación de nivel quincenalmente y coordinar las actividades a realizar.
- Evaluar las dificultades que se presenten, recoger recomendaciones y sugerir soluciones.
- Dar cumplimiento de los acuerdos tomados en las instancias superiores.
- Compartir logros académicos y estrategias exitosas en el campo académico y conductual.

- Revisar los documentos de gestión a corto y mediano plazo de los profesores a su cargo (Unidades de aprendizaje, Sesiones de aprendizaje, publicación de los sílabos), velando por el cumplimiento de la diversificación curricular y que se programen conforme a las normas establecidas priorizando el logro de los aprendizajes.
- Elaborar informe de gestión bimestral/trimestral y final, observaciones, recomendaciones.
- Elaborar los informes requeridos por Dirección General.
- Programar y ejecutar actividades escolares académicas que propicien el desarrollo integral de los estudiantes como: concursos, muestras, ferias, etc.
- Programar, supervisar y monitorear las clases de recuperación y nivelación escolar.
- Supervisar, monitorear y acompañar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje de los profesores del nivel.
- Supervisar y monitorear la ejecución del proceso de evaluación.
- Supervisar y monitorear interacciones alumnos-profesores dando recomendaciones y sugerencias para mantener el clima adecuado.
- Mantener comunicación con padres de familia sobre aspectos relacionados al nivel.
- Ejecutar un programa de inducción para el personal nuevo a su cargo.
- Apoyar la organización y desarrollo de las actividades y reuniones institucionales.
- Propiciar el buen clima institucional dentro del nivel y en relación a otras áreas académicas y estamentos de la I.E.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la I.E CPE Susana Wesley
- Velar por la convivencia armoniosa, sin violencia, en el nivel a su cargo.
- Coordinar los viajes de investigación con el responsable, planificando y monitoreando los aspectos pedagógicos, garantizando que se desarrollen los proyectos de aprendizaje; supervisando y dirigiendo la elaboración de las guías de trabajo de los alumnos.
- Coordinar entrevistas con padres de familia y profesores para tratar aspectos académicos y de desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 29º: Coordinación académica del curso de Ingles

- Cumplir responsablemente con las funciones que se le asigne.
- Asistir a las reuniones de coordinadores y mantener una conducta ética y leal sobre los temas discutidos y los documentos a su cargo.
- Informar y coordinar permanentemente con las Coordinaciones de Nivel.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión pedagógica de la I.E. Susana Wesley (PEI, PCC, RI, PAT) en el área curricular que le corresponde.
- Organizar, dirigir y monitorear los equipos de profesores del nivel y del área a su cargo, en la Diversificación Curricular del CN: elaboración del Proyecto Curricular, Programación Anual, Unidades de Aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje, Proyectos de: Innovación, Investigación, Evaluación Formativa, Bancos de Ítems, estadísticas y otras actividades y/o documentación que se requiera.
- Planificar el uso de material didáctico y bibliográfico del área a su cargo.
- Dirigir la reunión de Coordinación de su área semanalmente y coordinar las actividades

a realizar.

- Evaluar las dificultades que se presentan, recoger recomendaciones y sugerir soluciones.
- Dar cumplimiento de los acuerdos tomados en las instancias superiores, compartir logros académicos y estrategias exitosas en el campo académico y conductual.
- Promover la transferencia de aprendizajes con los profesores que hayan realizado cursos o capacitaciones.
- Revisar los documentos de gestión a corto y mediano plazo de los profesores a su cargo (Unidades de aprendizaje, Sesiones de aprendizaje), velando por el cumplimiento de la diversificación curricular y que se programen conforme a las normas establecidas priorizando el logro de los aprendizajes.

Artículo 30°: Docente de nivel inicial

Las funciones de las Docentes del Nivel Inicial son:

- Participar en la formulación del PEI, PCI, PAT, RI.
- Participar del proceso de diversificación curricular de las áreas a su cargo y cumplir con la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica (PCI, Plan Anual, Unidades y Proyectos de aprendizaje y/o Sesiones de Aprendizaje) y administrativa (registros de evaluación académica y actitudinal) del área de su responsabilidad.
- Desarrollar las sesiones de aprendizaje aplicando estrategias, técnicas y medios adecuados al enfoque por competencias para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- Preparar el material educativo y de evaluaciones para el desarrollo y potenciar el proceso de aprendizaje de los niños, bajo la supervisión del Coordinador del Nivel y/o Asesor respectivo.
- Completar y entregar en fecha oportuna los Registros de Evaluación, Libretas de Información de notas, actas y otros documentos, que la autoridad requiera asimismo emitir informe académico y de conducta de cada alumno, haciendo las sugerencias que estime conveniente.
- Desarrollar acciones de retroalimentación, recuperación y reforzamiento pedagógico de los alumnos a su cargo, bajo la supervisión de la Coordinadora del Nivel.
- Participar, organizar y ejecutar las actividades contempladas en el PAT del nivel.
- Adecuar y aplicar las normas y procedimientos referidos al rendimiento académico y comportamiento de los educandos.
- Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo.
- Participar en las acciones de control del mantenimiento y conservación de las aulas, recursos didácticos y tecnológicos y otros bienes de la I.E. Susana Wesley.
- Coordinar con la Psicóloga, la Coordinación de Nivel y la Subdirección Formativa, la búsqueda de alternativas para la solución de los problemas que afectan el desarrollo físico, psicológico y social de los alumnos.

- Actualizarse en aspectos relacionados con el proceso educativo y experimentar métodos y técnicas de trabajo que respondan a la diversidad y necesidades de los educandos y el contexto socio-cultural de la I.E. Susana Wesley.
- Participar de eventos de actualización profesional organizados por la I.E. Susana Wesley
- Participar activamente con las Coordinaciones y Dirección de la I.E. Susana Wesley en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Institución.
- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la I.E. Susana Wesley en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- Velar por la seguridad de los alumnos durante el tiempo que permanecen en la I.E. Susana Wesley, incluyendo las horas de ingreso, recreo y salida.
- Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actividades y otros eventos convocados por la Dirección General.
- Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con los alumnos y las personas.
- Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la I.E. Susana Wesley.
- Desarrollar el Plan Lector Institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación del Nivel y la Dirección General de la I.E. Susana Wesley.
- Mantener actualizada su Carpeta Pedagógica.

Artículo 31°: Docente de Nivel Primaria

Las funciones de los Docentes del Nivel de Primaria son:

- Participar en la formulación de los documentos de gestión PEI, PCI, PAT, RI
- Desarrollar el proceso de diversificación de las áreas a su cargo (elaboración de los Planes curriculares revisando y analizando las competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeños por grados).
- Desarrollar la planificación curricular de largo y corto alcance (Plan anual, Unidades de Aprendizaje, Proyectos y/o sesiones de aprendizaje), la ejecución y evaluación de las áreas a su cargo.
- Desarrollar el Plan Lector Institucional (De aula y de sostenimiento en casa).
- Mantener actualizada su Carpeta Pedagógica.
- Formular y presentar las fichas de trabajo y evaluaciones, en los tiempos establecidos, aplicando la evaluación formativa.
- Desarrollar una planificación diversificada en los casos que lo requieran.
- Implementar Proyectos de Innovación en el aula con conocimiento de la Coordinadora del Nivel.
- Planificar y ejecutar el programa formativo de grado, aplicando la normatividad y los niveles de intervención marcados en las Normas de Convivencia.
- Ambientar el aula según lo normado.
- Desarrollar estrategias de intervención para atender los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos.

- Conocer y participar del seguimiento que hace el área de psicología en el tratamiento de casos especiales.
- Participar en el control de ingreso y salida de alumnos.
- Ingresar progresivamente notas en el Registro de Evaluación académico y formativo tanto físico como virtual, ingresar las notas al SIAGIE, firmar actas y documentos.
- Reportar diariamente las inasistencias y tardanzas de los alumnos a la Secretaría del nivel y llevar un registro de las mismas.
- Conducir sus clases de acuerdo al plan de estudio y al horario normado.
- Controlar y mantener el orden, limpieza y arreglo en el aula durante el desarrollo de sus clases.
- Cuidar el material puesto a su disposición para un mejor trabajo y enseñanza.
- Dejar tareas dosificadas y que desarrollen la competencia de aprender eficazmente.
- Desarrollar actividades para el cumplimiento del cronograma de actividades cívicas.
- Detectar dificultades y reforzar a los alumnos que presenten bajo rendimiento realizando las adaptaciones curriculares pertinentes.
- Elaborar boletines mensuales.
- Elaborar documentos e informes que sean solicitados.
- Elaborar el material educativo que responda al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- Aplicar TIC'S en clase.
- Elaborar informes sobre problemáticas (académicas o conductuales) que se presente con los estudiantes.
- Participar del cuidado de los niños durante la hora de recreo.
- Organizar las asambleas con el equipo de grado.
- Planificar las visitas culturales.
- Asumir reemplazos de aula.
- Revisar y firmar las agendas de los alumnos.
- Ser puntual al ingreso a la I.E.P. CPE. Susana Wesley y a sus clases.
- Solicitar las impresiones con la anticipación debida.
- Buscar participar en programas de capacitación fuera del horario escolar.
- Preparar las carpetas de recuperación para los alumnos que lo requieran al final del año lectivo.

Artículo 32º: Docente de nivel secundario

Las funciones de los Docentes del Nivel de Secundaria son:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PCC, RI, PAT de la I.E.
- Realizar la diversificación curricular de las áreas y grados a su cargo y cumplir con la planificación, ejecución y evaluación curricular, revisando y analizando las competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeños de grado.
- Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica (PCI, Plan Anual, Unidades y Sesiones de Aprendizaje) y administrativas (registros de evaluación académica y actitudinal) del área de su responsabilidad.

- Desarrollar las sesiones de aprendizaje aplicando estrategias, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- Preparar el material educativo y evaluaciones formativas, para el desarrollo de su área bajo la supervisión del Coordinador del Nivel/Asesor.
- Completar y entregar en fecha oportuna los Registros de Evaluación, Libretas de Información de evaluaciones, actas y otros documentos, que la autoridad requiera. Asimismo, emitir informe técnico – pedagógico y de conducta, haciendo las sugerencias que estime conveniente.
- Desarrollar acciones de retroalimentación, recuperación y reforzamiento pedagógico de los alumnos a su cargo, bajo la supervisión del Coordinador del Nivel/Asesor Académico.
- Participar, organizar y ejecutar las actividades contempladas en el PAT de su área y en las de los grados que le sean asignados.
- Cumplir responsablemente con la jornada de trabajo y el horario de clases asignado.
- Adecuar y aplicar las normas y procedimientos referidos al rendimiento académico y comportamiento de los educandos.
- Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo completando y entregando los documentos respectivos como evidencia del trabajo con los padres.
- Participar en las acciones de control del mantenimiento y conservación de las aulas, recursos didácticos y tecnológicos y otros bienes de la I.E
- Coordinar con el consejero, el responsable de Normas, la Sub Dirección Formativa y la Coordinación de Nivel la búsqueda de alternativas para la solución de los problemas que afectan el desarrollo físico, psicológico y social de los alumnos.
- Actualizarse en aspectos relacionados con el proceso educativo, métodos y técnicas de trabajo que respondan a la diversidad y necesidades de los educandos y el contexto socio-cultural de la I.E.
- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevas estrategias y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la I.E.
- Participar activamente en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Institución.
- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la I.E en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- Velar por la seguridad de los alumnos durante el tiempo que permanecen en la I.E., incluyendo las horas de ingreso, recreo y salida.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones semanales de profesores convocadas por la Coordinación de Nivel.
- Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actividades y otros eventos convocados por la Dirección General.
- Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas.

- Cumplir con las normas y reglamentos establecidos
- Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Nivel, la Sub Dirección Formativa y la Dirección de la I.E.

Tutores académicos del nivel secundario

- Cumplir responsablemente con la jornada de trabajo y el horario de clases asignado.
- Presentar un informe mensual a coordinación y dirección de las atenciones realizadas a estudiantes y padres de familia.
- Adecuar y aplicar las normas y procedimientos referidos al rendimiento académico y comportamiento de los educandos, realizando la derivación de los estudiantes al dpto de psicología o consejería pastoral según sea el caso.
- Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo completando y entregando los documentos respectivos como evidencia del trabajo con los padres. (actas de reunión, informe pedagógico para derivación, reportes de psicología de la I.E.
- Realizar reuniones con docentes de áreas y talleres para mantenerse informado del avance de los estudiantes.
- Coordinar con el consejero, la Sub Dirección y la Coordinación de Nivel la búsqueda de alternativas para la solución de los problemas que afectan el desarrollo físico, psicológico y social de los alumnos.
- Facilitar el diálogo entre estudiantes, docentes y padres de familia, y canalizar a los alumnos hacia servicios de apoyo psicológico, consejerías o apoyo especializado externo.
- Realizar un informe de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Actualizarse en aspectos relacionados con el proceso educativo, métodos y técnicas de trabajo que respondan a la diversidad y necesidades de los educandos y el contexto socio-cultural de la I.E.
- Convocar a reunión de aula de sus tutorados para informar el avance, dificultades de los estudiantes, mínimo una reunión bimensual.
- Monitorear el progreso de los estudiantes en las diferentes áreas.
- Tener cuaderno de tutoría al día donde debe contener información del estudiante. Resultados de pruebas diagnósticas, hoja resumen de resultados trimestrales, a fin de tener información relevante del rendimiento escolar.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Nivel, la Sub Dirección Formativa y la Dirección de la I.E.

Coordinador del curso de inglés:

Docentes del Área de Idiomas son:

- Planificar, organizar y ejecutar el plan lector de inglés correspondiente a los grados que se le asigne.
- Controlar y registrar el buen uso de las Bibliotecas de aula de inglés de los grados a su cargo.
- Organizar y aplicar el plan de certificaciones Internacionales de Inglés, para los alumnos, en coordinación establecida por la I.E. con Instituciones certificadas.

- Capacitarse permanentemente para mantener el nivel de dominio del idioma extranjero.

Artículo 33°: Encargado de los laboratorios de ciencias

El encargado de los Laboratorios de Ciencias es el profesor o técnico que apoya el trabajo de los profesores del área de Ciencia y Tecnología dando uso adecuado a los Laboratorios de Biología, Química y Física.

