

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL**

**“STELLA MARIS”**



**PLAN ANUAL DE  
TRABAJO**

**2022**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
N° 010 - 2022 – D/IEISM**

28 de febrero de 2022



## *Resolución Directoral*

Visto, el Plan Anual de Trabajo formulado por el personal Directivo y Docentes de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" para el año lectivo 2022.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" para el año lectivo 2022, es un instrumento de planificación, organización y de ejecución indispensable para la gestión Institucional, pedagógica y administrativa ha sido elaborado de acuerdo a la Resolución Ministerial ° 531-2020 MINEDU, de fecha 23 de diciembre de 2021, "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en Instituciones educativas y programas educativos de la educación básica y la Directiva DIRBIEMAR 001-2022 de fecha 15 de febrero del 2022, que Norma el Desarrollo del Año Escolar 2022 en las Instituciones Educativa Navales.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - APROBAR el **Plan Anual de Trabajo** de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris", correspondiente al año lectivo 2022.

**Artículo 2°.** - DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación bajo responsabilidad del personal directivo, docente y administrativo.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)



  
.....  
Gabi VERA Condori  
I.E.I. "STELLA MARIS"  
Directora

DISTRIBUCION:  
Copia: Archivo

## **PRESENTACIÓN**

El Plan Anual de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" es el documento de gestión que orienta la acción educativa, para que sea más eficiente en función de una realidad concreta, objetiva y que permite prever el conjunto de acciones institucionales, pedagógicas, administrativas y de la comunidad que viabilice la participación del personal docente y profesional de la Institución Educativa, así como de los padres de familia.

Es política de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" crear y propiciar oportunidades que contribuyan a la formación integral del niño, al pleno desarrollo de sus potencialidades respetando la diversidad y las necesidades educativas especiales.

Asimismo, la Institución Educativa busca crear un ambiente armonioso destacando los valores del personal para el buen desarrollo socio emocional del niño.

Con respecto a los Padres de familia la Institución Educativa tiene como política fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia, teniendo en cuenta que los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos.

El presente año se desarrollarán las clases en las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y a distancia según la directiva N° 001-2022-DIRBIEMAR y la RM N°531- 2021 MINEDU. Dando preferencia a la modalidad presencial.

Con el liderazgo del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú se desarrolla la labor educativa y se mantiene una comunicación efectiva con los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.

### **BASES LEGALES**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N° 28123 y N°28302.
- Ley N°28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- Directiva N°073-2006-DINEBR-DEI: Normas sobre Organización y Funcionamiento de las Cunas de Educación Inicial.
- Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.

- Decreto supremo N°004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Ministerial N°281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N°159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Básica.
- Resolución Viceministerial N°088-2020- MINEDU, de fecha 02 de abril 2020 aprueba la Norma técnica “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N°00093-2020-MINEDU, fecha 25 de abril 2020 que aprueba la norma denominada “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N°00094-2020-MINEDU, de fecha 26 de abril de 2020 “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU, de fecha 11 de octubre de 2020 “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución Ministerial N°447-2020- MINEDU, de fecha 04 de noviembre 2020, “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N°531-2021 MINEDU, de fecha 23 de diciembre de 2021, “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos e la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbanos y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Ministerial N° 048 – 2022 MINEDU, de fecha 27 enero del 2022, modificar los numerales 6, 9.1. El primer ítem del numeral 9.2, el literal d) del numeral 9.3.1, los literales a) y c) del numeral 9.3.2 y los literales b) y c) del

numeral 9,3.3 del documento normativo denominado disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022.

- DIRBIEMAR N°001-2022 de fecha 15 de marzo 2021. "Directiva para normar el desarrollo del año escolar 2022, para el retorno a la presencialidad, semipresencialidad y/o virtualidad en las Instituciones Educativa Navales".

## **1.- DATOS GENERALES**

### **Nombre de la Institución Educativa Inicial:**

"Stella Maris"

### **Año de funcionamiento:**

1985

### **Resoluciones:**

Autorización para la apertura y funcionamiento

D.D. Zonal N°1815 del 26.11.86

Incorporación al ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación del Callao

R.D. N°2467 del 02-10-2000

Adecuación a Institución Educativa Pública de gestión directa del Ministerio de Defensa – Marina de Guerra del Perú

R.D. N°001040 del 28-02-2005

### **Etapas:**

Educación Básica Regular

### **Nivel que atiende:**

Educación Inicial

### **Turno:**

Mañana.

## **Niños matriculados el 2022**

Cuna y Jardín: 56 niños

### **2.- PROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, METAS Y CRONOGRAMA**

#### **(a) OBJETIVOS DEL PAT BASADOS EN LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN**

1. Brindar una educación encaminada al desarrollo integral de los niños y niñas.
2. Velar por el acceso de los niños y niñas al servicio educativo hasta la culminación de su trayectoria educativa.
3. Gestionar las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo que se ofrece.
4. Gestionar una práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.
5. Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.

#### **(b) ACTIVIDADES**

##### **(1) Buen inicio del Año Escolar**

Se planifican acciones orientadas a asegurar y mantener las condiciones institucionales y pedagógicas para el inicio oportuno y adecuado de las actividades de aprendizaje las cuales iniciarán el 14 de marzo.

- a. Actividades para asegurar el proceso de continuidad sin condicionamientos.  
En el mes de enero 2022 se lleva a cabo la matrícula virtual de los niños.
- b. Actividades de presentación a padres de familia; del miércoles 09 al 11 de marzo, en reunión presencial, la directora presenta a los padres de familia al personal que estará al cuidado de sus niños, luego la coordinadora de actividades da lectura de las normas de bioseguridad y se concluye con una visita guiada.
- c. Las docentes y auxiliares dan la bienvenida a los niños a través de cuentos y canciones según la modalidad de estudio.
- d. Se entregó a los padres de familia una cartilla sobre políticas del servicio educativo y el manual de sanidad, los que se publicaron en el SIEWEB y página web.

- e. Actividades para el mantenimiento del local escolar. La Institución Educativa cuenta con personal de mantenimiento quienes por turnos predeterminados se encargará de mantener los diferentes espacios y mobiliario en correcto estado para un posible retorno a las actividades presenciales.

## **(2) Desarrollo del año escolar**

Se inicia el año académico el 14 de marzo en dos modalidades: presencial y a distancia. La educación a distancia se impartirá solo por motivo de salud y a través de la plataforma del SIEWEB.

El año escolar se desarrollará en 36 semanas pedagógicas y 8 semanas de gestión.

### **a. Acciones pedagógicas**

Cuidando la salud, Incluye competencias de promoción de la salud y prevención de enfermedades en la comunidad educativa con proyección a toda la sociedad, mediante el desarrollo de una cultura de salud.

En relación con la pandemia **COVID-19**, se imparten las normas de bioseguridad, que forman parte de las actividades permanentes: lavado de manos, uso de mascarilla, cubrirse con el antebrazo antes de estornudar y toser y mantener una distancia de mínimo un metro, las enfermeras están a cargo de velar por las buenas prácticas de higiene desde el ingreso a la institución educativa, así como de la buena salud de los niños y niñas.

Asimismo, se continúan con los proyectos y talleres institucionales.

El Programa: A comer Pescado, con la estrategia "PESCA EDUCA", conjunto de actividades que orientan al docente sobre las cualidades del pescado para guiar al padre de familia y estudiantes en el consumo del pescado azul para evitar la anemia. Las actividades a realizar entre otras son: Cuentos, rimas, canciones, minichef, elaboración de animales marinos con material reciclado.

**Ver anexo 05**

### **Trabajo presencial y a distancia:**

Los directivos monitorean el trabajo docente, de los Servicios Complementarios, auxiliares de educación y personal administrativo.

Las docentes planifican, diseñan y ejecutan sus actividades educativas presencial y virtual esta última utilizando la plataforma SIEWEB.

Acciones previas al regreso del personal:

1. Con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19 y con

ello disminuir el riesgo al contagio, se siguen las normas brindadas por el MINSA y la Dirección de Bienestar de Marina, a través de las normas de bioseguridad.

2. Se prioriza la atención presencial en todas las actividades y acciones de acuerdo a la realidad.
3. Pasos que se deben determinar para el retorno del personal:
  - a. Conocer las características y condiciones de salud del personal a su cargo.
  - b. Identificar al personal que pertenece al grupo de riesgo.
  - c. Asignar funciones y actividades a cada trabajador.
  - d. Determinar la modalidad de trabajo de cada uno.

La Jefatura de Recursos Humanos de la Institución Educativa deberá comunicar al Departamento de Educación, la modalidad de trabajo del personal a su cargo.

#### **b. Evaluación de los Aprendizajes**

La evaluación en el nivel inicial se desarrolla de manera permanente, el presente año se ha organizado en dos modalidades: presencial, y virtual. El presente año se prioriza la atención presencial.

La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y por lo tanto contribuye a su bienestar reforzando su autoestima. Los docentes retroalimentarán lo impartido a los niños y se comunicarán con los padres de familia a través de videollamada.

En el mes de marzo, luego de la semana de adaptación, se realizará la evaluación diagnóstica, sucesivamente se dará un periodo de consolidación de aprendizajes, en simultaneo y de forma permanente la retroalimentación.

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa. En el ciclo I, por tanto se registran solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo.

#### **c. Actividades para el fomento de la lectura.**

1. A través del plan lector el niño se iniciará en el desarrollo de valores: respeto, solidaridad, responsabilidad entre otros en el taller cuenta cuentos.
2. Las docentes desarrollarán las actividades literarias, como rimas, poesías y canciones alusivas a las fechas cívicas.

#### **d. Actividades de tutoría y orientación educativa.**

1. **Tutoría y orientación Educativa**, se desarrolla con los niños y niñas en la Institución Educativa de forma permanente. A los padres de



familia se les brinda asesoría y acompañamiento de forma virtual, para atender a todos se organiza por horarios. **Ver anexo 07.**

2. **Desarrollamos los valores.**

Esta estrategia de formación de valores se brinda de forma transversal, favorece la adquisición de hábitos facilitando el autocontrol de los niños. Además, los padres reciben asesoramiento a fin de que cuenten con recursos para iniciarlos en el valor del orden, del amor por la naturaleza y el compartir.