Sus funciones son:

- Establecer, previa coordinación con el Coordinador/Asesor Académico de Ciencias, las Normas de Trabajo en los Laboratorios de Ciencias.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Trabajo en los Laboratorios de Ciencias.
- Llevar el control de la reposición de material o equipo de laboratorio deteriorado.
- Asistir a las reuniones de coordinación de la especialidad y del nivel de Educación Secundaria.
- Participar en las actividades institucionales y formar parte de la Comisión Organizadora de la Feria de Ciencia y Tecnología.
- Mantener al día el Panel Informativo de Ciencias.
- Administrar la infraestructura, materiales y equipos que conforman los Laboratorios de Ciencias.
- Mantenimiento y supervisión del orden y limpieza de los ambientes a su cargo, motivando la participación de alumnos y profesores según sea el caso.
- Mantener en buen estado los instrumentos e insumos de laboratorio y gestionar la adquisición de los mismos.
- Brindar el apoyo logístico necesario a los Profesores de Ciencias de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Controlar el uso e ingreso a la sala de Laboratorio.
- Brindar pautas para el trabajo práctico como resultado de lo observado durante el trabajo en el Laboratorio.
- Realizar el inventario general anual de los materiales, sustancias, equipos y mobiliario de los laboratorios.

Artículo 34°: Auxiliares de educación

Son funciones generales:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la I.E.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora, evitando agruparse en horas de trabajo.
- c. Cumplir con el horario establecido para recibir a los estudiantes según el nivel.
- d. Asistir correctamente uniformados a la I.E, dando ejemplo de cumplimiento del reglamento interno.
- d. Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes, y; llevar un

cuaderno de inasistencias.

e. Informar y coordinar con la dirección, coordinación o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.

f. Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.

g. Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.

h. Evitar la venta de productos y artículos de manera personal, así como solicitar a los padres de familia regalos y otro objeto que no están programados ni autorizados por la dirección de la I.E.

i. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la I.E (talleres, laboratorio, servicios higiénicos y otros).

j. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la I.E.

k. Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión del bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.

l. Colaborar con la entrega y recojo citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la I.E.

m. Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.

Artículo 35º: Asistentes del Nivel Educación Inicial

Son funciones de las auxiliares de educación inicial:

- ❖ Colaborar en el cumplimiento de las normas de disciplina establecidas por la I.E
Apoyar en la recepción y salida de los alumnos.
- ❖ Es responsable de entregar a los niños a los responsables de sus movilidades, comunicar a los padres de familia de los estudiantes que no los recogen hasta las 1:40 pm.
- ❖ Llevar el récord de asistencias de los Educandos de la sección a su cargo y enviar los archivos a coordinación y dirección.
- ❖ Apoyar el trabajo de las profesoras de aula.
- ❖ Apoyar las actividades que se desarrollen: paseos, concursos, reuniones, evaluaciones especiales, formaciones y actividades cívicas.
- ❖ Cumplir las recomendaciones de la Psicóloga cuando se detecte algún problema en el comportamiento o aprendizaje de un niño.
- ❖ Desarrollar actividades para el cumplimiento del cronograma de actividades del nivel.
- ❖ Elaborar materiales para la ambientación del aula.
- ❖ Informar a la profesora tutora sobre cualquier incidente en el aula.

- ❖ Nivelar a los alumnos que lo requieran.
- ❖ Reemplazar a la profesora titular en su ausencia.
- ❖ Acompañar a los niños, que se les ha asignado, a sus movilidades.
- ❖ Apoyar en el desarrollo y ejecución de las actividades de aprendizaje (técnicas) y de las tareas escolares, apoyando a la docente con los estudiantes que presentan dificultades.
- ❖ Organizar y mantener ordenados los ambientes del aula y/o los centros de recursos.
- ❖ Cumplir con los encargos de la profesora tutora y la Coordinadora del Nivel.
- ❖ Estar atento ante las necesidades de los niños de Educación Inicial y acompañarlos al baño.
- ❖ Participar y apoyar el desarrollo de las actividades de la escuela, de los padres de familia en la proyección comunal.
- ❖ Participar y apoyar la elaboración del Plan Anual del Trabajo de la I.E, PCC, PEÍ,
- ❖ Cumplir con las funciones que le asigne la Dirección, Sub Dirección y Profesoras.
- ❖ Llevar el registro de visitas de los Padres de familia y apoderados.

Artículo 36°: Auxiliares de educación primaria

Las auxiliares de educación primaria cumplen con:

- a) Colaborar en el cumplimiento de las normas de disciplina establecidas por la I.E
- b) Apoyar en la recepción y salida de los alumnos.
- c) Apoyar el trabajo de las profesoras de aula.
- d) Apoyar las actividades que se desarrollen: paseos al campo, asambleas, evaluaciones especiales, concursos, etc.
- e) Cumplir las recomendaciones de la Psicóloga cuando se detecte algún problema en el comportamiento o aprendizaje de un niño.
- f) Desarrollar actividades para el cumplimiento del cronograma del plan de trabajo anual.
- g) Elaborar materiales para la ambientación de las aulas, así como mantener al día el periódico mural del aula y del nivel, con las fechas cívicas y evidencias de actividades realizadas.
- h) Llevar el control de la entrega de útiles escolares.
- i) Recoger los acuses de recepción de los comunicados institucionales enviados, reportando a coordinación y administración.
- j) Informar a la profesora tutora y a las responsables del nivel de cualquier incidente.
- k) Es responsable de entregar a los alumnos a los responsables de sus movilidades, Comunicar a los padres de familia de los estudiantes que no los recogen hasta las 2:20 pm.
- l) Cumplir con los encargos de las profesoras, la responsable de Normas de Convivencia y la Coordinadora del Nivel.
- m) Llevar el récord de asistencias de los Educandos de la sección a su cargo y enviar los archivos a coordinación y dirección, así como el control de papeletas de disciplina en un archivo físico y virtual.
- n) Controlar los problemas de indisciplina y llevar el registro de incidentes de los Educandos.
- o) Apoyar en el desarrollo y ejecución de las actividades de aprendizaje (técnicas) y de las tareas escolares, apoyando a la docente con los estudiantes que presentan dificultades.

- p) Efectúa rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E. (patios, aulas, baños, patios de recreo y almuerzo, talleres curriculares y otros) a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, cuidando que los estudiantes se desplacen de manera ordenada.
- q) Antes de retirarse del colegio verificar que los equipos queden apagados.
- r) Monitorear diariamente cuaderno de textos bíblicos y los de área, anotar para comunicar a la docente sobre estudiantes que incumplen con sus tareas.
- s) Mantener comunicación permanente con los padres de familia o apoderados para dar información acerca del comportamiento y avance de los aprendizajes de los educandos en coordinación con el docente del aula.
- t) Participar en la elaboración del material educativo propio del nivel que le encargue la profesora y/o Dirección.
- u) Participar y apoyar el desarrollo de las actividades de la escuela, de los padres de familia en la proyección comunal.
- v) Participar y apoyar la elaboración del Plan Anual del Trabajo de la I.E, PCC, PEÍ,
- w) Cumplir con las funciones que le asigne la Dirección, Sub Dirección y Profesores.
- x) Verificar que los ambientes donde se desplazan los estudiantes de las aulas que tienen a cargo, queden limpios.
- y) Llevar el registro de visitas de los Padres de familia y apoderados.

Artículo 37°: Auxiliares de educación Secundaria

- a) Colaborar en el cumplimiento de las normas de disciplina establecidas por la I.E
- b) Ser ejemplo cumpliendo con las normas ética y morales de acuerdo con la axiología de la I.E CPE Susana Wesley.
- c) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la I.E, realizando.
- d) observaciones pertinentes y promoviendo buenas prácticas sobre aspectos conductuales observados.
- e) Efectúa rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E (patios, aulas, baños, patios de recreo y almuerzo, talleres curriculares y otros) a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- f) En ausencia del docente y en espacios de cambios de hora, permanece en el aula y cumple funciones inherentes a su cargo como auxiliar, garantizando el orden y la disciplina.
- g) Velar para que el registro de asistencia de los estudiantes por grado y secciones estén al día, entregando copia a dirección de manera mensual.
- h) Tener un registro auxiliar por grados y secciones de las incidencias diarias de incumplimiento de las normas de convivencia, para lo cual utiliza indicadores de evaluación de la conducta acorde a los documentos de gestión de la I.E. y hace seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor académico, al consejero espiritual y al coordinador de nivel.
- i) Desarrolla estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, docentes y docentes

consejeros.

j) Participa activamente en las actividades que se programan o que coordinan en el tipo de estrategia y métodos para mejorar el aspecto conductual, previniendo la discriminación y violencia en el colegio.

k) Participa en el diagnóstico de los estudiantes de las aulas a su cargo, en coordinación con los consejeros de aula, tutores y coordinador.

l) Realiza un seguimiento del ingreso y salida de estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas.

m) Monitorea el ingreso y salida de los estudiantes a, o de, las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.

n) Atiende y auxilia a los estudiantes en casos de emergencia.

o) Participa en las reuniones de trabajo colegiados para la planificación y evaluación de actividades tutoriales.

p) Detecta señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuva en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente y a la ruta de atención de la I.E, considerando:

Tomar la incidencia, hacer firmar al estudiante, comunicar al coordinador, docente tutor y académico, quienes se encargan según sea el caso de derivar a Dpto. psicológico de la I.E.

q) Tener al día su portafolio que debe contener entre otros documentos, los horarios de clase, registros de asistencia, registro de papeletas, cuaderno de registro de incidencias, copia de nóminas de matrícula, reglamento interno, ficha de seguimiento de estudiantes, Registro documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.

r) Otros que la institución encargue.

1.2.5. ORGANO DE APOYO ORGANIZACIONAL

Artículo 38° Departamento psicológico

Formado por los psicólogos, depende de la Dirección de la Institución Educativa y coordina con la Sub-Dirección y los Coordinadores de Nivel. Se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de orientación vocacional, evaluación psicológica, consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los estudiantes; así como brindar asesoramiento especializado a Padres de Familia y profesores.

La finalidad del Área de Psicopedagogía es asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, afectivos y cognitivos, académicos, familiares y sociales, lleva a cabo las evaluaciones a los alumnos con la finalidad de detectar los problemas o dificultades académicas, conductuales y emocionales. Del mismo modo, desarrolla programas preventivos tales como Hábitos de Estudio, Sexualidad, Drogas, Orientación Vocacional, Habilidades Sociales, etc. con la intención de que tomen y asuman responsablemente sus decisiones.

Son funciones de la psicóloga:

- a. Asesorar al personal sobre la manera correcta de atender las necesidades que se presenten en el aula sobre adaptación, características evolutivas, psicosociales y de

aprendizaje de los alumnos.

- b. Colaborar con el personal docente, recomendando según los casos metodologías de cada Área, coordinando con los responsables de los niveles.
- c. Mantener constante comunicación con la dirección del colegio, el comité educativo y los docentes.
- d. Detectar tempranamente de casos que requieren atención individualizada en el aula.
- e. Orientar permanentemente a los padres de familia para superar las posibles dificultades que se presenten en la dinámica familiar u otras áreas que podrían afectar al alumno.
- f. Proponer programas de intervención en el aula referidos a la mejora de las competencias educativas de los alumnos y el desarrollo de soluciones a las dificultades que se detecten.
- g. Sistematizar la propia labor que desempeña con el objetivo de mejorar y actualizar la competencia profesional.
- h. Cumplir con el Plan de Tutoría y velar por la convivencia escolar, así como hacer cumplir el plan de convivencia escolar.
- i. Organizar y conducir reuniones con los padres de familia para velar por la salud, socioemocional de los estudiantes y orientar a los padres de familia.
- j. Ejecutar la escuela de padres, proponiendo los temas de acuerdo a la problemática de la I.E.
- k. Brindar servicios de apoyo a alumnos, docentes y padres de familia en relación a las necesidades educacionales, sociales, personales y del comportamiento que los estudiantes pudieran presentar.
- l. Mantener estrecha relación con los consejeros, así como con otras tareas que les encarguen las Coordinaciones de Nivel, la Sub Dirección Formativa y la Dirección General.

Artículo 39° Enfermería-topico

- m. Es función de la enfermera:
- n. Aportar temas para su publicación en la página web de la I.E.P. Colegio América del Callao.
- o. Apoyar la recuperación del proceso patológico por el que atraviesen especialmente los alumnos.
- p. Brindar el apoyo de salud al personal del colegio, pero básicamente a los estudiantes.
- q. Coordinar con instituciones prestadoras de servicios de salud para diversas actividades (charlas educativas, eventos especiales, maratón u otras).
- r. Derivar al paciente a un centro de salud estatal o privado si el caso lo amerita.
- s. Difundir mensualmente temas relacionados a la salud a través del Boletín de la Enfermería.
- t. En coordinación con la Dirección y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, impartir charlas de primeros auxilios a los alumnos en general, pero específicamente a los alumnos que pertenecen a la Brigada de Defensa Civil.

- u. Intervenir en el proceso de educación para la salud. Mantener actualizado su registro de control de pacientes y el consumo de medicinas. Por ningún motivo debe quedar la Enfermería desabastecida de los artículos de indispensable de emergencia de alto consumo.
- v. Presentar a la Dirección General, al Administrador General, Administradora y a los Coordinadores del Nivel el informe diario de las atenciones registradas.
- w. Cuando se presente atenciones a alumnos con diagnósticos reservados, coordinar con la Sub directora guardando la confidencialidad del caso.
- x. Presentar oportunamente cada mes el pedido de medicinas y artículos diversos para la Enfermería.
- y. Proporcionar consejería en temas de salud a los alumnos que lo soliciten.

Artículo 40° Responsable de imagen institucional

Son funciones del responsable de imagen institucional.

1. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
2. Difundir información de interés y las actividades institucionales de la I.E CPE Susana Wesley a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con dirección.
3. Brindar apoyo al área administrativa y dirección, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
4. Realizar los diseños publicitarios que requiera la I.E: banners, banderolas, logotipos.
5. Preparar: las carátulas de cds, posters, afiches, tarjetas de invitación, etc.
6. Confeccionar volantes, trípticos, dípticos, brochures, papelería personalizada, recibos, fichas, formatos administrativos o laborales.
7. Preparar los programas para las diversas actividades educativas y de los cultos. Diplomas, libros, revistas, folletos, guías de práctica.
8. Mantener al día la relación de cumpleaños y elaborar tarjetas de saludo personalizadas.
9. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la I.E y las entidades de la comunidad y aliados estratégicos.
10. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la I.E.
11. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad en el marco de la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección, o aquellas que le sean dadas por normativa de educación.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados los miembros de la comunidad educativa.
14. Subir información de calidad a las redes sociales: felicitaciones, comunicados, eventos y otros que garanticen la buena publicidad y la imagen de la I.E ante la comunidad,
15. Mantener al día la plataforma educativa

16. Emitir informe mensual del trabajo realizado contra el pago de su recibo por honorarios en virtud del contrato de locación.
17. Crear semanalmente contenido de calidad como es videos publicitarios de la I. E.
18. Estar pendiente de actividades realizadas en los diferentes niveles educativos para la respectiva publicidad.
19. Recibir información a través de WhatsApp sobre requerimiento de información de matrículas y otros.
20. Llevar al día diario de actividades realizadas y cumplimiento de plan de trabajo de imagen institucional.

Artículo 41° Responsable de Siagie

Son funciones del responsable de soporte y Siagie

- a) Tener al día la matrícula y Actualización de Datos Estudiantiles
- b) Preparar las nóminas de matrícula y las nóminas adicionales
- c) Coordinar con la UGEL y el MINEDU para validar los datos y evitar errores en el sistema.
- d) Emisión de traslados de estudiantes que solicitaron cambio de institución.
- e) Validación de la documentación para garantizar la transparencia en los registros.
- f) Atención empática a las familias que requirieron este servicio, asegurando un proceso ágil y sin complicaciones.
- g) Recepción de información de los docentes, quienes entregaron las notas y registros académicos.
- h) Ingreso de calificaciones trimestrales (julio, septiembre y diciembre) en el sistema.
- i) Validación de precisión y coherencia en los datos ingresados.
- j) Generación de libretas de calificaciones, asegurando su correcta estructuración para la descarga y entrega a los padres de familia.
- k) Supervisión de plazos y cumplimiento de normativas del MINEDU, garantizando que toda la información estuviese registrada antes de los cierres oficiales del año escolar.
- l) Reportes y Gestión de Documentación Oficial
 - Expedición de documentos esenciales para los estudiantes:
 - Constancias de matrícula.
 - Fichas Únicas de Matrícula.
 - Certificados de estudios.
 - Constancias de logros de aprendizaje.
- m) Constancias de Orden de Mérito, emitidas a solicitud de los padres de familia y estudiantes destacados.
- n) Regularización de situaciones académicas:
Registro de alumnos que tienen cursos pendientes de años anteriores, los cuales rinden examen de recuperación para actualizar su situación escolar y permitir la emisión de su certificado de estudios.
- o) Ingreso manual de información de alumnos antiguos (años 2010, 2011 y 2012) cuyos registros no están en el SIAGIE
- p) Apoyo a la Dirección en la Gestión de Información
 - Subida de información a la plataforma del MINEDU.
 - Trabajo en equipo con la Dirección, organizando y haciendo accesible toda la información requerida.

- Garantía de seguridad y confidencialidad de la información de los estudiantes.

Artículo 42° Responsable de Soporte técnico

- Desarrollo y mantenimiento de la página web.
- Soporte técnico de la página web.
- Producción de material de audio en la cabina de radio.
- Producción de material audiovisual
- Producción de material audiovisual (cortos, spots, etc.)
- Transmisiones internas y externas.
- Apoyo técnico en actividades y/o tareas.
- Desarrollo de proyectos de innovación (investigación e implementación).
- Investigación, cotización y compra de servicios/equipos/materiales a nivel nacional e internacional, vía presencial o por internet.
- Soporte informático a docentes, estudiantes y padres de familia (en modo remoto).
- Apoyo musical en eventos y cultos.
- Administrar servidores, redes, base de datos y usuarios.
- Administrar, instalar y/o actualizar software de seguridad.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los sistemas del colegio.
- Desarrollar aplicaciones complementarias para atender necesidades específicas.
- Realizar procesos de respaldo de la base de datos y sistemas.
- Realizar el mantenimiento preventivo de computadoras y periféricos.
- Formatear, instalar, reparar y/o actualizar “software base” de las computadoras.
- Realizar la instalación de software especializado.
- Realizar constante investigación en el desarrollo referido a informática.
- Sugerir a las diferentes áreas las innovaciones en el tratamiento de la información a través del uso del computador.
- Recomendar la renovación de hardware.
- Atender a usuario con problemas o con necesidad de asesoría o capacitación.
- Realizar instalaciones y mantenimiento de redes.

Artículo 43° personal de mantenimiento

Son funciones del personal de mantenimiento

- Apoyar en las tareas de mantenimiento en el colegio, en el interior y exterior.
- Mantenimiento de mobiliario de acuerdo a órdenes de trabajo.
- Instalación de chapas en puertas, armarios y otros muebles de acuerdo a necesidad.
- Mantenimiento de puertas y ventanas en las aulas de clases.
- Preparación de todo el mobiliario escolar para el inicio del año académico
- Mantener espacios de la I.E limpios
- Brindar mantenimiento periódico de los SS HH. De la I.E
- Mantener en buen funcionamiento la gasfitería.
- Presentar pedidos y requerimientos a administración para el mantenimiento de muebles, ambientes y otros.

- j) Realizar oportunamente el mantenimiento de mobiliario.
- k) Mantener permanentemente la limpieza de todos los ambientes de la I.E Susana Wesley.

Artículo 44° personal de guardianía, vigilancia y seguridad

Son funciones del personal de seguridad:

- a) A las 7:00 horas relevar al guardián nocturno quien debe de darle por escrito las novedades de su servicio y realizar las anotaciones a que hubiera lugar.
- b) Cumplir con abrir y cerrar la puerta en las horas de entrada y salida de los estudiantes según las disposiciones establecidas.
- c) Colocar y retirar las tranqueras para los lugares reservados de parqueo, en las horas dispuestas.
- d) Dar facilidades de ingreso a los alumnos y docentes que asisten a actividades extracurriculares autorizadas por la dirección de la I.E.
- e) Controlar la hora de ingreso y salida del personal de la I.E
- f) En caso de asalto u otra emergencia accionar de inmediato los sistemas de alarmas y comunicarse con el Jefe de Administración por cualquier medio rápido y eficaz.
- g) Tener especial cuidado y control con los alumnos que vienen los días sábados de 08:00 a 1:10 horas y para clases de nivelación de 08:00 a 13:30 horas, estos deberán de ingresar sin amigos o acompañantes.
- h) Los proveedores que traigan mercadería deberán de ingresar por la puerta de ingreso de personal y vehículos.
- i) No proporcionar ningún tipo de información a personas desconocidas, para ello existe una Recepción y en horas de trabajo, debidamente establecidos.
- j) En el tiempo de refrigerio, verificar su relevo por una persona que conozca al detalle las funciones del puesto, evitando incidencias por negligencia.
- k) Permitir el ingreso de padres de familia citados por los docentes, dirección, coordinación o psicología en los horarios que se le indique.
- l) Permitir el ingreso de personal docente, administrativo y de alumnos por la puerta de ingreso de Personal,
- m) Proporcionar seguridad a los vehículos del personal que trabaja en la I.E y que estacionan en el frontis de la instalación, en coordinación con los miembros de la PNP que brindan apoyo de seguridad.
- n) Recibir cordialmente a los padres de familia, ex alumnos, visitantes y proveedores y personas en General.
- o) Recibir cordialmente a toda persona que trae documentación para la I.E. y orientarlo a Recepción, procederá a recibir dichos documentos, firmando los cargos respectivos, con indicación del día, hora y firma, en ambos documentos (original y cargo), procediendo a entregar ese material o documento a Recepción.
- p) Recibir y dar trámite a las llamadas telefónicas que llegan a la central de la I.E..
- q) Revisar las pertenencias del personal de mantenimiento a la hora de salida, custodiando la propiedad de la I.E
- r) Controlar que toda persona ajena a la I.E.CPE Susana Wesley, que ingrese a realizar

cualquier trámite, deberá de dejar con el vigilante o Recepción su documento de identidad el cual será devuelto cuando se retire.

- a) Controlar que toda persona que retire material de la I.E. deberá tener un documento escrito en el cual figure la descripción del material y el motivo por el cual se retira, debidamente firmado por la persona que autoriza e indicación clara de quien lo transporta, debidamente visado por el Administrador, copia de este documento deberá de quedar en poder del vigilante siendo archivado en un file especial para este fin.

Son funciones del guardián nocturno:

- a) A las 19:00 horas debe relevar al vigilante diurno hasta las 07:00 horas del día siguiente, tomando nota de los aspectos pendientes y demás novedades, por escrito.
- b) Cumplir todas las funciones del vigilante diurno que sean compatibles con su horario de servicio.
- c) Tendrá especial atención a las normas de seguridad cuando desarrollen actividades en la I.E.P., durante su turno de servicio.
- d) Proceder a encender las luces del alumbrado de seguridad y apagarlas en sus respectivos horarios.
- e) Realizar rondas nocturnas de seguridad por lo menos cada 90 minutos por todas las instalaciones de la I.E., a fin de detectar personal no autorizado a permanecer en el colegio, luces y otros aparatos eléctricos que se hayan quedado encendidos, procediendo a apagarlos, así como grifos de agua abiertos, fugas de agua, instalaciones rotas o deterioradas, anotando todas las incidencias en el cuaderno respectivo.
- f) Reportar cualquier incidente al Jefe de Administración de manera inmediata y eficaz.

1.2.6. ORGANO DE COLABORACION

Artículo 45° El Comité de Aula y de Grado

Es el órgano de ejecución y colaboración a nivel del aula y de grado, tiene la finalidad de propiciar la participación de los padres de familia y tutores legales en el proceso educativo de sus hijos y pupilos, matriculados en la I.E.CPE Susana Wesley. Se rigen por su propio reglamento.

Cada Comité de Aula es coordinado por una Directiva reconocida oficialmente por la Dirección del Colegio. Se renueva anualmente.

A principios del año académico la Dirección General convoca a los padres de familia o Apoderados (tutores legales) por aula a efectos de organizar los comités respectivos. Los miembros del Comité son los siguientes:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Vocal

El tutor de Aula, quien dirige la elección de los miembros del Comité. Para el ejercicio de sus actividades los Comités de Aula y de Grado, elaborarán un plan de trabajo, que será aprobado

y evaluado por la Dirección General. **Por ningún motivo los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección General.**

Los Comités de grado y aula apoyan a la Dirección General en todo lo concerniente al bienestar estudiantil.

Son funciones de los comités de aula:

- a) Trabajar por la integración de las familias del Grado, entre sí y del CPE.
- b) Propiciar la participación de los padres de familia en el proceso educativo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- c) Colaborar con el Centro Educativo en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado.
- d) En el caso de los comités de aula de las promociones, deberán participar en apoyo a la docente de aula y organizar actividades junto con la tutora dentro de la axiología del CPE Susana Wesley.

Otras consideraciones:

- ❖ Los Comités de Aula realizan, cuando menos una vez al mes reuniones con los padres de familia del Grado. Estas reuniones versan sobre la marcha del aula y de la Asociación de Padres de Familia. El Comité de Aula comunica a la Dirección del CPE y a la Junta Directiva de la Asociación las inquietudes e iniciativas de los Padres de Familia del aula.
- ❖ El Director puede convocar a los Comités de aula, de forma individual o colectiva, cuando lo considera conveniente. Igualmente pueden hacerlo los directivos del CPE con la anuencia del Director.
- ❖ Las Directivas de los comités de aula pueden solicitar reuniones con la autorización del Director con el personal docente responsable de la educación de sus hijos. En ausencia del Director, en esas reuniones debe estar presente la persona encargada de la Dirección Académica del nivel correspondiente.
- ❖ Cualquier actividad económica, gasto o cuota del Comité de aula, debe ser autorizada por el Director.

1.2.7. COMITES DE GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 46° Comité de gestión de bienestar

La Comisión de Gestión del Bienestar está integrada por: el Director, Capellán, coordinadores de nivel, psicólogos, un representante de los padres de familia y representante de estudiantes

Son funciones de los responsables de Normas Educativas:

- ✓ Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad educativa de su nivel en la promoción y práctica de la convivencia democrática.
- ✓ Participar en la formulación y aplicación de las Normas de Convivencia.
- ✓ Dirigir las ceremonias cívicas de los lunes, coordinando con la Sub Dirección, Coordinadores de Nivel y encargados de las fechas cívicas.

- ✓ Desarrollar acciones formativas, preventivas y de atención integral de los estudiantes a su cargo, coordinando con las respectivas autoridades.
- ✓ Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias.
- ✓ Atender las necesidades de los estudiantes, previniendo todo tipo de inconductas y/o abuso entre sus pares velando por su desarrollo integral.
- ✓ Promover la convivencia democrática entre el personal y los estudiantes del Colegio implementando acciones concretas en el desarrollo de las actividades institucionales y el desarrollo del calendario cívico escolar.
- ✓ Entrevistar a los padres de familia en casos de problemas y/o dificultades de comportamiento de los alumnos coordinando previamente con los consejeros y/o docentes y la Coordinación de Nivel.
- ✓ Revisar la evaluación de la conducta de los estudiantes y las observaciones consignadas en los reportes de notas.
- ✓ Informar y coordinar permanentemente con la Coordinación de Nivel y la Subdirección Formativa. Entrevistar a los padres de familia en casos de problemas y/o dificultades de comportamiento de los alumnos coordinando previamente con los consejeros y/o docentes y la Coordinación de Nivel.
- ✓ Revisar la evaluación de la conducta de los estudiantes y las observaciones consignadas en los reportes de notas.
- ✓ Informar y coordinar permanentemente con la Coordinación de cada nivel.

Artículo 47° Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa se organiza mediante resolución directoral de la siguiente manera:

- a) presidente – Director General
- b) Vicepresidente - Sub Director Formativo
- c) Responsables de normas educativas
- d) Representantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria
- e) Representantes de estudiantes
- f) Representante de los padres de familia

Son funciones del Comité:

- ☐ Dirigir la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.
- ☐ 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.

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 Secundaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.

- ☐ 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.
- ☐ Coordinar con los diferentes comités para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- ☐ Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- ☐ Asegurar que la IE esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable.
- ☐ Aprobar las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- ☐ Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 48° Comité de Gestión Pedagógica

Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la I.E.P. Colegio América del Callao.

- ☐ Promover proyectos educativos ambientales integrados (PEAI).
- ☐ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión orientadas al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso.

CAPITULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. DEFINICIONES

Artículo 49° Convivencia escolar

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa, es de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

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.

Normas de convivencia institucional

Las Normas de Convivencia de la I.E CPE Susana Wesley, son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática y pacífica, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y estrategias formativas. Dichas normas han sido elaboradas de manera consensuada entre los integrantes de la comunidad educativa. Contemplan regulaciones que facilitan el desarrollo adecuado de las situaciones cotidianas del Colegio.

Artículo 50° Finalidad

Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa con la institución a través de los espacios democráticos de participación contribuir a formar estudiantes:

Que consuman de un modo crítico derechos y responsabilidades aprendiendo a ejercerlos
Capaces de participar en la vida pública de modo responsables y solidario.
Desarrollar actitudes a favor del diálogo el contraste ideas y el establecimiento de consensos.
Fomentar hábitos y comportamientos basados en el respeto a la inclusión y la diversidad la colaboración y participación.

2.2. GENERALIDADES

Artículo 51° Conductas esperadas de la comunidad educativa del CPE Susana Wesley De los estudiantes al personal del colegio

A continuación de modo enunciativo, resaltamos las normas referidas al desarrollo de la dimensión social y espiritual de la persona que promovemos desde nuestra IE:

- ❖ Respetar al personal del Colegio, dentro y fuera de la Institución, mediante un trato y diálogo amable.
- ❖ Respetar y aceptar las opiniones de los demás.
- ❖ Saludar a las personas que ingresan al aula compañeros y profesores.
- ❖ Mostrar respeto y aceptación a las orientaciones del proceso de aprendizaje y procesos de clarificación formativos, emitidos por los docentes o personal de la institución. Evitar el consumo de alimentos en la hora de clases.
- ❖ Solicitar permiso al profesor, auxiliar o director para salir del aula.

a. Entre padres y personal del colegio

- ❖ Respetar y cumplir las normas de la institución.
- ❖ Mostrar un trato amable y cortés con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- ❖ Usar responsablemente las redes sociales, evitando compartir y publicar comentarios, fotos, vídeos y/o audios que atenten contra la integridad de niños, maestros y/o familias.
- ❖ Respetar las instancias jerárquicas para la solución de conflictos.
- ❖ Respetar los criterios empleados en el proceso de evaluación: académica y conductual.
- ❖ Aceptar las recomendaciones emitidas en los diferentes procesos de intervención.

b. Normas para resguardar la integridad psicológica y física de los distintos miembros de la comunidad Educativa.

- ❖ Todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, falta de respeto y maltrato verbal y físico que se realiza en contra de un estudiante en forma reiterada de parte de uno o más estudiantes con el propósito de intimidar o excluirlo, atentando contra su integridad, dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia es considerado como Bulling. El bullying es considerado una falta muy grave que genera la aplicación del protocolo previsto por el MINEDU para estos casos.

2.3. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52° Conductas esperadas por los estudiantes

a) Conductas generales

- ❖ Respetar y cumplir con las normas de convivencia establecidas por el colegio.

- ❖ Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Orar todos los días, leer y comentar uno o más capítulos o versículos de la Biblia antes del ingreso a los salones e inicio de clases.
- ❖ Cumplir puntualmente con las tareas y en el tiempo acordado.
- ❖ Mantener una sana convivencia velando por el bien común, el buen desarrollo de sus aprendizajes y el de sus compañeros.
- ❖ Comunicarse con su tutor espiritual y/o docente responsable ante algún conflicto no resuelto.
- ❖ Expresarse usando un vocabulario apropiado, llamarnos por nuestro nombre o apellido y no ponernos apodos.
- ❖ Respetar la privacidad e intimidad de cada persona.
- ❖ Usar responsablemente las redes sociales, evitando compartir y publicar comentarios, fotos, vídeos y/o audios que atenten contra la integridad de estudiantes, personal del colegio y/o familias.
- ❖ Asumir responsabilidad académica y conductual.
- ❖ Cuidar el mobiliario, paredes y el aseo y orden del aula.
- ❖ Cuidar las pertenencias de mis compañeros y no tornar cosas ajenas.
- ❖ Respetar y cumplir el horario de clase diariamente.
- ❖ Llegar puntualmente al CE, aseados y uniformado correctamente.
- ❖ Salir adecuadamente al término de la jornada de trabajo diario.

b) Durante el proceso de aprendizaje

- ❖ Asistir puntualmente a las clases y actividades.
- ❖ Participar responsable, asertiva y proactivamente durante las sesiones de aprendizaje.
- ❖ Desarrollar las evaluaciones de manera personal, sin infringir los principios éticos.
- ❖ Respetar a sus compañeros evitando cualquier conducta que cause daño a su integridad física, emocional o psicológica.
- ❖ Evitar el uso de elementos distractores como juguetes, entre otros.
- ❖ Responsabilidad académica
- ❖ Presentar los trabajos y/o proyectos con calidad y pulcritud siguiendo las indicaciones de los docentes.
- ❖ Cumplir puntualmente con los trabajos asignados.
- ❖ Hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos y las herramientas digitales de manera ética y respetuosa. Reconocer los derechos de autor.
- ❖ Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- ❖ Ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia realizando las coordinaciones correspondientes con los docentes.

- ❖ Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.
- ❖ Revisar continua y oportunamente los resultados académicos obtenidos, dialogando con los docentes ante cualquier duda.

c) Presentación de los estudiantes

- ❖ Utiliza la vestimenta adecuada conforme a lo establecido por la Institución Educativa

Nivel	Uniforme de uso diario	Uniforme de Educación Física
Inicial	Niñas Blusa blanca, cuello bebe, Jumper Color celeste conforme a diseño. Mandil de cuadros celestes Medias blancas, zapatos negros. Lazo blanco Niños: camisa blanca, pantalón celeste y/o short celeste de cuerdo a estación Mandil de cuadros celestes Media blancas, zapatos negros.	Verano Polo, short según diseño. Medias y zapatillas blancas. Las niñas con lazo blanco. Invierno Polo según diseño institucional Buzo y casaca según diseño Medias y zapatillas blancas.
Primaria y secundaria	Alumnas: Falda gris uniforme único, blusa blanca, chompa gris, El uso de la falda es a la altura de la rodilla, medias grises portadas arriba y vincha blanca ancha con cabello recogido con una trenza, Zapato escolar negro. Varones: Pantalón gris, camisa blanca con insignia de la I.E, chompa gris, La camisa debe de ir dentro del pantalón, sujeto por la correa. Las medias son grises y zapato escolar negro. Corte colegial.	Polo, buzo según diseño institucional; medias y zapatillas blancas.

- ❖ Mantener el cabello limpio. Se recomienda usar el cabello recogido y sin tinte ni cortes especiales (en el caso de las alumnas).
- ❖ Mantener el cabello limpio y ordenado. Se recomienda el corte tipo escolar en su color natural y sin diseño especial en el corte (en el caso de los varones).

d) Horario de Clases

- ❖ Inicial
Ingreso y salida. 7:30 a.m. salida 1:30 p.m.
- ❖ Primaria

Ingreso entre 7:30 a.m. salida 2.10pm

❖ Secundaria

Ingreso entre 7:00 a.m. salida 3.40pm (lunes a viernes)

sábados ingreso 8.00am salida 1.10pm

f) Asistencia

Ingreso y salida

- Ingresar y salir por los lugares asignados

Inasistencia

❖ Las inasistencias son registradas por el auxiliar.

❖ En el caso de inasistencia, se procederá de la siguiente manera:

❖ El padre de familia debe de enviar justificación escrita explicando los motivos de la ausencia, consignando el nombre completo, grado y sección de su menor hijo.

❖ El tutor de aula y/o auxiliar se comunicará con el padre de familia mediante la agenda u otro medio escrito, en caso de ausencias continuas.

❖ El padre de familia debe responder los mensajes enviados a la brevedad posible a fin de justificar la inasistencia.

Tardanzas

❖ Se considera tardanza cuando se ingresa después de la hora establecida para cada nivel.

❖ Las tardanzas son registradas por el auxiliar y se comunicará con el padre de familia para informar sobre la falta.

❖ El padre de familia justificará inmediatamente la tardanza de su menor hijo mediante un documento escrito.

❖ Las tardanzas no justificadas incidirán en la evaluación de conducta del estudiante.

❖ El tutor de aula y/o auxiliar comunicará al padre de familia, mediante la agenda escolar u otro medio escrito, las tardanzas reiteradas.

❖ El padre de familia deberá responder a la brevedad posible los mensajes enviados, desde su notificación.

g) Permisos, Recreo y Refrigerio

Permisos

❖ Los permisos son otorgados en casos de actividades deportivas u otras representativas

❖ respaldadas por instituciones nacionales oficiales.

❖ Para citas médicas en ESSALUD O MINSA u otras entidades de salud deberán estar debidamente acreditadas o en casos de emergencias.

❖ Refrigerio y recreo

❖ Seguir las indicaciones de la tutora y la señalización para el traslado del aula al patio y viceversa.

❖ Ubicarse en los espacios asignados para cada grado durante el recreo.

❖ Respetar el tiempo asignado al consumo de alimentos, permaneciendo en el ambiente

❖ indicado.

- ❖ En el recreo interactuar respetuosamente evitando agresiones verbales o físicas, asegurando que no se presenten incidentes o situaciones de riesgo.

2.4. EVALUACION DE CONDUCTA

Artículo 53° Evaluación formativa

Para la evaluación formativa del comportamiento de los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria

se tendrá en cuenta la información obtenida en:

1. Registro de asistencia.
2. Observación y/o reporte de incidencias en clases.
3. Evaluación de tutor de aula, docentes de área curricular y docente de talleres.

La evaluación del comportamiento de los estudiantes está vinculado directamente al acompañamiento

formativo de padre de familia, teniendo en cuenta los siguientes rubros:

1. Presentación personal
2. Respeto a la autoridad
3. Sigue normas
4. Asistencia y puntualidad

Escala literal de evaluación formativa

AD	<i>Comportamiento destacado. Asistencia y puntualidad perfecta.</i>
A	<i>Comportamiento, asistencia y puntualidad de acuerdo a lo esperado.</i>
B	Comportamiento, asistencia y puntualidad en el proceso.
C	Comportamiento, asistencia y puntualidad deficiente.

2.5. MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 54° Las medidas adoptadas, en respuesta a la filosofía del colegio y al proyecto educativo, tienen un sentido eminentemente formativo contribuyendo al crecimiento personal del estudiante, el

autocontrol, la autodisciplina; su aplicación debe ser entendida sólo como consecuencia de la orientación oportuna y el acompañamiento permanente.

Educar a la persona es enseñarle a usar bien su libertad y ser responsable de sus actos.

- ❖ El colegio podrá señalar las estrategias para ayudar a los educandos a superar las deficiencias en la formación y fortalecimiento de hábitos y habilidades sociales.

Clases de medidas formativas

Las medidas formativas aplicables a estudiantes son:

- **Registro de la incidencia u ocurrencia por personal de coordinación del nivel y/o docente tutor, auxiliar, capellanía.**
- **Diálogo Reflexivo:** Es la comunicación de manera asertiva e individual al estudiante para que regule su comportamiento.
- **Entrevista al padre de familia o apoderado** para una reunión presencial, con el tutor de aula responsables de la institución para dialogar y tomar acuerdos para la resolución de conflictos.
- **Acompañamiento formativo:** Monitoreo de un plan de mejora coordinado con el estudiante y padres de familia.
- **Suspensión temporal:** Tiempo de reflexión en casa establecido en un acta firmado por las autoridades y padres de familia.
- **Advertencia de matrícula condicional:** documento preventivo firmado por padres de familia y autoridades del colegio previo a la matrícula condicional.
- **Matrícula condicionada:** documento que indica que ante las reincidencias en las faltas cometidas por el estudiante el colegio se guardará el derecho de renovar la matrícula al siguiente año.

Artículo 55° Instrumentos formativos

Anecdotario o cuaderno de ocurrencias donde se archiva en el file del alumno.

- ❖ Libro de registro de incidencias.
- ❖ Papeletas preventivas, de notificación y sanción.

Artículo 56° Medidas formativas y correctivas para el nivel inicial

Actitudes Inadecuadas:

- ❖ Realiza actividades distintas a las propuestas durante las clases, sin autorización de la maestra.
- ❖ Incumple las indicaciones de la profesora durante las clases, recreos o ambientes externos.
- ❖ Dirigirse a su maestra y/o compañeras usando léxico inadecuado.
- ❖ Esconder material del aula o de sus compañeros.
- ❖ Falta de respeto de forma continua a sus compañeros y docente.
- ❖ Falta a la verdad constantemente.
- ❖ Agrede a sus compañeros o maestros.
- ❖ Hacer uso inadecuado de los servicios higiénicos (jugar con el papel toalla, tirar papel higiénico al inodoro, ensuciar los espejos, etc.).

Aplicación de las medidas formativas positivas correctivas o reparadoras:

- ❖ Se escucha al niño para conocer la razón de su incomodidad o malestar, la incidencia
- ❖ Se inicia un diálogo clarificador y se comunica al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
- ❖ Se cita al padre de familia para comunicar la incidencia ocurrida y se registra en un acta donde se toman los acuerdos con actividades compartidas que permiten corregir las actitudes inadecuadas y dar inicio a un plan de mejora personal.
- ❖ Se realizan talleres para el desarrollo de habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros.
- ❖ Se deriva a atención especializada con el departamento de psicología y/o Capellanía.
- ❖ Si requiere atención externa, se deriva a atención especializada externa.
- ❖ Aplicación de papeletas de prevención, notificación y sanción.

Artículo 57° Medidas formativas y correctivas para primaria y secundaria

Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Faltas leves

- a) Incumplimiento a los deberes académicos.
- b) Tardanza injustificada a la hora de ingreso hasta en 2 ocasiones.
- c) Perturbar el normal desarrollo de la formación, devocional o el desarrollo de las clases.
- d) Venir con uniforme de educación física cuando no le corresponde y traer prendas de vestir que no son parte del uniforme.
- e) Vestir de forma incorrecta el uniforme.
- f) Desacatar las normas de conducta establecidas en clase o durante los trabajos o evaluaciones.
- g) Incumplimiento del corte de cabello tipo escolar.
- h) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- i) Ensuciar el aula y los ambientes de la Institución Educativa y no recoger la basura que genera y echarla al tacho de basura.
- j) Malograr las carpetas escribiendo sobre ellas o rayándolas o rompiéndolas.
- k) Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección.
- l) Cuidar ni hacerse responsable del deterioro que pudieran ocasionar en el medio ambiente, infraestructura y mobiliario.
- m) Realizar manifestaciones abiertas de enamorados y otras demostraciones afectivas exageradas.