Enfatizando en el valor del respeto teniendo en cuenta los lineamientos de acción de la convivencia escolar según **DS N°004-2018-MINEDU:**

**Promoción:** busca fomentar relaciones de buen trato.

**Prevención:** busca intervenir de forma anticipada ante cualquier forma de violencia.

**Atención:** Busca intervenir de forma oportuna y reparadora ante hechos de violencia.

3. **Convivencia Escolar,** Se actualiza los datos en la Plataforma SISEVE, se dan a conocer las normas de convivencia escolar, y los lineamientos dispuestos por el MINEDU. (anexo 03, según el DS N°004-2018-MINEDU).

La docente construye con los estudiantes las normas de convivencia del aula virtual. **Ver anexo 07.**

e. **Actividades relacionadas con el Enfoque Ambiental:**

En la coyuntura en que nos encontramos urge reforzar todo lo relacionado al enfoque ambiental, que se desarrolla de forma transversal, teniendo en cuenta sus componentes de educación en cambio climático y salud (Educación Saludable).

1. El cuidado del medio ambiente es de gran importancia, las actividades que se realizan en la institución educativa con los niños están enfocadas a iniciarlos en la valoración del cuidado de los seres vivos, del respeto por un medioambiente limpio, de promover la cultura del reciclaje.

2. Educación en riesgos y desastres

Se orienta a construir una cultura de prevención, adaptación y resiliencia en relación con los desastres naturales o enfermedades, como es el caso del COVID-19. **Ver anexo 06.**

**(3) Balance del Año Escolar y Rendición de Cuentas.**

Las reuniones para establecer acciones de planificación, organización, coordinación con los diferentes estamentos se realizan de forma semanal, mensual y semestral.

Semanal para despachar acciones inmediatas, elaboración de oficios, Orientación a padres de familia. Acompañamiento a docentes

y personal en general.

Con el equipo de docentes se han dado en primera instancia reuniones de asesoramiento, para afianzar los diversos proyectos y talleres institucionales para los niños de 2 y 3 años.

Mensual para organizar actividades del calendario cívico, monitoreo de docentes. Rendición de asistencia del personal.

Semestral, en los meses de julio y diciembre cada área realiza una evaluación de su labor e informa con datos estadísticos los logros, así como las dificultades a la jefatura de educación de la Dirección de bienestar y a la DREC.

**(c) METAS**

(1) Cuadro de metas de atención de niños

SECCIÓN			SECCIÓN			SECCIÓN			SECCIÓN			SECCIÓN					
AMARILLA			ROSADA			NARANJA			VERDE			CELESTE			LILA		
V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T
5	4	9	5	5	10	5	5	10	4	5	9	6	4	10	3	5	8

INICIAL	V	M	TOTAL
02 AÑOS	10	9	19
03 AÑOS	18	19	37
TOTAL	28	28	56

**Ver anexo 1.**

(2) Cuadro de metas de ocupación de personal.

ID	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO CLASIFICADO	CARGO FUNCIONAL	INGRESO AL LICEO	AÑOS / MESESP
1	AGUILAR QUISPE ANA MARINA	ENFERMERA	ENFERMERA	23/03/2022	0 años, 0 meses
2	BUSTAMANTE ROMERO PATRICIA VICTORIA	DOCENTE NIVEL I	COORDINADORA DE ACTIVIDADES, IMAGEN INSTITUCIONAL Y CALIDAD EDUCATIVA	6/05/2012	9 años, 11 meses
3	BUSTOS GONZALES FELIX EDUARDO	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (ABASTECIMIENTO)	ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES Y BIENES DE ALMACEN	18/11/2015	6 años, 4 meses
4	CACERES ACEVEDO VERONICA BERTHA	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	1/04/1991	31 años, 0 meses
5	CAMACHO CAMACHO MILAGROS DEL ROSARIO	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	3/03/2014	8 años, 1 meses
6	CARDOSO CASTAÑEDA FANY EVA	AUXILIAR DE EDUCACION	AUXILIAR DE EDUCACION	1/01/2016	6 años, 3 meses
7	CHAVEZ AGURTO NORMA YOLANDA	OPERARIO DE LIMPIEZA	MANTENIMIENTO	4/01/2018	4 años, 3 meses
8	CRUZ QUINTANA EVANGELINA ROSALIA	AUXILIAR DE EDUCACION I	ASISTENTE DE BIENES DE ALMACEN Y SUBDIRECCION	1/02/1993	29 años, 2 meses
9	CUENTAS ROSALES LOURDES NATHALY	PROFESORA DE NIVEL INICIAL	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	7/03/2018	4 años, 1 meses
10	DIAZ AHUANARI JORGE	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	15/02/2022	0 años, 1 meses
11	GIRON RODRIGUEZ MARIA CORINA	TECNICA ADMINISTRATIVA III(CONTABILIDAD)	ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES	25/02/2016	6 años, 1 meses
12	GUERRERO CALDERON JUNIOR ANTONIO	TECNICO ADMINISTRATIVO(ADMINISTRACION)	JEFE DE ADMINISTRACION, RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD	10/08/2015	6 años, 7 meses
13	GUTIERREZ CUARESMA JEANNETE	ENFERMERA	ENFERMERA	9/03/2022	0 años, 0 meses
14	LAREDO ESCOBEDO SANTOS DANIEL	TRABAJADOR DE SERVICIOS(VIGILANCIA) I	VIGILANTE	16/04/2012	9 años, 11 meses
15	LEON PINARES LUZ ELENA	PSICOLOGA III	PSICOLOGA	1/03/2000	22 años, 1 meses
16	LICONA ARCE MARLENI MARIBEL	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	16/01/2006	16 años, 2 meses
17	LOPEZ CARDENAS MARINA ROSARIO	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	1/07/1987	34 años, 9 meses
18	MANTARI PILLACA VIVIANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE ADMINISTRACION, RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD	15/02/2022	0 años, 1 meses

19	MARIN GONZALES EVELYN JANET	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	18/04/2008	13 años, 11 meses
20	MATICORENA NIETO MONICA FATIMA	TECNOLOGA MEDICA III (FISIOTERAPEUTA)	ESPECIALISTA EN PSICOMOTRICIDAD	1/01/2007	15 años, 3 meses
21	MESTANZA LLAJA SUSANA DENIS	AUXILIAR DE EDUCACION	AUXILIAR DE EDUCACION	1/03/2022	0 años, 0 meses
22	MEZA SERNA WILLIAM	SERVICIO DE VIGILANCIA	VIGILANTE	15/02/2022	0 años, 1 meses
23	MONTESINOS QUICO ANGEL GABRIEL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	15/02/2022	0 años, 1 meses
24	MORALES SAAVEDRA DORA VIOLETA	AUXILIAR DE EDUCACION	AUXILIAR DE EDUCACION	5/01/2018	4 años, 3 meses
25	NARCISO ZAVALA MILAGROS GEORGINA	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	1/04/1993	29 años, 0 meses
26	OJEDA OLIVA NICOLAS EDUARDO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II(MANTENIMIENTO)	MANTENIMIENTO	20/03/2017	5 años, 0 meses
27	ORTEGA VILLANUEVA MARGARITA HARLYN	PROFESORA DE NIVEL INICIAL	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	1/03/2017	5 años, 1 meses
28	OVILLO VALVERDE LILIANA GRACIELA	DOCENTE NIVEL I	SUBDIRECTORA	1/06/2009	12 años, 10 meses
29	PAUCAR FLORES DE DURAN VILMA	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	9/06/2017	4 años, 9 meses
30	PONCIANO CABANILLAS ANNIE DORA	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	9/03/2022	0 años, 0 meses
31	RAFAEL TELLO MARIA ELENA	AUXILIAR DE EDUCACION II	AUXILIAR DE EDUCACION	1/04/1987	35 años, 0 meses
32	RAMIREZ CORTEZ VERONICA BEATRIZ	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	1/06/2009	12 años, 10 meses
33	RAMIREZ MEDINA MARTHA DIANA	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II (ADMINISTRACION)	ENCARGADA DE SECRETARIA GENERAL	13/01/2016	6 años, 2 meses
34	RAMOS FUENTES ELIZABETH	PROFESORA DE NIVEL INICIAL	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	1/03/2013	9 años, 1 meses
35	RAMOS RODRIGUEZ LUCY MARGOT	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	6/04/1996	26 años, 0 meses
36	REBAZA OLORTEGUI AMPARITO ANTONIA	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	1/03/1992	30 años, 1 meses
37	REYES ESPINOZA PATRICIA ELIZABETH	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	2/01/1995	27 años, 3 meses
38	RODRIGUEZ PRATOLONGO ROSA MARIBEL	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	26/03/1991	31 años, 0 meses
39	ROJAS ORRILLO OSCAR ENRIQUE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	15/02/2022	0 años, 1 meses
40	SAAVEDRA LOPEZ DE TICONA JUANA	AUXILIAR DE EDUCACION II	AUXILIAR DE EDUCACION	1/04/1987	35 años, 0 meses

41	SAEZ ALVAN OLGA XIOMARA	DOCENTE NIVEL I	COORDINADORA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	1/08/1993	28 años, 8 meses
42	SALDAÑA MONAGO ROSSANA DEL PILAR	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	6/03/2001	21 años, 1 meses
43	SOTO SULLÓN IRMA DEL CARMEN GIOVANNA	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	25/08/2011	10 años, 7 meses
44	TIRADO HUAMAN KAREN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE CUENTAS CORRIENTES Y SECRETARIA GENERAL	15/02/2022	0 años, 1 meses
45	TORRES CASTILLO EMMA EDITH	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	5/02/2004	18 años, 2 meses
46	TUCTO ALCANTARA JULIO CESAR	TRABAJADOR DE SERVICIOS (VIGILANCIA)	VIGILANTE	4/03/2017	5 años, 1 meses
47	URBANO CACERES MARIA DE LOS ANGELES	AUXILIAR DE EDUCACION I	AUXILIAR DE EDUCACION	1/04/1992	30 años, 0 meses
48	VASQUEZ CCAHUAY TEOBALDO ROMULO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (VIGILANTE)	VIGILANTE	1/04/1991	31 años, 0 meses
49	VERA CONDORI GABI MILAGRITOS	DOCENTE NIVEL I	DIRECTORA	1/03/1992	30 años, 1 meses
50	VILCA CHUMBE ELVIA MILAGROS	DOCENTE NIVEL I	DOCENTE DE NIVEL INICIAL	16/01/2006	16 años, 2 meses
51	ZAPATA MARCHENA ANA ELIZABETH	SERVICIOS DE TECNICA EN ENFERMERIA	TECNICA ENFERMERA	1/03/2022	0 años, 1 meses

(d) CRONOGRAMA

(1) Inicio del año escolar 2022

N°	Actividad	Fecha
1	Proceso de matrícula virtual por SIEWEB 2022	Enero - Febrero
2	Entrevista virtual de las especialistas del área de salud a padres de familia.	Enero – Febrero

(2) Calendarización del año escolar.