Faltas graves

- a) Reincidir en faltas leves
- b) Traer a la Institución Educativa, revistas, periódicos, aparatos digitales, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben, distraigan o causen daño.
- c) Acosar a las alumnas o alumnos con cualquier propósito, en el aula, ambientes en el colegio y/o en redes sociales.
- d) La destrucción de libros y cuadernos o material de estudio.
- e) Aduenarse de las cosas de sus compañeros, de otra persona o de la IE y que no le pertenecen.
- f) Falsificar la firma del Padre o Apoderado , del Director, profesor u otra persona.
- g) Adulterar las notas de la Libreta de Evaluación.
- h) Faltar el respeto al Auxiliar de Educación, Profesor, Directivo y personal de servicio.
- i) Copiar en los exámenes.
- j) Presentar inadecuado comportamiento en actividades en representación de El Colegio dentro y fuera del centro educativo (actividades cívicas, patrióticas, deportivas, culturales y religiosas).
- k) Ocultar a sus Padres las sanciones recibidas y pretender entrar al CPE Susana Wesley cuando está suspendido por medida disciplinaria o por no haber cumplido con hacer sus tareas o no haber presentado sus trabajos.
- l) Salir del aula durante la sesión, permaneciendo fuera de ella sin autorización.
- m) Subir fotos y/o videos en espacios virtuales del colegio, con contenido inapropiado o falta a la moral.

Faltas muy graves

- a) Cualquier falta reincidente.
- b) Rechazo sistemático a la axiología del Centro Educativo.
- c) La reiterada impuntualidad al horario de ingreso e inicio de clases.
- d) Realizar actos contra la moral, el pudor y buenas costumbres como: compartir en la plataforma virtual imágenes o videos inadecuados, utilizar un lenguaje vulgar (palabras soeces), y realizar gestos obscenos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Insultar, difamar, agredir de forma física y verbal o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado dirigido de manera reiterada contra otro estudiante con la finalidad de provocar en él temor o inseguridad.
- f) Sustraer la copia del examen y suplantar exámenes.
- g) Incurrir en actos de violencia grave, indisciplina o faltar de palabra en agravio del profesor, personal administrativo y de sus compañeros.
- h) Participar en actos de ciberbullying o ciberacoso.
- i) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina del Centro Parroquial de Educación o la deontología expresada en la Constitución Política del Perú.
- j) Portar, traer o ingresar al CPE; bebidas alcohólicas o cualquier tipo de psico alucinógenos.
- k) Las demás que acuerde el Comité Educativo del CPE Susana Wesley

2.6. NIVELES DE INTERVENCIÓN - SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Artículo 58° De las notificación de Sanciones

Las sanciones que se aplican al Educando por incumplimiento de sus deberes y la comisión de faltas consignadas y se notifican a través de:

- a) Papeleta 1 “Notificación” reincidencia y faltas leves.
- b) Papeleta 2 “Preventiva”, para faltas graves.
- c) Papeleta 3 “Sanción” reincidencia y faltas graves.
- d) Actas de compromiso:
 - Suspensión del aula
 - Suspensión definitiva o cambio de Institución Educativa.

Artículo 59° Tabla de medidas correctivas

La tabla de medidas correctivas que se aplicará por incumplimiento de sus deberes y comisión de faltas son:

- a) Primera vez: Amonestación verbal o llamada de atención, a través de la papeleta preventiva al padre de familia y/o Apoderado.
- b) Segunda vez: Papeleta de notificación y se consignará en su evaluación el comportamiento, con firma de acta de compromiso o matrícula condicionada.

c) Tercera vez: Papeleta de sanción temporal y/o definitiva según la gravedad de la falta y decisión del director, Tutor o Comité del Centro Educativo.

La sanción de suspensión temporal se determina por Decreto del Director por un periodo no menor de 10 días hábiles, se aplica en casos de falta muy grave y comprometan la seguridad física y moral de los Educandos y personal de la Institución Educativa o la dañen seriamente . La sanción se aplica previo informe del comité de tutoría.

La Sanción de suspensión definitiva o cambio de Institución Educativa se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior y en casos de falta de suma gravedad o para el educando que tuviera como antecedentes suspensiones. La instancia de apelación es la UGEL o Dirección Regional de Educación de Piura.

Artículo 60° Casos comunes de faltas y medidas correctivas

1.- Por Impuntualidad a clases

- Primera vez; Amonestación verbal y se comunica al padre de familia y/o apoderado a través de papeleta notificación.
- Segunda vez: pierde la primera hora de clase y se cita al padre de familia mediante una papeleta de preventiva.
- Tercera vez: Se le notifica al padre de familia para justificar las reiteradas tardanzas y firmar un acta de compromiso y se le considera como inasistencia del día.

2.- Por no asistir correctamente uniformado según el horario de clases (Uniforme único y Educación Física)

- Primera vez: Amonestación verbal y se comunica al padre de familia y/o apoderado a través de la papeleta notificación.
- Segunda vez: se cita al padre de familia mediante una papeleta de preventiva para informar la falta cometida por el estudiante.
- Tercera vez: Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.

3.- Por no tener cabellos cortó y presentarse desaseado.

- Primera vez: Amonestación verbal y se comunica al padre de familia y/o apoderado a través de la papeleta notificación.
- Segunda vez: se cita al padre de familia mediante una papeleta de preventiva para informar la falta cometida por el estudiante.
- Tercera vez: Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.

4.- Por agredir verbal y físicamente a su compañero

- Primera vez: Se le amonestará verbalmente, se quedará sin recreo y se comunica al padre de familia y/o apoderado a través de la papeleta notificación.

- Segunda vez: Se cita al padre de familia mediante una papeleta preventiva para informar la falta cometida por el estudiante.
- Tercera vez: Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.

5.- Faltar el respeto al docente y/o auxiliar y personal de la institución.

- Primera vez: Se le amonestará verbalmente y se cita al padre de familia y/o apoderado a través de la papeleta de notificación.
- Segunda vez: Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento. Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.
- Tercera vez: Se cita a los padres de familia para firmar acta de matrícula condicionada.

6.- Por incumplir las tareas asignadas y materiales de estudios.

- Primera vez: Amonestación verbal y se comunica al padre de familia y/o apoderado a través de la papeleta notificación.
- Segunda vez: Se cita al padre de familia mediante una papeleta preventiva para informar la falta cometida por el estudiante.
- Tercera vez: Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.

7.- Por ingresar a clases después del horario establecido.

- Primera vez: Amonestación verbal y se comunica al padre de familia y/o apoderado a través de la papeleta notificación.
- Segunda vez: Se cita al padre de familia mediante una papeleta preventiva para informar la falta cometida por el estudiante.
- Tercera vez: Se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.

8.- Por copiar en los exámenes, y/o falsificar o alterar notas.

- Primera vez - Se anula automáticamente el examen y se le coloca 05 como nota. Se cita al padre de familia mediante una papeleta de notificación para informar la falta cometida por el estudiante.
- Por segunda vez- Se anula automáticamente el examen y se le coloca 05 como nota. Se cita al padre de familia a través de una papeleta preventiva para hacerle conocer de la falta y firmar el acta de matrícula condicionada.
- Tercera vez- Anulación del examen y se le coloca 05 como nota, se aplicará papeleta de sanción y se le consignará en su evaluación el comportamiento.

Artículo 61° Niveles de intervención

Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que puedan ser leve, grave y muy grave. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes de la siguiente manera:

1. Dialogo Reflexivo con compromiso
2. Registro en anecdotario o cuaderno de ocurrencias
3. Aplicación de papeletas de notificación o sanción según sea la falta.
4. Suspensión temporal o advertencia de matrícula condicionada
5. Entrevista con los padres de familia con evidencia en acta, para asumir compromisos y acuerdos.
6. Derivación a Capellanía y departamento de Psicología.
7. Acompañamiento formativo.
8. Monitoreo de los compromisos o matrícula condicionada
9. Solicitud de evaluación con especialista externo
10. Si hay persistencia de los incidentes la dirección aplicará las medidas correctivas que se consideren apropiadas (matrícula condicional o suspensión de matrícula para el siguiente año. Si el caso es muy grave se evalúa la sanción de suspensión definitiva.

2.7. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

Artículo 62° Responsabilidad de los padres : El padre de familia es responsable de realizar el acompañamiento en el proceso educativo de su menor hijo teniendo en cuenta lo siguiente:

Asistencia y participación en:

- ❖ Entrevistas solicitadas por el colegio.
- ❖ Reuniones con padres de familia.
- ❖ Talleres para padres de familia.
- ❖ Participar y colaborar en actividades institucionales en las que se requiera.

Colaboración en el proceso de formación de su menor hijo o hija

- ❖ Acompañar el proceso de aprendizaje de sus menores hijos.
- ❖ Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la institución.
- ❖ Realizar la evaluación psicológica integral cuando se le solicite enviando los resultados al docente tutor, coordinador de nivel, Subdirección para la intervención correspondiente.
- ❖ Fomentar la participación activa y responsable de su menor hijo en las actividades y sesiones de aprendizaje propuestas por la Institución.
- ❖ Proporcionar a sus hijos los recursos necesarios para su desarrollo integral.
- ❖ Asegurar un ambiente en casa propicio y ordenado para facilitar el proceso de aprendizaje y desarrollo emocional de sus menores hijos.

Actitud positiva e identificación con la Institución

- ❖ Mantenerse informado sobre la propuesta educativa, filosofía, visión y misión de la institución.
- ❖ Utilizar un lenguaje alturado cuando desee expresar algo de manera verbal o escrita.

- ❖ Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc.
- ❖ Respetar y cumplir las normas de la Institución.
- ❖ Respetar los flujogramas de atención para resolver dificultades académicas o socioemocionales.
- ❖ Ser responsable de sus comentarios evitando emitir juicios de valor basados en supuestos o comentarios de terceras personas.

2.8. ESTIMULOS Y MERITOS

Artículo 63° Estímulos y méritos

Se reconoce y estimula a los estudiantes al finalizar cada grado y al concluir el nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular en:

- a) Rendimiento Académico
- b) Comportamiento

Logros sobresalientes de aprendizaje en campos como:

- Ciencias, Humanidades y Artes
- Educación Física y deportes.

Artículo 64° La determinación del orden de méritos al finalizar los 5 años del nivel de Educación Secundaria, se realiza considerando los calificativos anuales de los 5 años de todas las áreas y talleres del plan de estudios.

Los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria que ocupen el primer puesto serán premiados con una beca de estudios.

Artículo 65° Los alumnos son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio de los alumnos.

Artículo 66° Los educandos se hacen acreedores a estímulos por acciones extraordinarias que realizan dentro o fuera de la Institución Educativa como:

- a) Felicitación escrita por demostrar un adecuado comportamiento dentro y fuera del aula.
- b) Se le otorgará 02 puntos adicionales en las áreas básicas y premio: Por cumplir tareas eficientemente y demostrar responsabilidad.
- c) Becas de Estudio y medias becas : Por mantener los primeros puestos en rendimiento académico, prueba de entrada, evaluaciones mensuales, y pruebas estándar de rendimiento académico
- d) Resolución de Felicitación de la Dirección de la Institución Educativa: Por acciones extraordinarias o a petición del Comité de Tutoría.

CAPÍTULO III DE LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 67° Del Procedimiento para atender casos de violencia escolar

El Centro Parroquial de Educación dará la atención de la violencia escolar de acuerdo a los protocolos aprobados mediante la RM 383-25-MINEDU que actualiza los protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes , para la gestión de la convivencia escolar.

Artículo 68°

Constituyen conflictos más no situaciones de violencia las siguientes situaciones:

- Diferencias de opinión o desacuerdos
- Establecer límites o normas caras
- Corrección de conducta
- Y situaciones propias de violencia escolar

Artículo 69° Procedimiento de casos de violencia

Todo caso de violencia escolar, maltrato físico o psicológico u otro caso de violencia escolar se procederá:

- ✓ Registro de Incidencias y/o anecdotario del docente de aula a través de acta.
- ✓ Entrevista con Padres de Familia
- ✓ Firma de acta de compromiso de los PPFF
- ✓ Reporte del caso
- ✓ Opinión y acta de comité de tutoría
- ✓ Ficha de derivación
- ✓ Para los casos reportados en el portal SISEVE:
 - Registro
 - Acción de la IE
 - Derivación
 - Seguimiento
 - Cierre

ARTÍCULO 70° Normas Específicas sobre el comportamiento de la comunidad educativa del Centro Parroquial de Educación respecto de las y los estudiantes.

El personal del Colegio, directivos, personal administrativo, coordinadores docentes, personal de servicio y todos los colaboradores que tienen alguna relación laboral con el Colegio se encuentran obligados a:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico al educando que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y la comunidad.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean.
- f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia,

la omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.

- g) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h) Evitar que las o los estudiantes que han sido víctimas de violencia se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, o confrontaciones con los agresores.
- i) Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto de las denuncias por violencia.
- j) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.

ARTÍCULO 71° Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

Queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión a esta norma, con llevará a que la Dirección denuncie los hechos ante la autoridad competente como Policía Nacional, Ministerio Público u otras instituciones especializadas, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, así mismo informará de sus gestiones a la UGEL Piura. De acuerdo al caso la persona agresora si es mayor de edad, será suspendida mientras duren las investigaciones.

CAPITULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA WESLEYANA

3.1. Estudiantes

Los alumnos y alumnas son el centro del quehacer educativo. Son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana. Sus deberes y derechos, todo lo que ha de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y premio,

La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas, de convivencia escolar y humana, es también un deber prioritario de los alumnos(as), quienes, en este reglamento Interno y en las Normas y Reglamentos de Convivencia Escolar, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

Artículo 72° Derechos de los estudiantes

- a) Recibir en cada grado de estudios formación Integral, priorizando la formación en valores cristianos desde la perspectiva de la Palabra de Dios, así como una adecuada y actualizada educación científica, humanística, tecnológica y artística, en un ambiente que le brinde seguridad moral y física en su desarrollo personal.
- b) Ser tratados con dignidad, respetando su personalidad y sin discriminación alguna.
- c) Participar de los servicios complementarios que brinda la Escuela (Computación, Biblioteca,

Salud).

- d) Brindar seguridad moral y física, así como servicios de tutoría, bienestar y servicios de Psicopedagogía.
- e) Ser valorado objetivamente en los aspectos académico y/o formativo.
- f) Ser escuchado y atendido, cuando se tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- g) Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares.
- h) Ser informado oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- i) Tener en el colegio un sistema de disciplina que incluye la autodisciplina manifestada en el rigor intelectual y en la aplicación perseverante al estudio serio.
- j) Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.
- k) Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- l) Que se respeten las fechas de los trabajos y evaluaciones y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- m) Que se entreguen las evaluaciones y trabajos corregidos con las indicaciones adecuadas.
- n) Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- o) Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a la finalidad.
- p) Gozar de una protección adecuada frente a todo tipo de agresión (verbal, física y psicológica) o a la violación de sus derechos.

Artículo 73°: Responsabilidad de los estudiantes

- a) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de Servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de los entornos virtuales de aprendizaje.
- b) Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases, no ingerir alimentos ni bebidas durante las clases.
- c) Asistir a clases presenciales, semipresenciales o virtuales con puntualidad de acuerdo a los horarios establecidos e informados.

- d) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas de convivencia.
- a) Participar responsablemente de las actividades educativas programadas.
- b) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y además instalaciones del Centro Educativo.
- c) Cumplir puntualmente los horarios establecidos en los ingresos y salidas, procurando estar 10 minutos antes del inicio de la clase.
- d) Usar correcta y diariamente el uniforme único e Insignia, en el desempeño de sus labores y en los actos públicos a los que asista el Centro Educativo.
- e) Demostrar buena conducta dentro y fuera del Plantel, dando buen testimonio y prestigio a la institución.
- f) Cuidar del Aseo Personal, teniendo uñas y cabello recortado, así como portar pañuelo diariamente.
- g) Rendir evaluaciones en las fechas programadas.
- h) Permanecer en el aula y en el Plantel durante el desarrollo de las clases.
- i) Ingresar a las aulas al término de la formación, o del recreo esperando en forma ordenada al profesor para el inicio o continuación de clases.
- j) Los Alumnos podrán salir del plantel en hora de clases solamente a solicitud de sus padres o apoderado y con la autorización del director.
- k) Mantener una conducta basada en la moral, las buenas costumbres y el respeto, cuidando la salud física y mental propia y de sus compañeros.
- l) Las inasistencias o tardanzas de los alumnos deben ser justificadas con oportunidad por sus padres o apoderados.
- m) Acatar con respeto los consejos y reprensiones o medidas de disciplina de la autoridad correspondiente.
- n) Dedicarse al estudio y al trabajo educativo en forma permanente.
- o) Respetar y honrar los símbolos patrios, héroes y leyes de la patria.
- p) Portar sus útiles escolares debidamente forrados con su nombre.
- q) Firmar con su Padre la carta - Compromiso de honor del CE.
- r) Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- s) No discriminar a nadie.
- t) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- u) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de

los miembros de la comunidad educativa.

- v) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

3.2. Docentes

Artículo 74°: Derechos de los docentes

- e) Son derechos del personal docente del Centro Educativo:
- f) A ser tratados con dignidad.
- g) Gozar de licencia o permiso.
- h) Ser aceptados y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- i) A percibir remuneración acorde a su función.
- j) Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
- k) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- l) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- m) Recibir los estímulos que otorga el Centro Educativo de acuerdo a lo previsto.
- n) Tratamiento económico y social acorde con la función que desempeña.
- o) Respeto de los procedimientos legales en la aplicación de sanciones.
- p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, técnico-pedagógicos y administrativos del plantel.
- q) Apoyo estatal y de la promotora, en la actualización capacitación, perfeccionamiento y especialización docente.
- r) Que se atiendan oportunamente sus peticiones cuando estas son justas.
- s) Descanso vacacional.

Artículo 75°: Responsabilidad de los docentes

- t) Identificarse con la axiología y política educativa de la I.E Susana Wesley.
- u) Asistir correctamente uniformados al dictado de clases, reuniones convocadas con los padres de familia y eventos internos y externos donde se represente a la I.E. Susana Wesley.
- v) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario Wesleyano y en armonía con las orientaciones que brinda el Promotor, Dirección y las Coordinaciones de Nivel.
- w) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo;

participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.

- x) Mantener en toda ocasión, comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- y) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- z) Cumplir con obligación su asistencia puntualidad diaria.
- aa) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de comportamiento, demostrando en todo momento ejemplo para los educandos.
- bb) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación y normas de convivencia institucional u otras dispuestas por la Dirección.
- cc) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente de Sección, de Aula o de Área.
- dd) Colaborar con la Dirección , con las Coordinaciones de Nivel, , Tutores y demás Organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
- ee) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, método, procedimiento y formas didácticas recomendadas.
- ff) Participar en charlas, conferencias. concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Comunal y Cívico-Escolar.
- gg) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos(as), padres de familia y autoridades del Centro Educativo.
- hh) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- ii) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- jj) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e ínter aprendizaje.
- kk) Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias ante la Sub- Dirección y/o Dirección respectivamente.

- ll) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- mm) Orientar permanentemente a los educandos.
- nn) Mantener comunicación con la Dirección, su Jefe Inmediato y los Organismos de Formación Humano-Cristiana.
- oo) No retirar del aula, por motivo alguno, a los alumnos(as) en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se envía al alumno(a) a las Coordinaciones de Nivel o al Organismo correspondiente.
- pp) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- qq) Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar.
- rr) Asistir a las capacitaciones brindadas por el MINEDU, DREP, UGEL y la Institución Educativa.
- ss) Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes.

Artículo 76°: De las faltas y prohibiciones

- tt) Constituye falta grave, además del no cumplimiento de los deberes que se citan en el Artículo anterior, las Prohibiciones siguientes:
- uu) El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección, Sub-Dirección o Coordinaciones de Nivel.
- vv) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección, Sub-Dirección o Coordinación de Nivel.
- ww) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- xx) Dedicarse a tareas distintas a la dirección del aprendizaje, como actividades particulares, corrección de pruebas, u otras no oportunas.
- yy) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- zz) Imponer castigos morales o corporales.
- aaa) Emplear a los alumnos(as) en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- bbb) Abandonar el aula o el Centro Educativo en las horas de labor, sin autorización.

- ccc) Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos(as) o padres de familia.
- ddd) Dar clases particulares a sus propios alumnos(as) del CPE, dentro o fuera del plantel.
- eee) Condescender a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- fff) Censurar las órdenes de las autoridades del Centro Educativo.
- ggg) Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos y a la axiología del colegio.
- hhh) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del plantel.
- iii) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la IEMP.
- jjj) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el Centro Educativo.
- kkk) Dañar con palabras, oral o escritas, el prestigio del Centro Educativo, de las autoridades del plantel o de personal relacionado con la Institución.
- III) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- mmm) Murmurar, demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- nnn) Utilizar las instalaciones de la Institucion Educativa para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- ooo) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros artículos de negocios personales a los alumnos y personal del Centro Educativo.
- ppp) Fumar dentro del aula en horas de clase.
- qqq) Iniciar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- rrr) Llegar tarde o faltar a la Institución Educativa injustificadamente.
- sss) Llegar al colegio en estado etílico o en condiciones similares.
- ttt) Ingerir bebidas alcohólicas en presencia de los estudiantes en actividades que se realizan dentro de las instalaciones del colegio, incluso, fuera del horario escolar.

Artículo 77º: Son medidas correctivas del personal docente

Al personal docente que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus responsabilidades establecidas en el presente reglamento, se le

aplicará las medidas correctivas:

- ❖ Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- ❖ Amonestación escrita, cuando sea reincidente. (memorandum de llamada de atención)
- ❖ El Coordinador del Nivel elevará el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para evaluar su desempeño laboral durante el año lectivo, el mismo que será anexado en el file de trabajador para información de su trayectoria profesional.
- ❖ Descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- ❖ Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Congregación Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
- ❖ Separación de la Institución Educativa por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 78°: De los estímulos

Se otorgan los siguientes estímulos:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educador pudiendo ser:
 - Primero, menciones orales.
 - Segundo, menciones escritas.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Centro Educativo, ayuda económica.
- c) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Centro Educativo, ayuda económica.

Los estímulos se otorgan como reconocimiento por:

- ❖ Innovación en la implementación del currículo o métodos de enseñanza, así como en el desarrollo del Plan de Trabajo.
- ❖ Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a mejorar la calidad de la educación.
- ❖ Por buenos resultados en la evaluación de desempeño docente.
- ❖ Por cumplir 20 años hacia adelante en la labor educativa.

Artículo 79° De la Evaluación del personal licencias, permisos y tardanzas

La evaluación interna del personal docente la realizan el director general y el comité educativo a través del plan de monitoreo interno

Artículo 80° Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título pedagógico
- b) Actualización docente

- c) Calidad de la actividad pedagógica
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos(as)
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa
- f) Actividades extracurriculares
- g) Investigación educativa
- h) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección y las actividades planificadas
- i) Atención y dedicación a los padres de familia.

Artículo 81° Las licencias, permisos y tardanzas

Quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a) Cada docente debe registrar su asistencia, tanto a la hora de ingreso como de salida. No hacerlo se considera falta que puede generar el descuento del día, según la evaluación del administrador.
- b) Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática.
- c) Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial o justificación escrita autorizada por el Director.
- d) Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el transcurso de cada mes. Tres tardanzas equivalen al descuento de una hora de clases.
- e) La hora límite de ingreso es el señalado según el cargo o función asignado y del horario establecido en el presente Reglamento.
- f) El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Institución Educativa.
- g) El permiso se solicita por escrito al Director con 24 horas de anticipación y sólo procede con su autorización.
- h) En casos de emergencia de salud y familiar, la solicitud será verbal y la respuesta será inmediata debiendo regularizarse con la documentación correspondiente.
- i) La Institución Educativa sólo concederá las licencias establecidas por ley (enfermedad y maternidad) y las normadas hasta la fecha (fallecimiento de un familiar directo), previa presentación de la solicitud escrita acompañada de los documentos requeridos.
- j) El personal podrá solicitar licencia con o sin goce de haber mediante una carta dirigida al Director, con documentación sustentatoria. La respuesta se dará en un plazo máximo de 7 días calendario.

3.3. Personal Administrativo

Artículo 82°:

- ❖ Ser tratados con dignidad
- ❖ Gozar de licencia o permiso
- ❖ A ser contratado por escrito
- ❖ A percibir remuneración acorde a su función
- ❖ La jornada de trabajo y/o horario para el personal será fijada por la Dirección,
- ❖ Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- ❖ Hacer uso de quince días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo.
- ❖ Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- ❖ Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- ❖ Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del su contrato laboral.

Artículo 83° Responsabilidad del personal administrativo

- ❖ Identificarse con la axiología y política educativa de la Institución Educativa.
- ❖ Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la Institución Educativa.
- ❖ Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
- ❖ Participar de los equipos de trabajo para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.

Artículo 84° Estímulos del personal administrativo

- ❖ Agradecimiento y/o felicitación por escrito.
- ❖ Agradecimiento y/o felicitación pública.
- ❖ Diploma al Mérito.

Artículo 85° Medidas correctivas del personal administrativo

Al personal administrativo que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus responsabilidades establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- ❖ Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- ❖ Amonestación escrita, cuando sea reincidente. (memorándum de llamada de atención)
- ❖ Informe negativo sobre el incumplimiento de funciones para evaluar su desempeño laboral durante el año lectivo, el mismo que será anexado en su file de trabajador para información de su legajo personal.
- ❖ Descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- ❖ Separación de la Institución Educativa por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.

3.4. Director

Artículo 86° Derechos del Director

- ❖ Ser tratados con dignidad.
- ❖ Gozar de licencia o permiso a solicitud y aprobación de la promotoría.
- ❖ A ser contratado por escrito
- ❖ A percibir remuneración acorde a su función
- ❖ Estar sujeto al régimen laboral del sector privado
- ❖ Percibir la remuneración mensual acordada.
- ❖ Gozar de descanso vacacional.
- ❖ Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- ❖ Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- ❖ Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción de su contrato laboral.

Artículo 87° Responsabilidades del Director

- ❖ Promover la axiología y política educativa de la Institución Educativa
- ❖ Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y/o evaluación del servicio, a través de la adaptación, implementación y evaluación de sus Instrumentos de Gestión.
- ❖ Generar espacios de diálogo, fortalecer el interaprendizaje entre sus docentes, a través del trabajo colaborativo a fin de promover la investigación e innovación educativa.
- ❖ Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar) en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE, para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- ❖ Garantizar la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa).
- ❖ Garantizar la promoción de la convivencia en la IE, así como la prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación.

- ❖ Garantizar el respeto de la opinión individual y colectiva de los estudiantes.
- ❖ Generar condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de los docentes.
- ❖ Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos brindados por el Minedu y tomando en cuenta las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad que presentan sus estudiantes.
- ❖ Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la INSTITUCIÓN.
- ❖ Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa y certificadora de los aprendizajes, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- ❖ El Director debe establecer las estrategias pertinentes para evitar la interrupción de estudios del estudiante y promover su permanencia en el sistema educativo peruano.
- ❖ Promover acciones de capacitación y/o asistencia técnica en herramientas y recursos tecnológicos.
- ❖ Promover y gestionar la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- ❖ Garantizar el reporte y registro de acciones requeridas por el MINEDU a través de los aplicativos y herramientas tecnológicas afiliadas, haciendo uso responsable de los códigos y contraseñas asignados a la institución.

3.5 Padres de familia

Artículo 88° Derechos de los padres de familia

- Estar informado de la línea axiológica de la IE Susana Wesley, del Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquieren al matricular a su hijo(a) en el colegio.
- Recibir un servicio educativo de calidad de acuerdo a nuestra axiología y normativa vigente del MINEDU.
- Participar en el proceso formativo de los estudiantes.
- Ser atendido por parte de la IE a través de los canales de comunicación disponibles.
- Estar permanentemente informados sobre el desempeño académico y conductual de sus hijo
- Recibir una adecuada orientación respecto al desarrollo integral de su hijo, alcances y propuestas para ayudar a superar conflictos al interior de la dinámica familiar, que en

ningún caso debe entenderse como el ofrecimiento de terapia familiar dentro del proyecto educativo.