PRIMER BIMESTRE	9 SEMANAS
14 al 18 de marzo	1
21 al 25 de marzo	2
28 de marzo al 01 de abril	3
04 al 08 de abril	4
11 al 15 de abril	5
18 al 22 de abril	6
25 al 29 de abril	7
02 al 06 de mayo	8
09 al 13 de mayo	9
16 al 20 de mayo 1 Semana de gestión y vacaciones de los niños.	
TERCER BIMESTRE	9 SEMANAS
08 al 12 de agosto	1
15 al 19 de agosto	2
22 al 26 de agosto	3
29 de agosto al 02 de septiembre	4
05 al 09 de septiembre	5
12 al 16 de septiembre	6
19 al 23 de septiembre	7
26 al 30 de septiembre	8
03 al 07 de octubre	9
1 semana de gestión 10 al 14 de octubre vacaciones de los niños.	

SEGUNDO BIMESTRE	9 SEMANAS
23 al 27 de mayo	1
30 de mayo al 03 de junio	2
6 al 10 de junio	3
13 al 17 de junio	4
20 al 24 de junio	5
27 de junio al 01 de julio	6
04 al 08 de julio	7
11 al 15 de julio	8
18 al 22 de julio	9
25 de julio al 05 de agosto 2 Semanas de gestión y vacaciones de los niños.	
CUARTO BIMESTRE	9 SEMANAS
17 al 21 de octubre	1
24 al 28 de octubre	2
31 de octubre al 04 de noviembre	3
07 al 11 de noviembre	4
14 al 18 de noviembre	5
21 al 25 de noviembre	6
28 de noviembre al 02 de diciembre	7
05 al 09 de diciembre	8
12 al 16 de diciembre	9
diciembre clausura 2 semanas de gestión.	

(3) Calendario (cívico escolar, comunal festivo)

En la IEI Stella Maris celebramos las siguientes actividades en las fechas indicadas:

<b>Actividades</b>	<b>Fechas</b>
El "Día de la Madre"	06 de mayo
Día de la Bandera	07 de junio
Día del Padre	17 de junio
XXXVII Aniversario de la IEI. "Stella Maris"	23 de junio
Fiestas Patrias	22 de julio
Día del Niño	19 de agosto
Día de la Marina de Guerra del Perú	07 de octubre
Ceremonia de Despedida	9 de diciembre
Clausura (Celebración navideña)	23 de diciembre

**Ver anexo 03**

(4) Actividades del Consejo directivo

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Metas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de Consejo Directivo.</li> </ul>	<p>Directora Sub directora</p> <p>Consejo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar cumplimiento del trabajo presencial y virtual.</li> <li>-Lectura y análisis de Directivas de Bienestar y Resoluciones del MINEDU.</li> <li>-Publicación del Boletín Mensual</li> <li>-Publicación de la Frase de la semana.</li> <li>-Publicación de comunicados al PP.FF.</li> <li>-Publicación de videos de las fechas cívicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Consejo Directivo con el personal docente</li> </ul>	<p>Directora Subdirección Coordinadora de Calidad. Coordinadora de SS.CC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acompañar y monitorear al 100% del personal docente en el trabajo presencial y virtual para el logro de aprendizajes de estudiantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Consejo Directivo con el personal auxiliar.</li> </ul>	<p>Directora Subdirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar y monitorear al personal auxiliar en el trabajo presencial y virtual para el logro de sus funciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Consejo directivo con el personal de servicios complementarios</li> </ul>	<p>Directora Coord. SS.CC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acompañar y monitorear al 100% del personal de servicios complementarios en el trabajo para el logro de sus funciones.</li> <li>-Publicación de temas de interés de las áreas especializadas:</li> </ul>

	Profesionales de la Salud.	psicología, terapia física, terapia de lenguaje y nutrición.  -Orientar al 100% de los padres de familia en áreas especializadas como: psicología, terapia física, terapia de lenguaje y salud para el logro de desarrollo integral.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Consejo Directivo con el personal de administración.</li> </ul>	Directora Jefe de administración, RR.HH. y Seguridad.	Acompañar y monitorear al 100% del personal administrativo a fin que realicen el apoyo pertinente al área pedagógica.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión del Consejo Directivo con padres de familia a través de la plataforma virtual.</li> </ul>	Directora Consejo Directivo	- Acompañar a la docente en el proceso de retroalimentación para el logro de aprendizajes de estudiantes del I y II ciclo.

**(e) SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO**

El Consejo Directivo de forma permanente realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades expuestas en el plan anual de trabajo:

- (1) Los lunes se reúne para analizar la planificación realizada por las docentes, se plantean las mejoras.
- (2) Los martes en reunión se manifiesta a las docentes los alcances de forma general.
- (3) Los directivos dan soporte técnico al docente que lo requiere.
- (4) Se acompaña en la retroalimentación que realiza la docente.
- (5) La directora informa a la Jefatura de Educación sobre asistencia del personal, vacaciones, permisos médicos, libro de reclamaciones, consumo de servicios básicos, entre otros.
- (6) La directora informa a la DREC en los aspectos que este lo requiera.



## ANEXOS

### Anexo 01

#### Organización de estudiantes

##### AULA AMARILLA 2 AÑOS

N°	Nombres y Apellidos	Docentes
01	Belizario Huahualuque Vania Esperanza	Maribel Rodríguez Pratonlongo  Lourdes cuentas Rosales
02	Fuentes Taboada Joshua Liad	
03	Huamán Aguilar Max Dylan	
04	Inga Morales Chiara Nicole	
05	López Uvidia Darjohary Jerleittit	
06	Muñoz Pizarro Rodrigo José	
07	Ojose Cornejo Eleazar Josemauricio	
08	Ore Melo Leonardo Ezio	
09	Ramos Medina Sophia Antonella	

##### AULA ROSADA 2 AÑOS

N°	Nombres y Apellidos	Docentes
01	Bardales Chacón Santiago Enrique	Rossana Saldaña Monago  Erika Figueroa Morilla
02	Bocanegra Quispe Benjamín Anthony	
03	Blanco Ramos Dylan Fabrizio	
04	Capcha Robles Samantha Ximena	
05	Cuellar Moreno Samantha Mirella	
06	Martínez Nieves Sophi Clarisse Antonella	
07	Navarro Condezo Adamaris Tatiana	
08	Ramos Castañeda Thiago Antonio	
09	Salluca Bautista Sebastián Antonio	
10	Silva Quispe Aylén Francesca	

##### AULA NARANJA 3 AÑOS

N°	Nombres y Apellidos	Docente
01	Bello Campos Romina Itzayana	Amparito Rebaza Olortegui  Milagros Vilca Chumbe
02	Carrera Apcho Lyam Aleck	
03	Castañeda Zapata Antuane Mayeli . E	
04	Cruzado Torres Enrry Gerardo Gael	
05	Díaz Farfán Valeria Abigail	
06	Gayoso Castillo Sophia Dayneris	
07	Herrera Sánchez Adrián Ángel	
08	Quispe Mamani Rodrigo Fernando	
09	Sánchez Huallpa Gonzalo Enrique	
10	Vargas Del Águila Thaisa	

**AULA VERDE 3 AÑOS**

Nº	Nombres y Apellidos	Docentes
01	Begazo Huarcaya Luciana Belén	Harlyn Ortega Villanueva
02	García Valentín Ítalo Paolo	
03	Gutiérrez Otoyá Diego Adriano	Emma Torres Castillo
04	Moran Cucho Vannia Elizabeth	
05	Torres Contreras Patrick Paulo	
06	Urbizagastegui Ludeña Lua Aracely	
07	Valdivia Mayta Luana Khalessi	
08	Yupanqui Villafuerte Adela Emilia	
09	Zamora Gonzales Gahel Andre	

**AULA LILA 3 AÑOS**

Nº	Nombres y Apellidos	Docentes
01	Abanto Cruz Samuel Gael	Elizabeth Ramos Fuentes
02	Aldamayo Purizaca, Aylin Sophia	
03	Caro Abanto Miguel Adriano	Patricia Reyes Espinoza
04	Espinoza de la Cruz Lyanna Sofia	
05	Manco Acho Emma Isabella	
06	Palomino Bardales Andrea Guadalupe	
07	Ruiz Hurtado Shantall Catalina	
08	Surco Pariona Milan Oreykel Alexander	

**AULA CELESTE 3 AÑOS**

Nº	Nombres y Apellidos	Docentes
01	Arce Guerrero Savas Dhylan Emir	Milagros Camacho Camacho
02	Barrientos Chava Lia Ivanna	
03	Carrasco Neyra Flavia Antonella	Verónica Ramírez Cortes
04	Cuba Salvador Esther María	
05	Mamani Ochoa Antonio Daniel de Jesús	
06	Prado Mija Mateo Luis Ángel	
07	Ruiz Carrera Carlos Fabrizio	
08	Ulloa Jara Fátima Valeria	
09	Venancino Leandro Cesar Alejandro	
10	Vargas Rios Bryan Jeremy	

**Anexo 02  
PLAN DE ESTUDIOS**

**Cuadro de distribución de secciones y horas de clase**

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	AREAS QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
1	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Maribel Rodríguez Prato Longo	X		30	Comunicación Descubrimiento del mundo Personal social Psicomotriz	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 25 años					
	<b>SECCION:</b> 2 años Amarilla					
	<b>OBSERVACIONES:</b> Turno Mañana					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	TALLERES QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
2	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Lourdes Cuentas Rosales	X		30	Estimulación de lenguaje Haciendo psicomotriz soy feliz	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Contratada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 3 años					
	<b>SECCION:</b> 2 años Amarilla					
	<b>OBSERVACIONES:</b> Turno Tarde					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	AREAS QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
3	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Rossana Saldaña Monago	X		30	Comunicación Descubrimiento del mundo Personal social Psicomotriz	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 20 años					
	<b>SECCION:</b> 2 años Rosada					
	<b>OBSERVACIONES:</b> Turno mañana					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	AREAS QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
5	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Amparito Rebaza Olortegui		X	30	Personal Social Psicomotriz Comunicación Matemática Ciencia y tecnología	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 27 años					
	<b>SECCION:</b> 3 años Naranja					
	<b>OBSERVACIONES:</b> Turno Mañana					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	TALLERES QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
6	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Milagros Vilca Chumbe		X	30	Haciendo psicomotriz soy feliz Plan lector	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 16 años					
	<b>SECCION:</b> 3 años Naranja					
	<b>OBSERVACIONES:</b> Turno Tarde					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	AREAS QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
7	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Harlyn Ortega Villanueva		X	30	Personal Social Psicomotriz Comunicación Matemática Ciencia y tecnología	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Contratada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 4 años					
	<b>SECCION:</b> 3 años aula verde					
	<b>OBSERVACIONES:</b> Turno Mañana					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	TALLERES QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
8	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Emma Torres Castillo		X	30	Haciendo psicomotriz soy feliz  Plan lector	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 18 años					
	<b>SECCION:</b> 3 años aula verde					
	<b>OBSERVACIONES:</b> turno tarde					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	AREAS QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
9	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Elizabeth Ramos Fuentes		X	30	Personal Social  Psicomotriz  Comunicación  Matemática  Ciencia y tecnología	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Contratada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 4 años					
	<b>SECCION:</b> 3 años aula Lila					
	<b>OBSERVACIONES:</b> turno Mañana					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	TALLERES QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
10	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Patricia Reyes Espinoza		X	30	Haciendo psicomotriz soy feliz  Plan lector	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 27 años					
	<b>SECCION:</b> 3 años Lila					
	<b>OBSERVACIONES:</b> turno tarde					

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	AREAS QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
11	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Milagros Camacho Camacho			30	Personal Social Psicomotriz Comunicación Matemática Ciencia y tecnología	30
	Verónica Ramírez Cortez					
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 11 años 8 meses					
	<b>SECCION:</b> 3 años aula celeste					
<b>OBSERVACIONES:</b> turno mañana						

N.º	DATOS INFORMATIVOS	CICLO		N.º DE HORAS	TALLERES QUE DESARROLLA	TOTAL DE HORAS
		CICLO I	CICLO II			
		2	3			
12	<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> Verónica Ramírez Cortez			30	Haciendo psicomotriz soy feliz Plan lector	30
	<b>ESPECIALIDAD:</b> Docente de Inicial					
	<b>CONDICION LABORAL:</b> Nombrada					
	<b>TIEMPO DE SERVICIOS:</b> 11 años 8 meses					
	<b>SECCION:</b> 3 años aula celeste					
	<b>OBSERVACIONES:</b> turno mañana					

### Anexo 03

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2022

### ACTIVIDADES DE MARZO

#### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Martes 1 de marzo	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
I Semana de Gestión	Del martes 01 al viernes 04 de marzo	Consejo Directivo Docentes SSCC	En la IEI Stella Maris
II Semana de Gestión	Del lunes 07 al viernes 11 de marzo	Consejo Directivo Docentes SSCC	En la IEI Stella Maris
Visita guiada a PP. FF: Reunión de Padres de familia, Presentación Del Personal	Del miércoles 9 al viernes 11	Coordinadora de Actividades	En la IEI Stella Maris
Evaluación de SSCC	28 de marzo – 13 de mayo	Coord. De SSCC	Evaluación individual de cada estudiante
Reunión de Consejo Directivo	Lunes 28 de marzo	Consejo Directivo	Exposición de actividades de Abril

#### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Proceso de adaptación	Lunes 14 de marzo	Consejo Directivo Docentes de 2 y 3 años	Actividad interna en aula
Bienvenida del año escolar 2022	Lunes 21 de marzo	Consejo Directivo Docentes de 2 y 3 años	Actividad interna en aula
Día Mundial Del Agua	Martes 22 De marzo	Coord. Actividades Docentes de 3	Actividad interna en

		años	aula
La hora del planeta	Lunes 28 de marzo	Coord. Actividades Docentes de 3 años	Actividad interna en aula

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Evaluación de SSCC	28 de marzo – 20 de abril	Coord. De SSCC	Evaluación individual de cada estudiante

## ACTIVIDADES DE ABRIL

### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Viernes 1 abril	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 25 de abril	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de Mayo	Martes 26 de abril 10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de mayo	Martes 26 de abril 11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor

### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Día mundial de la salud	Jueves 07 de abril	Coordinadora de Actividades Docentes tutoras de 3 años	Actividad en aula
Día del niño peruano	Viernes 08	Coordinadora de Actividades	Actividad en



(2do domingo de abril)	de abril	Docentes tutoras de 3 años	aula
Semana Santa (domingo de ramos 10 de abril al sábado 16 de abril)	Viernes 08 al miércoles 13 de abril	Coordinadora de Actividades Docentes tutoras de 3 años	Actividad en aula
Demostrando mis talentos	Viernes 22 de abril	Coordinadora de Actividades Docentes Verónica Ramírez Lourdes Cuentas	Presentación previa al día de la madre
"Día de la tierra"	Viernes 22 de abril	Coordinadora de Actividades Docentes tutoras de 3 años	Actividad en aula

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla Salud: "Enfermedades respiratorias en niños menores de 3 años"	Viernes 08 de abril 1:00- 2:00 p.m	Coordinadora de SS.CC Enfermera Jeaneth Gutiérrez	Reunión meet
Evaluación de SSCC	28 de marzo – 20 de abril	Coord. De SSCC	Evaluación individual de cada estudiante

### IV. ACTIVIDADES DE RR.HH

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla de Tsunami	Viernes 08 de abril  11:00 a 12:00 para SS.CC  12:00 a 1:00 para docentes	Jefe de RR. HH	Reunión en la Sala de acuerdos

	2:00 a 2:45 para auxiliares  3:00 a 4:00 para Administrati vos		
Charla de control interno	Viernes 22 de abril  11:00 a 12:00 para SS.CC  12:00 a 1:00 para docentes  2:00 a 2:45 para auxiliares  3:00 a 4:00 para Administrati vos	Jefe de RR.HH	Lugar: Sala de acuerdos

## ACTIVIDADES DE MAYO

### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Lunes 2 de mayo	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
Actividad social: Día de la madre	Viernes 6 mayo	Coord. Actividades	Homenaje interno
III Semana de Gestión	Del 16 al 20 de mayo	Directora y Consejo directivo	En la IEI Stella Maris
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 23 de mayo	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de Junio	Martes 24 de mayo  10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor

Reunión de directora y consejo directivo para actividades de junio	Martes 24 de mayo 11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor
--	--------------------------------------	---	--------------------

## II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Día De La Madre (2do Domingo de Mayo)	Viernes 6 mayo	Coord. Actividades Docente: Verónica Ramírez Lourdes Cuentas	Actuación virtual
Virgen De Fátima	Viernes 13 mayo	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Mundial Del Reciclaje	Martes 17 De mayo	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día De La Educación Inicial (25 De mayo)	Miércoles 25 De mayo	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Nacional de la papa	Lunes 30 de mayo	Coord. De SSCC Docente de 3 años	Actividad interna

## III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla de nutrición: "Lonchera nutritiva"	Viernes 06 de mayo	Coord. De SS.CC Nutricionista Annie Ponciano Cabanillas	Reunión meet
Reunión interdisciplinaria por aula	16 de mayo	Coord. De SS.CC Docente: -Maribel Rodríguez -Rossana Saldaña	En Sala de acuerdos

		-Amparito Rebaza	
Reunión interdisciplinaria por aula	17 de mayo	Coord. De SS.CC Docente: -Harlyn Ortega. -Elizabeth Ramos. -Milagros Camacho	En Sala de acuerdos

#### IV. ACTIVIDADES DE RR.HH

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Simulacro Escolar	Martes 31 Mayo	Jefe de RRHH	Actividad interna

#### ACTIVIDADES DE JUNIO

##### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Miércoles 1 de junio	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
Actividad Social: Día Del Padre	Viernes 17 De junio	Coord. Actividades Docente	Homenaje interno
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 27 de junio	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de Julio	Martes 28 de junio  10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de Julio	Martes 28 de junio  11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor

## II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Día Mundial Del Medio Ambiente (05 junio)	Viernes 3 De junio	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día De La Bandera	Martes 07 junio	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Del Padre (3er Domingo De Junio)	Viernes 17 De junio	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
37 aniversario "Un nuevo comienzo en mi nueva escuela"	Jueves 23 de junio	Coord. Actividades Docente: -Patricia Reyes -Milagros Vilca	Actuación
Día Del Campesino	Viernes 24 de junio	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna

## III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla de psicomotricidad: "Importancia de la activación cognitiva desde el movimiento"	Viernes 03 de junio	Coord. De SS.CC Especialista en psicomotricidad Mónica Maticorena	Reunión meet

## ACTIVIDADES DE JULIO

### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Viernes 1 de julio	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
IV Semana de Gestión	Del lunes 25 al miércoles 27 de julio	Directora y Consejo directivo	En la I. E. I Stella Maris
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 25 de julio	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para	Martes 26 de julio	Directora y Consejo	Reunión en

actividades de agosto	10:00 a 11:00 am	directivo Docentes de talleres	comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de agosto	Martes 26 de julio  11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor
Actividad Social: Día Del Maestro	Julio	Coord. Actividades Docente	Homenaje interno

## II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Fiestas Patrias (28 de Julio)	Viernes 22 de Julio	Coord. Actividades Docente: Emma Torres -Lourdes Cuentas	Actuación

## III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Reunión Interdisciplinaria por aula	Lunes 25 de julio	Coord. De SS.CC Docente: -Maribel Rodríguez -Rossana Saldaña -Amparito Rebaza	En la sala de acuerdos
Reunión Interdisciplinaria por aula	Martes 26 de julio	Coord. De SS.CC Docente: -Harlyn Ortega. -Elizabeth Ramos. -Milagros Camacho	En la sala de acuerdos
Charla de psicología: "Bienestar emocional"	Viernes 01 de julio	Coord. De SS.CC Psicóloga Luz Elena León	En meet

## ACTIVIDADES DE AGOSTO

### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Lunes 1 de agosto	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
V Semana de Gestión	Del lunes 01 al viernes 05 de agosto	Directora y Consejo directivo	En la IEl Stella Maris
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 22 de agosto	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de setiembre	Martes 23 de agosto 10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de setiembre	Martes 23 de agosto 11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor
Actividad Social: Día Del Personal De Servicios Complementarios	Agosto	Coord. Actividades	Homenaje interno

### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Homenaje A La Virgen "Stella Maris"	Miércoles 19 de agosto	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Del Niño (3er domingo de agosto)	Viernes 19 de agosto	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Del Abuelito	Viernes 26 de agosto	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día De Santa Rosa De Lima. (30 de agosto)	Lunes 29 De agosto	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla Salud: "Enfermedades virales"	Viernes 05 de agosto	Coord. De SS.CC Enfermera Jeaneth Gutiérrez	En meet

### ACTIVIDADES DE SETIEMBRE

#### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Jueves 1 de setiembre	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 26 de setiembre	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de octubre	Martes 27 de setiembre  10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de octubre	Martes 27 de setiembre  11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor
Actividad Social Día Del personal Auxiliar	Setiembre	Coord. Actividades	Homenaje interno

#### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Semana De La Educación Vial	Miércoles 1 De Setiembre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día De La Familia (2do Domingo De Setiembre)	Viernes 09 de Setiembre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna



Día Internacional De La Paz	Miércoles 21 De Setiembre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día de la Primavera	Viernes 23 De Setiembre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla de Nutrición: "Alimentación rica y nutritiva para niños menores de 3 años"	Viernes 02 de setiembre	Coord. De SS.CC Nutricionista Annie Ponciano	En meet

### ACTIVIDADES DE OCTUBRE

#### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Lunes 03 de octubre	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
VI Semana de Gestión	Del lunes 10 al viernes 14 de octubre	Directora y Consejo directivo	En la IEI Stella Maris
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 24 de octubre	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de noviembre	Martes 25 de octubre 10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de noviembre	Martes 25 de octubre 11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor
Actividad Social: Día del personal administrativo	Octubre	Coord. Actividades	Homenaje interno

#### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
-------------	--------	--------------	-------------

Día De La Marina De Guerra Del Perú (8 de octubre)	Del lunes 3 al viernes 7 de octubre	Coord. Actividades Docente -Patricia Reyes -Milagros Vilca	Actividad interna
Día del lavado de manos (15 de octubre)	Viernes 14 de octubre	Coord. De SSCC Docente de 3 años	Actividad interna
Día de la Educación Inclusiva: (16 de octubre)	Viernes 14 de octubre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Mundial De La Alimentación (16 de octubre)	Viernes 14 de octubre	Coord. SS.CC Docente de 3 años	Actividad interna
Señor De Los Milagros	Martes 18 De octubre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día Nacional Del Ahorro De Energía	Viernes 21 de octubre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Semana De La Educación Ambiental en el Perú	4ta Semana De Octubre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día de la educación al aire libre	Martes 25 de octubre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna
Día De La Canción Criolla	Lunes 31 de octubre	Coord. Actividades Docente de 3 años	Actividad interna

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Reunión Interdisciplinaria por aula	Lunes 10 de octubre	Coord. De SS.CC Docente: -Maribel Rodríguez -Rossana Saldaña -Amparito Rebaza	En sala de acuerdos
Reunión Interdisciplinaria por aula	Martes 11 de octubre	Coord. De SS.CC Docente:	En sala de

		-Harlyn Ortega. -Elizabeth Ramos. -Milagros Camacho	acuerdos
Charla de psicomotricidad: "Prevención y corrección de las alteraciones en miembros inferiores"	Viernes 07 de octubre	Coord. De SS.CC Especialista en psicomotricidad Mónica Maticorena Nieto	En meet

## ACTIVIDADES DE NOVIEMBRE

### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Miércoles 2 de noviembre	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
Reunión del Consejo Directivo	Lunes 21 de noviembre	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de diciembre	Martes 22 de noviembre 10:00 a 11:00 am	Directora y Consejo directivo Docentes de talleres	Reunión en comedor
Reunión de directora y consejo directivo para actividades de diciembre	Martes 22 de noviembre 11:00 a 12:00 m	Directora y Consejo directivo Docentes tutoras	Reunión en comedor

### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Declaración De Los Derechos Del Niño (20 de noviembre)	Viernes 18 de noviembre	Coord. Actividades Docentes de 3 años	Actividad interna
Actividad Religiosa: 1ra Semana De Adviento (27 de noviembre)	Viernes 25 de noviembre	Coord. Actividades Docentes de 3 años	Actividad interna

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Charla de psicología: "Habilidades socioemocionales"	Viernes 04 de noviembre	Coord. De SS.CC Psicóloga Luz Elena León	En meet

### ACTIVIDADES DE DICIEMBRE

#### I. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Boletín informativo mensual	Jueves 1 de diciembre	Coord. De SSCC	Plataforma virtual
VII Semana de Gestión	Del 19 al 23 de diciembre	Directora y Consejo directivo	En la I.E.I Stella Maris
VIII Semana de Gestión	Del 26 al 30 de diciembre	Directora y Consejo directivo	Reunión en Sala de acuerdos
Actividad Social: Día de los Directivos	Diciembre	Coord. Actividades	Homenaje interno

#### II. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Semana De La Lucha Contra La Anemia	1 semana De diciembre	Coord. SSCC Docentes de 3 años	Actividad interna
Actividad Religiosa: 2da Semana De Adviento (4 de diciembre)	Viernes 2 de diciembre	Coord. Actividades Docentes de 3 años	Actividad interna
Actividad Religiosa: 3ra Semana De Adviento (11 de diciembre)	Viernes 09 de Diciembre	Coord. Actividades Docentes de 3 años	Actividad interna
Actividad Religiosa: 4ta Semana De Adviento (18 de diciembre)	Viernes 16 de diciembre	Coord. Actividades Docentes de 3 años	Actividad interna
	Viernes 09	Coord. Actividades	Actuación

Ceremonia De Despedida	diciembre	Docentes: -Emma Torres.	interna
Clausura del año escolar	Viernes 23 diciembre	Coord. Actividades Docente -Lourdes Cuentas -Verónica Ramírez	Actuación interna

### III. ACTIVIDADES DE SS.CC

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Reunión interdisciplinaria	Lunes 19 de diciembre	Coord. De SS.CC Docente: -Maribel Rodríguez -Rossana Saldaña -Amparito Rebaza	
Reunión interdisciplinaria	Martes 20 de diciembre	Coord. De SS.CC Docente: -Harlyn Ortega. -Elizabeth Ramos. -Milagros Camacho	

**Anexo 04**  
**ORGANIZACIÓN Y HORARIOS 2022**

**Organización de aulas**

EDAD	AULA	DOCENTES	TURNO DE DOCENTE	AUXILIARES	CANTIDAD DE NIÑOS	MODALIDAD
2 AÑOS	AMARILLO	Maribel Rodríguez Pralongo	Mañana	Juana Saavedra López	09 niños	Presencial
		Lourdes cuentas Rosales	Tarde	Verónica Cáceres Acevedo		
	ROSADO	Rossana Saldaña Monago	Mañana	Maribel Licono Arce	10 niños	
				Dora Morales Saavedra		
3 AÑOS	NARANJA	Amparito Rebaza Olortegui	Mañana	Milagros Narcizo Zavala	10 niños	
		Milagros Vilca Chumbe	Tarde	Marian urbano Cáceres		
	VERDE	Harlyn Ortega Villanueva	Mañana	Giovanna Soto Sullon	9 niños	
				Emma Torres Castillo		
	LILA	Elizabeth Ramos Fuentes	Mañana	Lucy Ramos Rodríguez	8 niños	
				Patricia Reyes Espinoza		Tarde
	CELESTE	Milagros Camacho Camacho	Mañana	María Rafael Tello	10 niños	7 presencial
				Verónica Ramírez Cortez		Tarde
<b>56 niños</b>						

### Organización para la planificación educativa

<b>SEMANA</b>	<b>DIA</b>	<b>AULAS</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
3ra semana del mes	1er , 2do	Amarillo, rosado Naranja	Mañana	12:00 A 01:00	Planificación Educativa
	3er, 4to	Verde, Lila y Celeste	Mañana		
4ta semana del mes	1er , 2do	Amarillo, rosado Naranja	Tarde		
	3er, 4to	Verde, Lila y Celeste	Tarde		

### HORARIO DE CLASES

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00 - 08:00	Ingreso aplicando los protocolos				
08:00 - 08:45	Experiencias de aprendizaje				
08:45 - 09:15					
09:15 - 09:45					
10:00 - 10:30	Pausa activa (refrigerio)				
10:30 - 11:00	Experiencias de aprendizaje				
11:00 - 11:40					
11:40 - 12:00					
12:00 - 12:30	Salida aplicando los protocolos				

### HORARIO DE REFRIGERIO

Cada niño/niña deberá contar con su lonchera para su refrigerio, para ello se elaborará las recomendaciones sobre lo que debe contener: (táper con fruta picada o un sándwich nutritivo también cortado por la mitad, botella de jugo de frutas naturales o agua), individual, servilleta, cuchara o tenedor para su fruta; dichas recomendaciones se enviarán por la plataforma SIEWEB y WhatsApp de cada una de las aulas de 3 años.