- Elegir y ser elegido para los cargos del comité de Aula.
- Autorizar que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc. realizadas por el colegio sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el colegio.
- Comunicar sus inquietudes, opiniones, sugerencias orientadas a la mejora del servicio educativo.
- Denunciar ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes.
- Participar a través de los comités de aula en la elaboración de los IIGG.

Artículo 89° Deberes de los padres de familia

- Respetar la axiología y principios que sustenta la educación en el colegio.
- Asistir a las entrevistas que convoca el colegio, firmar la ficha de entrevista.
- Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- Proveer a estudiantes de los recursos necesarios, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- Participar activamente en el proceso educativo de su hijo(a), seguir las recomendaciones dadas por la IE o autoridades competentes.
- Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por la IE relacionadas con el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones y compromisos asumidos.
- Acatar las medidas correctivas que disponga la IE en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- Consignar con veracidad la información brindada en el convenio del servicio educativo y procesos de admisión y matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- Los padres deberán reconocer que el proceso de matrícula no se concluye con el cumplimiento de los requisitos económicos, sino con la entrega de todos los documentos requeridos para dichos efectos y con la firma de toda la documentación que la ley establece. Es de absoluta responsabilidad de los padres la no inclusión del alumno en la nómina de matrícula por omisión en la entrega de documentos de manera oportuna.
- En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- Velar porque su hijo tenga una alimentación sana y balanceada.

- Asistir a consejería pastoral y/o de familia en los casos que así lo requieran o que sean señalados por la Institución.
 - Proveer al alumno un ambiente familiar adecuado para el desarrollo de sus actividades académicas en entornos virtuales de aprendizaje.
 - Asistir a su menor en caso lo requiera para la lectura diaria de los contenidos académicos otorgados en la Institución Educativa.
 - Reconocer que la incorporación de sus hijos a esta institución educativa cristiana no los exime de la labor pastoral, tutorial y de acompañamiento permanente que los estudiantes requieren en sus hogares.
 - Fortalecer el prestigio institucional evitando usar las redes sociales con noticias y/o comentarios que no favorecen a la sana convivencia institucional.
 - Cumplir puntualmente en recoger a su(s) hijo(s) al término de la jornada estudiantil.
 - Solicitar atención del personal solo en el horario de trabajo establecido.
 - Revisar diariamente la intranet donde encontrará las comunicaciones.
 - Ser conocedor de las Normas de Convivencia.
 - No podrá acercarse ni comunicarse con ningún estudiante del colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente, aunque esa no sea la intención del padre de familia.
- Por eso, el padre de familia, ante diferentes eventos, deberá recurrir a las instancias del colegio a fin de tratar cualquier inconveniente.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DE LA IE CENTRO PARROQUIAL DE EDUCACIÓN SUSANA WESLEY

4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 90°

- a) Formar ciudadanos con principios y valores cristianos, capaces de: ejercer sus deberes y derechos, integrarse críticamente a la sociedad. aportar en la construcción de una sociedad democrática y justa.
- b) Brindar una formación integral y de excelencia a los estudiantes de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, logrando aprendizajes significativos acorde a sus intereses, necesidades y demandas actuales.
- c) Desarrollar capacidades y actitudes, en el personal y estudiantes, que potencien la responsabilidad como ciudadanos dentro de una cultura de cuidado del medio ambiente.
- d) Fomentar el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, para vivenciar una convivencia democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por

las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo de toda forma de violencia y discriminación.

Artículo 91° Objetivos del PEI (2024-2027)

- Desarrollar en los estudiantes aprendizajes esperados orientados al conocimiento y mejora de los aprendizajes en las principales áreas curriculares, liderazgo, conciencia ecológica e identidad regional a fin de consolidar su proyecto de vida, así como la práctica de valores y principios cristianos, fomentando la investigación, la comprensión lectora, el pensamiento crítico-creativo, a través de la implementación y ejecución curricular de excelencia.
- Garantizar las condiciones adecuadas para la gestión de los aprendizajes a través de una programación curricular pertinente y oportuna, la distribución de los espacios para el aprendizaje teniendo en cuenta características y necesidades educativas de los estudiantes y la distribución del tiempo que aseguran el uso efectivo de la gestión de los aprendizajes.
- Fomentar la convivencia escolar basada en la democracia, la participación, la inclusión y la interculturalidad, a través del establecimiento de relaciones justas, solidarias, equitativas a través de las relaciones interpersonales pacíficas entre los integrantes de la comunidad educativa que proyectan acciones para el desarrollo y beneficio de la IE y su comunidad.
- Formar agentes educativos evangelizadores con valores que contribuyan a una vida plena de amor, paz y democracia a través de su participación activa.

4.2. PLAN CURRICULAR

Artículo 92° Plan curricular institucional

El plan de estudios del CPE Susana Wesley contiene una distribución de horas pedagógicas semanales de:

Inicial : 30 horas semanales

Primaria : 35 horas semanales

Secundaria: 51 horas semanales

	EDUCACION INICIAL			
AREAS	2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMATICA	8 horas	8 horas	7 horas	7 horas
COMUNICACION	8 horas	8 horas	7 horas	7 horas
CIENCIA Y TEC.	1 horas	1 horas	1 horas	1 horas
PERSONAL SOC.	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
NEUROMOTRICIDAD	2 hora	2 hora	2 horas	2 horas
INGLES	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas
MUSICA	2 horas	2 horas	2 horas	3 horas
EDUC. ARTISITCA	2 hora	2 hora	2 hora	1 hora

FORMACION CRISTIANA	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
ROBOTICA	1 hora	1 hora	2 horas	2 horas
TOTAL	30 horas	30 horas	30 horas	30 horas

EDUCACION PRIMARIA						
AREAS	PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO	CUARTO GRADO	QUINTO GRADO	SEXTO GRADO
MATEMATICA	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas
COMUNICACION	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	8 horas
CIENCIA Y TEC.	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas
PERSONAL SOC.	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas
EDUCACION FISICA	2 hora	2 hora	2 hora	2 hora	2 hora	2 hora
EDUC. ARTISTICA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
FORMACION CRISTIANA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
INGLES	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas	3 horas
SISTEMAS Y COMPUTO	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
ROBOTICA	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas
TOTAL	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas	35 horas

EDUCACION SECUNDARIA

AREAS	PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO	CUARTO GRADO	QUINTO GRADO
MATEMATICA	11 horas	11 horas	11 horas	11 horas	11 horas
COMUNICACION	9 horas	9 horas	9 horas	9 horas	9 horas
QUIMICA	2 horas	2 horas	3 horas	3 horas	3 horas
BIOLOGIA	2 horas	2 horas	3 horas	3 horas	3 horas
FISICA ELEMENTAL	3 horas	3 horas	4 horas	4 horas	4 horas
HISTORIA	3 horas	3 horas	3 horas	2 horas	2 horas
GEOGRAFIA	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas

ECONOMIA		1 horas	1 horas	1 horas	1 horas	1 horas
FORMACION CIVICA CIUDANA	Y	2 horas	2 horas	1 hora	1 hora	1 hora
PERSONA FAMILIA	Y	2 horas	2 horas	1 hora	1 hora	1 hora
EDUCACION FISICA		2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
EDUC. ARTISTICA		2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
FORMACION CRISTIANA		2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
INGLES		4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas
SISTEMAS COMPUTO	Y	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
TUTORIA		1 hora	1 hora	1 hora	2 horas	2 horas
ROBOTICA		1 hora	1 hora			
TOTAL		51 horas	51 horas	51 horas	51 horas	51 horas

Artículo 93° Sistema pedagógico

El sistema metodológico del Centro Parroquial de Educación está principalmente orientado a promover en los alumnos el desarrollo de Capacidades y Destrezas, Valores y Actitudes, desde una perspectiva socio-cognitiva , humanista y Cristiana basado en los aportes de la Neurociencia para la educación.

Desde esta perspectiva, nuestros principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- La actividad pedagógica centrada en el alumno.
- El profesor es esencialmente un mediador, orientador o facilitador del aprendizaje.
- El interaprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajos grupales orientados por el profesor.
- Nuestra actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del alumno.
- Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del alumno.
- Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de destrezas específicas.
- Atendemos la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada alumno, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo.
- Utilizamos recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los alumnos, a su edad y a los requerimientos propios de cada Área Curricular.

i) Utilizamos medios audiovisuales e informáticos en las distintas Áreas Curriculares.

Artículo 94° Textos escolares

El CPE no utiliza texto único. Exige textos científicamente y pedagógicamente decuadamente estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

La relación de textos y útiles escolares es aprobada por los Coordinadores de Nivel, la Dirección académica y la Dirección.

Artículo 95° Planeamiento curricular

El Planeamiento Curricular de los diferentes niveles y áreas y su orientación metodológica se realiza de acuerdo al Proyecto Curricular Institucional del colegio. Se toma en cuenta las competencias, capacidades-desempeños, valores-actitudes, método de aprendizaje.

Las Coordinadoras de niveles pueden aprobar adaptaciones y adecuaciones para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y la mejora de la calidad educativa.

En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando indicadores de logro, criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Los criterios e indicadores de aprendizaje se especifican en las unidades de aprendizaje y son las capacidades y destrezas.

Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registros anecdóticos.

Auto-evaluación, utilizando fichas, diarios.

Pruebas orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.

Pruebas escritas, que son de desarrollo, objetivas, de completamiento y otras.

Pruebas de ejecución.

Pruebas psicopedagógicas y de actitudes.

Artículo 96° Monitoreo y acompañamiento pedagógico

La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo. El monitoreo y acompañamiento pedagógico es programado por la Dirección de conformidad con el Plan Anual de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento. Los Coordinadores de Nivel realizan las acciones de Monitoreo y Acompañamiento pedagógico a los docentes de cada nivel educativo.

Artículo 97° Aspectos del monitoreo

La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-

aprendizaje.

d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Centro Educativo, así como los resultados de su aplicación.

e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.

f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.

g) La ejecución o desarrollo curricular.

h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, responsabilidad, jovialidad).

i) La participación de los alumnos(as).

j) Aporte creativo del docente.

k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.

l) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área.

Artículo 98° Plan de monitoreo

El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

a) **De preparación o planeamiento**, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fijar objetivos y metas y coordinar con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.

b) De ejecución, según el modelo Técnico.

c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuado. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.

d) Seguimiento y retroalimentación, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

a) **Técnicas directas** que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:

- La observación - La entrevista - La visita - La investigación - Las reuniones

b) **Técnicas indirectas** que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:

- Estudio del Currículum vitae del docente - Estudio de los programas curriculares
- Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza. - Conocimiento de los educandos. - Estudio de los horarios y uso de material didáctico. - Observación de las relaciones interpersonales

Artículo 99° Niveles , ciclos y grados

EDUCACION BASICA REGULAR			
NIVELES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA

CICLOS	II	III	IV	V	VI	VII
GRADOS	Años:2,3,4,5	1°	2°	3°	4°	5°

4.3. CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS ESCOLARES

Artículo 100° El Año Lectivo, se inicia el primer día útil de la primera semana del mes de Marzo y termina el 23 de Diciembre y consta de 03 trimestres, las vacaciones de medio año tendrán una duración de dos semanas y será para alumnos y profesores.

Artículo 101° Las sesiones de aprendizaje se ejecutan diariamente en seis horas pedagógicas para educación inicial, siete (07) horas pedagógicas de 50 minutos cada una en Educación primaria de Menores, 09 horas para educación secundaria

Artículo 102° El horario de clases de los Alumnos es el siguiente:

A) Nivel de Educación Inicial

AULA	INGRESO	RECREO	SALIDA
02 años	07:3.0 a.m.	10:00-10:30 a.m.	01:00 p.m.
03 Años	07:3.0 a.m.	10:00-10:30 a.m.	01:30 p.m.
04 Años	07:30 a.m.	10:00- 10:30 a.m.	.01.30 pm
05 Años	07:30 a.m.	10:00-10:30 a.m.	01.30 pm

B) Nivel de Educación Primaria

GRADO	INGRESO	RECREO	SALIDA
1° A 6°	07:30 a.m.	11:20-11:40 a.m.	02:10 p.m.

C) Nivel Educación Secundaria de Menores

AÑO ESTUDIO	INGRESO	RECREO	SALIDA
1°. 2°. 3°. 4°. 5°	07:00 -07:10 a.m.	10.50 a.m. 11:00 a.m. 01:30p.m. 02: 00 p.m.	03:40 p.m..

4.4. PERIODO DE ADMINISION Y CUADRO DE VACANTES

Artículo 103°: Periodo de Admisión

La institución educativa convoca al proceso de admisión de los estudiantes en los tres niveles a partir | año siguiente.

En el Proceso de Admisión se desarrollan un conjunto de acciones orientadas a la adecuada incorporación de los futuros alumnos y alumnas a nuestro Plantel Educativo.

Artículo 104°: Determinación de las vacantes

La institución educativa cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2027:

NIVEL	EDAD/GRADO	N° VACANTES	VACANTES ESTUDIANTES
-------	------------	----------------	-------------------------

			CON NNEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD
INICIAL	2 Años	15	Dos (02) vacantes para cada aula para estudiantes con Necesidades educativas Especiales
	3 Años	20	
	4 años	08	
	5 años	10	
PRIMARIA	1er grado	10	
	2do Grado	10	
	3er Grado	04	
	4to Grado	08	
	5to Grado	05	
	6to Grado	05	
SECUNDARIA	1er grado	05	
	2do Grado	03	
	3er Grado	00	
	4to Grado	03	
	5to Grado	04	

Admisión, matrícula y traslados

Artículo 104°: Cumplimiento de los requisitos

Los postulantes que se inscriban para el proceso de admisión deberán cumplir todos los requisitos exigibles conforme a las leyes y el presente reglamento. No se admitirá la inscripción de postulantes que pudieran carecer de uno o más requisitos, aun cuando estos sean subsanables.

Artículo 105°: Información General

Vacantes para los niveles:

- Nivel de Educación Inicial 2,3,4 y 5 años (*).
- Nivel de Educación Primaria: desde el 1er. grado (*) hasta el 6to. Grado.
- Nivel de Educación Secundaria: todos los grados.