El horario de refrigerio será el siguiente:

Aula	Ambiente	Hora
Amarillo	Patio Grumete Medina	10:00
Rosado	Patio Grumete Medina	10:00
Verde	Patio Miguel Grau	10:00
Celeste	Patio Miguel Grau	10:00
Lila	Patio Miguel Grau	10:00
Naranja	Patio Miguel Grau	10:00

### HORARIO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Aula	Ambiente	1er	2do	3ro
Amarillo	Baño del aula	8:00	9:45	11:10
Rosado	Baño del aula	8:00	9:45	11:10
Verde	Baño del aula	8:00	9:45	11:10
Celeste	Baño de niños	8:00	9:20	11:10
Lila	Baño de niños	8:20	9:40	11:30
Naranja	Baño de niños	8:40	9:50	11:50



## **ANEXO 05 MANUAL SANITARIO**

### **1. CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD**

- Distanciamiento físico
- Organización de los espacios educativos
- Señalización
- Implementación de estaciones de lavado o desinfección de manos
- Ventilación cruzada en todos los ambientes.

### **2. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL EN LA IEI STELLA MARIS**

- Vacunación completa más refuerzo al COVID -19
- Mantener el distanciamiento social permanente de un 1 metro en todas las direcciones de su cuerpo.
- Uso obligatorio de mascarilla KN95 o doble mascarilla (una quirúrgica y sobre ella una mascarilla comunitaria).
- Lavado de manos con agua y jabón.
- Se recomienda contar con un dispensador de alcohol de 70° de concentración.
- El tránsito en los pasillos debe ser fluido evitando aglomeraciones.
- Los niños mantendrán contacto sólo con sus docentes, auxiliares y compañeros de aula. (burbuja social)
- Toda información relacionada a su hijo (a) sólo será realizada a través de las plataformas virtuales y/o bitácora.
- Poner en práctica la cultura de higiene respiratoria

### **3. PROTOCOLOS**

#### **3.1. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR**

##### **A. PROTOCOLO AL SALIR DEL DOMICILIO**

- Autoevaluar su condición de salud y realizar su descarte de sintomatología asociada a la COVID-19
- En caso presente algún síntoma de COVID -19 el niño o niña o algún familiar deberá permanecer en su domicilio y reportar la causa de su inasistencia.
- En caso el niño presentará sintomatología y/o malestar de otra índole no podrá asistir a la Institución educativa debiendo ser evaluado por su médico pediatra.
- Lavarse las manos, colocarse mascarilla KN 95 y portar el dispensador personal de alcohol permanentemente.

##### **B. PROTOCOLO EN EL TRANSPORTE PÚBLICO O ESCOLAR**

- Hacer uso de la mascarilla de manera permanente.
- Evitar tocarse el rostro, los ojos, la nariz o la boca.
- Respetar la distancia social y aforo que cada transporte indique.

- Desinfectarse las manos al tocar asientos o pasamanos, así como al bajarse del medio de transporte.

## **C. PROTOCOLO EN LA RUTINA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL**

### **Medidas de ingreso al local educativo**

- Queda terminantemente prohibido el saludo entre dos o más personas estrechándose las manos, abrazos o besos, asimismo, compartir bolígrafos, celulares, auriculares, etc.
- Los padres de familia serán desinfectados al ingreso con alcohol en gel.

### **Estación de ingreso a la Institución**

- Se organizará por orden de llegada, formando una fila para ingresar, guardando la distancia de un metro en los lugares señalizados.
- Está terminantemente prohibido el ingreso a la Institución sin mascarilla.
- Las personas que acompañan a los niños no ingresan a la Institución. En el caso de los niños con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar.
- Los padres de familia solo podrán transitar hasta el área establecida para el lavado de manos y posterior entrega del niño o niña.

### **Estación de desinfección**

- Los niños y niñas deberán lavarse las manos con agua y jabón en el lavadero de manos que estará ubicado en la entrada de la Institución.
- Los estudiantes o personas que ingresen, así como sus pertenencias serán desinfectadas de acuerdo a las normas de bioseguridad vigentes.
- Los niños y niñas con discapacidad deberán tener apoyo de un familiar para seguir los pasos antes mencionados.

### **Traslado del estudiante al aula**

- La auxiliar de educación es la responsable de trasladar al niño o niña al aula no debiendo detenerse por ningún motivo.
- 

## **D. PROTOCOLO EN LA RUTINA PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS**

- Según la normativa vigente RV 531-2021 MINEDU, no autoriza que las instituciones educativas brinden el servicio de preparación de alimentos. Por lo tanto, en la IEl Stella Maris no brindará servicio de alimentación. Se recomienda enviar una lonchera la cual debe contener una botella de refresco preparado en casa y un táper con fruta picada.
- Se mantendrá la higiene respiratoria.
- No se compartirá alimentos ni utensilios.
- Se guardará una distancia física de UN (1) metro en los patios de la IEl Stella Maris.
- El horario de refrigerio será a las 10:00 a.m. – 10:30 a.m.
- El ambiente de refrigerio será el siguiente

<b>AULAS</b>	<b>AMBIENTES DE REFRIGUERIO</b>
Amarilla	Patio "Grumete Medina"
Rosada	Patio "Grumete Medina"
Naranja	Patio "Miguel Grau"
Verde	Patio "Miguel Grau"
Lila	Patio "Miguel Grau"
Celeste	Patio "Miguel Grau"

- Los niños y niñas se retirarán la mascarilla y la guardarán durante el consumo de alimentos. Al culminar, se colocarán la mascarilla nuevamente y se lavarán las manos.

#### **E. PROTOCOLO EN LA RUTINA DURANTE LAS CLASES**

- Los niños y niñas ingresarán a las aulas manteniendo el distanciamiento social de 1 metro durante todas las actividades. Así mismo, contarán con un organizador individual para colocar sus materiales personales. Los estudiantes recibirán materiales educativos previamente desinfectados, evitando el intercambio con otros niños.

#### **F. PROTOCOLO EN LA RUTINA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL**

- Se organizará por orden de llegada, formando una fila para recoger a su niño o niña, guardando la distancia de un metro en los lugares señalizados.

#### **G. PROTOCOLO RUTINA AL LLEGAR AL DOMICILIO**

Los estudiantes deberán seguir la siguiente rutina al llegar a su domicilio:

- Lavarse las manos y/o desinfectarse con gel.
- Retirarse la mascarilla desde la parte posterior de la cabeza, evitando tocar la parte expuesta que protege la nariz y la boca. Colocarse la mascarilla facial textil para ser lavada. En caso sea mascarilla descartable deberá desecharla.
- En la medida posible tomar un baño, cambiarse de ropa y colocarla en una bolsa para ser lavada inmediatamente.

#### **H. PROTOCOLO PARA TALLERES INSTITUCIONALES**

- La docente responsable del taller retirará a dos estudiantes del aula manteniendo el distanciamiento social de 1 metro mientras entonan una canción.
- La docente de taller ubicará a los estudiantes en el nuevo ambiente manteniendo el distanciamiento social.
- La docente de taller retornará al aula principal para continuar con el siguiente grupo de estudiantes.

#### **I. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El personal de la I.E.I "Stella Maris" deberá estar pendiente de las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria.

## **a. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DEL GRUPO DE RIESGO FRENTE A LA COVID-19**

Antes de iniciar el servicio educativo la I.E.I "Stella Maris" debe realizar la identificación de los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19. Según el literal f) del numeral 5.1.1 de la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la vigilancia epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú, aprobada por R.M. N°881-2021-MINSA pertenecen al grupo de riesgo las personas mayores de 65 años o personas con condiciones o comorbilidades, tales como:

- Cáncer
- Enfermedad renal crónica
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
- Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal (IMC) de 30 kg/m<sup>2</sup> o más)
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunodepresores.
- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
- Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
- Hipertensión arterial.
- Síndrome de Down.
- Embarazo.
- Infección por VIH.
- Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.

En el caso de estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo, las familias podrán solicitar la prestación del servicio educativo a distancia.

Por otro lado, de identificarse personal que pertenezca al grupo de riesgo, este deberá presentar una declaración jurada de acuerdo al formato establecido por el MINSA Y MINEDU y realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota. Además, se deberá adoptar lo establecido en la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobada mediante R.M. N° 1275-2021-MINSA; así como las disposiciones complementarias emitidas. Corresponde a la UGEL, a través de la fiscalización posterior, a fin de verificar la autenticidad de los certificados o las declaraciones juradas presentadas para sustentar las referidas condiciones.

## **b. DESCARTE DE SINTOMATOLOGÍA E IDENTIFICACIÓN DE CASOS.**

Antes de reiniciar el servicio educativo, así como de manera rutinaria una vez iniciada las clases, la Institución Educativa deberá identificar a las personas o a las redes de personas con un diagnóstico confirmado de COVID-19.

Además, deberá realizar el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19. Ante la sospecha de casos, el personal directivo debe comunicar esta situación a las autoridades competentes y la autoridad sanitaria del ámbito de su competencia territorial, la aplicación de pruebas al personal y a las/los estudiantes posiblemente afectados, así como a los miembros de la comunidad con quienes hayan mantenido contacto.

Asimismo, las/los docentes deben elaborar un reporte de inasistencias una vez por mes en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19), así como realizar el seguimiento a los casos identificados. La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en la I.E.I Stella Maris

De acuerdo a lo establecido en la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por R.M. N°881-2021- MINSA, se establecen las definiciones de casos de COVID-19, según se detalla a continuación:

➤ **Caso sospechoso de COVID-19.** Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y, además, uno o más de los siguientes signos y síntomas: malestar general, fiebre, cefalea, congestión nasal, diarrea, dificultad para respirar (señal de alarma).
- Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida de gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.
- Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual  $>38^{\circ}\text{C}$ ; y tos con inicio dentro de los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

➤ **Caso probable de COVID-19.** Toda persona que cumpla con algunos de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-COV-2
- Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para detección del virus SARS-COV-2
- Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva y que tuvo contacto con un caso probable o confirmado.

#### **A. MEDIDAS GENERALES ANTE LA PRESENCIA DE CASOS CONFIRMADOS O PRESENCIA DE SÍNTOMAS.**

Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas, conviva con personas con la sintomatología señaladas, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19, deberá realizar cuarentena por los días establecidos por el MINSA e informar de inmediato, al establecimiento de

salud más cercana o al 113 (MINSA) o 117 (ESSALUD), seguir las indicaciones brindadas por el establecimiento de salud e informar a la Institución Educativa Inicial “Stella Maris”

Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un sospechoso o confirmado de COVID-19, deberá realizar cuarentena por los días establecidos por el MINSA; si no presenta síntomas, deberá realizarse una prueba molecular a los dos días del contacto con el caso confirmado de COVID-19.

## **J. PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DE CONTAGIO**

### **PRIMERAS ACCIONES ANTE UN CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19 EN LA I.E.I “STELLA MARIS”**

- Se desplazará al estudiante o personal detectado con sintomatología compatible a la COVID-19 a la sala de aislamiento.
- Si un/una estudiante o miembro del personal presenta síntomas asociadas a la COVID-19 mientras está en la I.E.I “Stella Maris”, el personal directivo llama a la familia para que pueda trasladarse a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente al ámbito de su competencia territorial, al 113-MINSA, al 117-ESSALUD. Mientras tanto, el estudiante o personal debe permanecer en la sala de aislamiento
- Si, además, el/la estudiante o miembro del personal presenta síntomas graves asociados a la COVID-19 en la I. E. I “Stella Maris” tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies; solicitar atención médica inmediata. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- Si un/una estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o presenta síntomas antes de salir de su domicilio, no debe asistir a la Institución Educativa, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la institución educativa en salvaguarda de la comunidad educativa. Asimismo, se le indicará que debe acercarse a algún centro de salud a solicitar atención médica; el personal directivo deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente al ámbito de su competencia territorial, al 113- MINSA, al 117-ESSALUD.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

### **SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL**

El servicio educativo deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19, de acuerdo al periodo de cuarentena establecido por el MINSA.

Así mismo, deberán realizar cuarentena por los días establecidos por el MINSA, las/los estudiantes y las/los docentes del aula en la que se identificó el caso, así

como las personas que hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E. I “Stella Maris” se notificará la suspensión temporal del uso de los ambientes.

Se activa la prestación de educación virtual.

#### **REINICIO DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

- Una vez que se cumplan los días de cuarentena establecidos por el MINSA, se reinicia el servicio educativo. Se informará a las familias la fecha de reinicio de las clases a través de los canales de comunicación establecido por la Institución Educativa.
- Se propiciará un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias. Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la Institución Educativa orientará sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación.

#### **K. PROTOCOLO ANTE CASOS DE SISMO**

1. En caso de un sismo los estudiantes deberán trasladarse al jardín de gras sintético ubicado en el Liceo Naval German Astete, con el apoyo del personal de la Institución Educativa tratando de mantener la calma, orden y distancia social.
2. Los estudiantes, una vez ubicados en los círculos correspondientes, entonarán canciones con la compañía del personal, quienes estarán atentos a las indicaciones que les brinde el Comité de Riesgos de Desastres con la finalidad de seguirlas en todo momento.

#### **L. PROTOCOLO DE USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS:**

1. La I.E.I “Stella Maris” es responsable de establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como servicios higiénicos y las medidas de bioseguridad necesarias para un buen control del ingreso de estudiantes a dichos espacios.
2. Es necesario garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante el uso de los servicios higiénicos de los espacios establecidos.
3. Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de uso, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
4. Establecer el aforo por cada servicio higiénico, demarcar espacios de espera fuera de los baños, velando porque se haga uso de éstos acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones.
5. Implementar señalética que refuerce el cumplimiento de las medidas sanitarias, especialmente el lavado de manos.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:**

1. Asegurar que los baños dispongan de jabón líquido y papel de secado de manos.
2. Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
3. Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por la Jefatura de Administración.
4. Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSA y MINEDU.
5. Deben velar por el cumplimiento de las normas sanitarias de uso de los servicios higiénicos del establecimiento educacional, tales como:
  - a) Aforo máximo permitido.
  - b) Refuerzo de uso de mascarilla en todo momento.
  - c) Depositar los desechos en los respectivos basureros habilitados.

## **M. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

1. El coronavirus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la COVID-19. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.
2. Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o no contaminados con el virus que produce la COVID-19
3. Se debe establecer procedimientos para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso del personal docente, administrativo y estudiantes de la I.E.I "Stella Maris"
4. Será aplicado por el personal de mantenimiento encargado de la limpieza y desinfección de los espacios utilizados por el personal docente, administrativo y estudiantes de la I.E.I "Stella Maris"

## **OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES:**

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el Administrador y el Supervisor de Mantenimiento a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios establecidos. Se debe prestar



especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

## **N. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

1. El proceso educativo escolar requiere de una permanente coordinación entre la Institución Educativa y los Padres de familia. Los Padres de familia serán informados, de manera clara y con la debida oportunidad, de los progresos de sus menores hijos, así como de cualquier aspecto que esté afectando o pueda afectar el proceso educativo. Asimismo, a los Padres de familia les asiste el derecho de ser atendidos, en el caso que lo soliciten, sea para pedir información, tratar algún tema específico o para formular quejas, reclamos o brindar sugerencias.
2. En los casos en que la directora, miembros del Consejo Directivo, docentes, y/o personal de SS.CC requiera entrevistar a los Padres de familia, esta citación se realizará a través de la plataforma SIEWEB, Diario de Bitácora o llamada telefónica.
3. En los casos en que los Padres de familia soliciten entrevistarse con la docente tutora, docente de taller, especialista, directivo, la solicitud será remitida por Diario de Bitácora o mensajería del SIEWEB y la atención se realizará en el horario establecido de acuerdo al cronograma de atención, mediante un enlace de Meet.
4. Los acuerdos de la entrevista realizada por los docentes, psicólogos o Directivos a los Padres de familia quedarán registrados en el SIEWEB.
5. Las entrevistas con los padres de familia podrán ser grabadas solicitando la autorización respectiva.

### **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA:**

1. La docente atenderá a los Padres de familia mediante un enlace por la plataforma Meet, según horario de atención establecido por el colegio.
2. Para el caso del personal de SS.CC se atenderán de acuerdo a la solicitud del padre de familia o cuando una de las áreas lo requiera vía citación SIEWEB, Diario de Bitácora o llamada telefónica en coordinación con la docente tutora.
3. En los casos que amerite la atención de los Padres de familia por un equipo interdisciplinario el Docente Tutor coordinará con el equipo de SS.CC, para la atención a los Padres de familia, asegurando de esta manera, una correcta comunicación e información de los aspectos académicos y conductuales.

4. La docente tutora y especialistas de SS.CC tienen la responsabilidad de asesorar y orientar oportunamente a los padres en todos los asuntos que afectan la educación integral de sus hijos, para ello deberán citarlos, en su horario de atención, con la debida anticipación vía Diario de Bitácora o citas por el SIEWEB.
5. La docente tutora deberá entrevistar, individualmente, a los padres de familia de los estudiantes por lo menos tres veces en el transcurso del año escolar.
6. La docente asistirá puntualmente a la videoconferencia para la atención y permanecerán durante el horario establecido. Al término, registrarán su atención en el SIEWEB.
7. La inasistencia de los padres de familia a una citación quedará registrada para el seguimiento del caso.

#### **EN CASO RECLAMOS DE PADRES DE FAMILIA:**

Con el fin de atender eficientemente a los padres de familia ante cualquier inquietud o reclamo, el conducto regular se detalla a continuación:

<b>ORDEN DE CONDUCTO REGULAR</b>	
<b>ASPECTO PEDAGÓGICO</b>	
1°	Docente
2°	Sub Dirección
3°	Dirección

<b>ORDEN DE CONDUCTO REGULAR</b>	
<b>ASPECTO EMOCIONAL O CONDUCTUAL</b>	
1°	Docente
2°	Psicóloga
3°	Sub Dirección
4°	Dirección

1. El Padre de familia oficializa su reclamo, vía Web o Diario de Bitácora, correo electrónico o a través de una carta en la cual expondrá los motivos del reclamo.
2. Los reclamos serán canalizados y resueltos según el conducto regular establecido teniendo en cuenta las acciones correctivas correspondientes.
3. En caso que el padre de familia no quedase satisfecho de la entrevista realizada o de las acciones tomadas con respecto a su reclamo, deberá solicitar el libro de reclamaciones.