(*) Edad cumplida al 31 de marzo

Artículo 106°: Proceso de Inscripción

Los padres de familia que soliciten una vacante deben cumplir con el siguiente procedimiento:

- Cancelar el derecho de examen de ubicación y psicológico, como se detalla:
Nivel de educación inicial y primaria:S/20.00
Nivel de Educación SecundariaS/40.00
- El horario de atención en secretaria será de 8.30 a.m. a 2.00 pm.
- Solicitud de admisión suscrita por los padres de familia, tutor legal y/o apoderado si fuera el caso, para ello es necesario poder notarial.
- Ficha de datos del postulante.
- Libreta de notas del II trimestre o III bimestre (2025) del colegio de procedencia.

Artículo 107°: PROCESO DE EVALUACION

El colegio contara con vacantes de acuerdo al grado que solicita el postulante.

EXAMEN DE UBICACIÓN, que tiene como propósito determinar el nivel académico en que se encuentra el alumno o alumna en relación a la curricula de exigencia de nuestra institución educativa.

Estas evaluaciones serán de las áreas de matemática y comunicación(inicial-primaria) y área de ciencias y letras (secundaria)

Entrega de criterios de evaluación. Temarios

- ✓ El estudiante rendirá el EXAMEN DE UBICACIÓN, (sábado 14 de noviembre/ 12 de diciembre).

EVALUACION PSICOLOGICA: Tiene como objetivo, evaluar las áreas que intervienen en el proceso de enseñanza – aprendizaje a través de la aplicación de instrumentos, como:

- Evaluación cognitiva: Para evaluar inteligencia, memoria, atención y concentración, usaremos el test de
- Test de Habilidades Sociales y Emocionales: Para medir habilidades de empatía, cooperación y autorregulación.
- Cronograma de Evaluación Psicológica: (según programación)

RECOPIACION DE INFORMACIÓN: Entrevista a los padres o tutores: Para entender el contexto familiar y antecedentes médicos, información sobre el desarrollo temprano del niño y posibles dificultades de aprendizaje o conducta a cargo de los coordinadores de cada nivel.

Entrevista a padres de familia (según programación, y números de alumnos postulantes)

INFORMACIÓN DE RESULTADOS:

- ✓ Culminado los resultados de evaluaciones se informará a los padres de familia los resultados académicos y psicológicos, según programación.

Artículo 107°: PROGRAMA DE NIVELACION

Los alumnos que no hayan alcanzado el nivel aprobatorio en la evaluación de ubicación, según el nivel académico de nuestra Institución y de acuerdo a su escala de evaluación, deberán participar en el PROGRAMA DE NIVELACIÓN desde el lunes 11 DE ENERO AL VIERNES 19 DE FEBRERO 2027, para lo cual deberán pagar el costo hasta el viernes 22 de enero del 2027:

- ✓ Nivel inicial y primaria: S/200.00.
- ✓ Nivel secundario: S/350.00.

Artículo 108° RESULTADOS FINALES-INFORME DE DESEMPEÑO

Una vez culminado el programa de nivelación, se brindará un informe de los resultados del estudiante y un acta de autorización de matrícula para el año en curso.

Artículo 109° CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026

Inicio: lunes 22 de febrero

Termino: 26 de febrero

Artículo 109° PROCESO DE MATRICULA

Los padres de familia deben alcanzar la documentación requerida, además de descargar e imprimir los documentos de matrícula que se les enviará mediante la página web institucional o los grupos de WhatsApp.

- ❖ Declaración jurada que acredite su condición de padre, madre o apoderado legal
- ❖ Partida de nacimiento original.

- ❖ Copia simple de DNI del niño o niña (actualizado)
- ❖ Copia simple de DNI de los padres de familia o apoderados.
- ❖ Resolución directoral de traslado de la I.E de procedencia
- ❖ Constancia de no adeudo (colegio particular)
- ❖ Constancia de matrícula del sistema SIAGIE emitida por la I.E de procedencia.
- ❖ Tarjeta de vacunas (para el nivel inicial)
- ❖ Informe del progreso del estudiante
- ❖ Certificados de estudios extendido por la I.E de origen
- ❖ Constancia de constancia de vacante.....S/40.00
- ❖ Pago de matrícula 2026 -inicial.....S/280.00
- ❖ Pago de matrícula 2026 -primaria.....S/290.00
- ❖ Pago de matrícula 2026. secundariaS/ 330.00

Artículo 110: Pago de la cuota de ingreso

La institución educativa no cobra cuota de ingreso.

Artículo 111º: Prioridad para el proceso de admisión

En caso que el número de postulantes supere el número de vacantes, tendrán prioridad para la admisión:

1. Identificación de la familia con la línea axiológica del Colegio América del Callao.
2. Hermanos de alumnos que estén estudiando en la institución educativa.
3. Hijos del personal del colegio.
4. Hijos de exalumnos.
5. Evaluación de los documentos presentados en la Admisión.
6. Evaluación de padres de familia a través de una entrevista.

Artículo 112º: FALTAS Y SANCIONES DURANTE EL PROGRAMA DE NIVELACION

- ❖ Cualquier falta o infracción cometida por los padres o el postulante (datos personales falsos, falsificación de documentos, suplantación, fraude en la evaluación, etc.) será registrada en acta y dará lugar a la anulación de la inscripción, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.
- ❖ Durante el tiempo de desarrollo del programa de nivelación académica, el postulante deberá mostrar buena conducta, cualquier actitud reñida con un comportamiento ético será sancionada con la separación definitiva de todo el proceso. Determinada la sanción, no hay devolución de cualquier dinero entregado a la fecha.

Los postulantes que sean separados del Proceso de Admisión, por cualquier motivo, están impedidos de inscribirse para postular nuevamente en el C.P.E. "Susana Wesley".

Artículo 112º: Disposiciones finales sobre alumnos ingresantes

- ❖ A la entrevista con la directora o Directivo designado, los padres de familia se presentarán con el postulante.
- ❖ Para el examen de ubicación- evaluación diagnóstica, el postulante deberá presentarse con puntualidad portando los útiles necesarios, los estudiantes de educación Inicial y Primaria: lápiz, borrador y estuche con lápices de colores y los postulantes a educación secundaria: lapicero, borrador o corrector.

- ❖ Los Padres de Familia se someten al resultado del proceso de admisión, el cual es inapelable.
- ❖ Los alumnos ingresantes que no se matriculen en las fechas establecidas según cronograma, perderán automáticamente su vacante.
- ❖ Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección

Artículo 113: Traslados

- ✓ Si, durante el año escolar o al concluir el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, los padres de familia o su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva institución educativa debe emitir la Resolución de Vacante que formalice el traslado del estudiante a su institución, para esto el director de nuestra institución va a considerar el cupo del estudiante como vacante.
- ✓ Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, los padres de familia o su representante legal deberá comunicarlo a la Dirección, a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. Los padres de familia o el representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva institución educativa en la que se desee continuar.
- ✓ En los casos mencionados en los dos puntos anteriores, el Director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a la nueva institución educativa. Asimismo, en ambos casos, el Director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

Sistema de evaluación

Artículo 114°: Evaluaciones de aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones vigentes del MINEDU y la escala de evaluación del CPE Susana Wesley:

NIVEL DE LOGRO		ESCALA	DESCRIPCION
AD		19 -20	Nivel de logro destacado
A		16 -18	Nivel de logro alcanzado
B	B+	14-15	Nivel de logro en proceso
	B	13	
	B-	11 -12	
C		00 -10	Nivel de logro en inicio

Artículo 115°: Constancia de logros de aprendizajes – Libreta de notas

Constancia de logros de aprendizajes o Libreta de Notas en formato físico, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y la conducta de los estudiantes, el padre, madre o apoderado lo solicita trimestralmente.

Artículo 116°: Evaluación del comportamiento

La evaluación del comportamiento de los alumnos se centra en el logro del desarrollo de los valores-actitudes programados en cada trimestre. La evaluación es permanente y la escala de calificación es literal de acuerdo a los indicadores establecidos:

AD: Evidencia la interiorización destacada del valor; comportamiento excelente A : Evidencia la interiorización esperada del valor; comportamiento bueno.

B- : La interiorización esperada del valor está en proceso; comportamiento regular.

C: La interiorización esperada del valor está en inicio, comportamiento preocupante

Artículo 117°: Adelanto y postergación de evaluación

La Dirección pueda autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos:

- ❖ Cambios de residencia de los padres o del estudiante.
- ❖ Viajes de representación del estudiante.
- ❖ Enfermedad física debidamente acreditada.
- ❖ Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.
- ❖ Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, adjuntando los documentos probatorios que estimen conveniente.

Artículo 118°: RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

La I.E. Susana Wesley implementa el Programa de Recuperación Pedagógica y el Programa de Nivelación Pedagógica durante los meses de enero y febrero, con la finalidad de garantizar el logro de los aprendizajes previstos en el Currículo Nacional.

Están obligados a participar en el Programa de Recuperación Pedagógica los estudiantes que al finalizar el año escolar hayan desaprobado una, dos o tres áreas o talleres curriculares.

Asimismo, deberán participar en el Programa de Nivelación Pedagógica los estudiantes que no hayan alcanzado el promedio mínimo de A, es decir, aquellos que registren un promedio final de B+, B, B- y C.

Artículo 119°:

Los estudiantes que, al culminar el Programa de Nivelación Pedagógica, no alcancen el promedio mínimo de A, tendrán el seguimiento permanente para garantizar el acompañamiento pedagógico hasta alcanzar el nivel de logro esperado.

Certificación de los aprendizajes

Artículo 120°: Certificación

- ❖ Si el representante legal adeuda, la IE no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Asimismo, toma conocimiento que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios

correspondientes a períodos no pagados, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo correspondiente.

- ❖ El Ministerio de Educación (MINEDU) estableció un nuevo proceso para la emisión del certificado de estudios, con el fin de facilitar los procesos administrativos al ciudadano, ingresando a MINEDU MI CERTIFICADO.
- ❖ La Institución Educativa expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.
- ❖ Al término del calendario educativo se indicará la fecha en que podrán solicitar la correspondiente certificación, luego de haber sido debidamente aprobadas las actas por el SIAGIE.

Artículo 121°: Apoyo al estudiante

Son los siguientes:

- ✓ La consejería académica, por parte del tutor de cada sección.
- ✓ La consejería psicológica a cargo del psicólogo del nivel asignado por la institución.
- ✓ Consejería pastoral.

Régimen económico

Artículo 122°: Determinación del régimen económico

La Promotora es la encargada de determinar el régimen económico de la institución educativa, estableciendo

la política respecto de las pensiones de enseñanza, matrícula, becas, y otras consideraciones de naturaleza económica, la misma que será informada a los padres de familia nuevos y antiguos, treinta días antes de iniciado el proceso de matrícula, así como publicada en la página web de la institución. (Se considerará información histórica de los últimos cinco años, en relación a estos rubros).

Artículo 123°: Pago de Matrícula

Es el pago que se efectúa por única vez al inicio de cada año escolar; este monto nunca es superior a una mensualidad.

Artículo 124°: La pensión de enseñanza.

La pensión de enseñanza se cancela de manera mensual por los siguientes medios:

- ✓ En oficinas de secretaría, en horario de 8:30 – 2:00 pm
- ✓ En cuenta de recaudación CAJA PIURA COD (14067) + USUARIO (DNI del estudiante)
Cobro de comisión s/ 1.80

Si cancela por cuenta de recaudo el padre de familia debe seguir los siguientes pasos:

- Tomar foto al voucher del depósito realizado
- Enviar por WhatsApp la foto del voucher, indicando los datos del estudiante, grado que cursa y mes abonado
- La boleta electrónica se emitirá después de haber verificado el depósito.

Otorgamiento de beca

Artículo 125°: Becas

La I.E. Susana Wesley ofrece becas de pensiones (marzo a diciembre) siempre y cuando la situación económica del colegio lo permite.

Las becas serán otorgadas a los estudiantes que alcancen los primeros puestos de su grado, de acuerdo con el promedio general obtenido al finalizar el periodo académico correspondiente.

Asimismo, la I.E. Susana Wesley ofrece becas a los hijos de los trabajadores.

También se concederán pensión especial a las familias que tengan condición de pobreza o pobreza extrema.

Dichas solicitudes serán presentadas en el mes de febrero y después de haber efectuado la matrícula.

Artículo 126: Impugnabilidad

La decisión adoptada en el otorgamiento, la pérdida o suspensión de la beca es definitiva e inapelable.

Mecanismo de atención a la comunidad educativa**Medios de comunicación****Artículo 127: Documentos físicos**

- ✓ COMUNICADOS
- ✓ CIRCULARES
- ✓ BOLETIN INFORMATIVO
- ✓ CARTAS DE COBRANZA

Artículo 128: Medios de comunicación virtual

- ✓ PAGINA WEB INSTITUCIONAL: www.cpesusanawesleypiuraperu.edu.pe
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: soportecpesw@gmail.com.pe
- ✓ FACEBOOK: <https://www.facebook.com/cpesusanawesley.edu.pe>
- ✓ TIK TOK
- ✓ NÚMERO TELEFONICO / WHATSAPP: 968187813

Libro de Reclamaciones**Artículo 129: Libro de reclamaciones**

Conforme a lo establecido en el Código de Protección y Defensa del Consumidor, esta institución cuenta con un Libro de Reclamaciones en físico el cual puede solicitarlo en la Secretaría para registrar cualquier queja o reclamo que tenga.

Mecanismos de resolución de conflictos**Aplicación de las Normas de Convivencia.****Artículo 118: Protocolos SISEVE**

Tomando en consideración la RM 383-25-MINEDU podemos identificar el actuar de los miembros de la comunidad educativa seguirán los protocolos de SISEVE.

Existen seis (06) protocolos diferenciados.

a) Situaciones de violencia entre estudiantes

- Protocolo 1. Violencia psicológica y física (sin lesiones)
- Protocolo 2. Acoso Escolar (Bull ying y cyberbullying)
- Protocolo 3. Violencia con uso de armas

- Protocolo 4. Violencia sexual
- b) Situaciones de violencia del personal de la IE hacia estudiantes
 - Protocolo 5. Castigo físico y humillante
 - Protocolo 6. Violencia sexual
- c) Situaciones de violencia por un familiar a otra persona
 - Protocolo 7 Violencia Psicológica, física y Sexual

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución directoral de la I.E, previa revisión del comité de convivencia.

SEGUNDA.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, el Consejo Educativo Institucional y a propuesta de la Dirección del Centro Parroquial de Educación.

TERCERA.-La institución dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

CUARTA.-Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se aprueben por parte de la promotoría.

SEXTA.- A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan en vigencia para su aplicación y evaluación al finalizar el año lectivo.

Piura, marzo del 2026