#### **O. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. El proceso educativo escolar requiere de una permanente comunicación entre la Institución Educativa y los Padres de Familia. Los Padres de Familia deben ser informados, de manera clara y con la debida oportunidad, de los progresos de sus menores hijos, así como de cualquier aspecto que esté afectando o pueda afectar el proceso educativo y de diversas actividades que se realizan o se relacionan con la Institución.
2. La I.E.I "Stella Maris" mantendrá una comunicación permanente con el Padre de Familia a través de la Plataforma SIEWEB, la página web mediante la publicación de comunicados, correo virtual y llamadas telefónicas de las auxiliares de educación u otro personal autorizado.
3. La directora y/o sub directora convocará a reuniones virtuales periódicas a los miembros de los Comités de Aula con la finalidad de recoger inquietudes, absolver dudas, tomar acuerdos y evaluar el cumplimiento de los mismos para la mejora continua en beneficio de los estudiantes.
4. La directora y/o sub directora convocará a reuniones virtuales bimestrales a los Padres de Familia para brindar un informe sobre resultados y actividades realizadas.
5. La I.E.I "Stella Maris" brindará asistencia tecnológica a los padres de familia previa solicitud al encargado del Área de Informática.

#### **ASISTENCIA DE LA REUNIONES VIRTUALES:**

1. La convocatoria a las reuniones virtuales a los Comités de Aula y Padres de Familia se realizarán con un mínimo de tres días de anticipación con la finalidad que éstos puedan organizar sus tiempos y asistir puntualmente.
2. Los Padres de Familia ingresarán a cada reunión virtual mediante el correo institucional de sus menores hijos para facilitar su identificación.
3. Los Padres de Familia deberán registrar su asistencia a las reuniones siguiendo las indicaciones que se le brinden en este aspecto.

#### **P. PROTOCOLO DE LA ATENCIÓN EN EL TÓPICO DE ENFERMERÍA**

La asistencia que brinda Enfermería es una atención básica de los primeros auxilios, entendiéndose por primeros auxilios como la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes de ataques súbitos, ante y hasta la atención del médico, los primeros auxilios se dan en el mismo lugar que ocurrió el hecho.

#### **ATENCIÓN AL ESTUDIANTE**

- Si un estudiante o personal de la IE, o una persona de su entorno cercano es diagnosticado de COVID-19, no debe asistir a la ILEE, debe notificar la causa de su inasistencia; y seguir las indicaciones del MINSA.
- Los estudiantes acudirán acompañados de la auxiliar de aula, o personal que requiere atención ingresará al ambiente utilizando la(s) mascarilla(s) cubriendo totalmente nariz y boca. Se desinfectará las manos con alcohol en gel, manteniendo una distancia de más de un metro entre las personas que acudan a la atención, según el aforo indicado.

- Las afecciones menores como, por ejemplo: contusiones menores, dismenorrea, cefalea, dolor abdominal etc. recibirán la atención pertinente en Enfermería y se enviará, a través de la docente, la respectiva nota en el Diario de Bitácora de información a los padres de familia.
- Las afecciones de mediana gravedad, golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, cefalea persistente, fiebre, vómito, diarrea, etc. recibirán atención pertinente y además se dará aviso de inmediato al padre de familia, para que el estudiante sea retirado de inmediato de la Institución Educativa, para ser evaluado por un centro asistencial registrándose en el Diario de Bitácora.
- En caso de accidentes graves las afecciones de carácter grave como: TEC, fractura expuesta, hemorragia, cuadro convulsivo, etc., recibirán la atención de primeros auxilios requerida y se dispondrá de inmediato del estudiante al centro médico, clínica. Dependiendo de la gravedad del caso será el más cercano y/o con aquel que el niño tenga convenio por su seguro escolar. Junto con lo descrito anteriormente se dará aviso al padre de familia para que se dirija al lugar donde se encuentre el estudiante.
- Si en el transcurso del día el estudiante sufre de dolor de estómago, cabeza, oído etc., se le atenderá como corresponda a los síntomas, guardando las siguientes precauciones:
  - a) No administrar medicamentos sin consultar la ficha de salud del estudiante.
  - b) Registrar en el Diario de Bitácora del estudiante la fecha, hora y motivo de la atención, si se administra algún medicamento indicar el nombre y dosis
- Si los síntomas continúan se aconseja el retiro del estudiante de la I.E.I Stella Maris se debe seguir el siguiente procedimiento:
  - a) Informar a la Coordinación de Servicios complementarios.
  - b) Avisar a los padres y solicitar que vengan a buscar al estudiante.
  - c) Registrar la situación en el Diario de Bitácora del estudiante y en el Registro de Enfermería.
- Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico de tal manera que el personal de Enfermería solo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico, en su efecto por indicación escrita a través de una receta médica original. Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia, deben estar basadas y orientadas al confort y administración de infusiones".
- Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro último interés es velar por el bienestar de los estudiantes, **NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA**, esto incluye todo tipo de analgésicos. Los padres de familia de los estudiantes que deban tomar medicamentos en horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar el medicamento directamente al docente o encargado de Enfermería conjuntamente con la receta médica original, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.

- Si el estudiante sufre de asma o presentan síntomas de infección respiratoria aguda no deben acudir a la I.E.I Stella Maris y deben evitar el contacto cercano con personas sanas.
- Si el estudiante es alérgico, se ruega dejar constancia, como también informarlo al docente tutor y auxiliar correspondiente.
- Cada estudiante debe contar con su Historia clínica desde el inicio del año escolar.
- Registrar en el SIEWEB, las incidencias de atención de los estudiantes.
- En el ambiente de enfermería se tendrá en un lugar visible la relación de estudiantes que tiene reacciones adversas a medicinas o alimentos, para la atención pertinente al estudiante.
- Cualquier incidente ocurrido durante la sesión de clases por el cual un estudiante deba ser derivado al servicio de enfermería, debe ser registrado por el docente en el Diario de Bitácora; posteriormente el personal de salud será la encargada de registrar la atención brindada en el servicio.
- Toda atención en el servicio de Enfermería debe ser registrado por el personal de enfermería en el cuaderno de incidencia y en el Diario de Bitácora del estudiante, indicando la hora de ingreso al servicio, los síntomas que presenta, la atención que recibe, la hora que sale del servicio, si ha sido trasladado a un centro Médico, y con el sello del servicio.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19**

- Si un estudiante presenta síntomas leves asociados a la COVID-19 en la II.EE tales como: tos, malestar general, dolor de garganta, fiebre, congestión nasal, se debe llamar a la familia para que sea trasladado al domicilio y seguir las indicaciones del MINSA. De igual manera, si el personal del servicio educativo presenta estos síntomas en la II.EE debe trasladarse a su domicilio y seguir las indicaciones del MINSA (llamar al 113 MINSA, 107 Es Salud). Avisar al CEMENA. Los servicios médicos valorarán la situación clínica del paciente y los antecedentes epidemiológicos, informarán de la conducta a seguir y realizarán las actuaciones pertinentes.
- A la espera de la valoración por parte de los servicios médicos, separar a la persona enferma del resto de personas del centro educativo, al menos a dos metros de distancia. Se debe reubicar a esta persona en la sala de aislamiento (en caso de los estudiantes tendrá un distanciamiento con su acompañante de al menos 2 metros).
- Se les debe instar a no quitarse la mascarilla, inclusive al toser o estornudar.
- Si un estudiante, personal del servicio educativo o persona de su entorno cercano presenta síntomas graves, tales como dificultad respiratoria, tener

dolor u opresión en el pecho, desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies, se debe solicitar atención médica inmediatamente y seguir las indicaciones del MINSA. En caso un estudiante o personal del servicio educativo presente estos síntomas en la II.EE se debe solicitar atención médica inmediatamente, notificar la familia y seguir las indicaciones del MINSA (llamar de manera inmediata al N° 106 SAMU).

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE UN CASO DE COVID-19**

- Se hará la notificación al tutor, para identificar las personas que mantuvieron contacto con el caso confirmado de la COVID-19.
- El personal de enfermería debe comunicarse con los familiares del estudiante diagnosticado con la COVID-19, e indicarles que informen el caso a las personas con las que hayan tenido contacto, a fin de que sigan las recomendaciones del MINSA.
- Del mismo modo, el personal del servicio educativo que haya mantenido contacto con un estudiante o miembro de la comunidad educativa diagnosticado con la COVID-19 debe informar a las personas con las que haya mantenido contacto y dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica de seguimiento de contactos.
- Con la confirmación del caso positivo de la COVID-19, se procederá a la suspensión temporal del Servicio y notificación a las familias de la suspensión de clases a través de todos los canales de comunicación de la Institución a través de la Dirección del Plantel y este es suspendido de acuerdo al tiempo establecido por el MINSA.

## **PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS AL ESTUDIANTE**

- El estudiante que presente algún malestar en el aula, será derivado por el docente del área al servicio de enfermería, portando su Bitácora y acompañado (a) por el (la) auxiliar de educación.
- El estudiante recibirá una atención básica de primeros auxilios, es decir la atención inmediata.
- Si el estudiante requiere salir de la II.EE con sus padres o ir a un centro especializado, la auxiliar de enfermería comunicará a la docente y/o tutor(a) a través de la auxiliar de educación.
- El estudiante retornará al aula con el registro de su atención en su Diario de Bitácora.
- El docente que recibe al estudiante en el aula verificará la hora de su retorno en el Diario de Bitácora.

- Por ningún motivo un estudiante permanecerá en la enfermería más tiempo del que requiera su atención.

## **PROCEDIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA**

En caso de producirse una emergencia médica en los estudiantes de la II.EE se procederá de la siguiente manera:

- Reportar la emergencia al Servicio de Enfermería.
- Atención y evaluación por el personal especializado en la enfermería o en el lugar donde ha sucedido el hecho.
- Traslado al Servicio de Enfermería o al Centro Médico especializado.
- En caso de ser necesario la evacuación al centro médico especializado se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Comunicar a las autoridades de la II.EE la emergencia y necesidad de evacuación.
  - b) Comunicar al padre de familia.
  - c) Evacuación.
    - (1) Comunicar al personal responsable para que gestione la movilidad.
    - (2) Traslado al CEMENA en caso de que el estudiante no cuente con seguro contra accidentes.
    - (3) Traslado a las clínicas afiliadas en caso de que el accidentado tenga seguro contra accidentes.
    - (4) Traslado a Centros Médicos de Es Salud en el caso de los estudiantes cuyos padres cuenten con este servicio.
- El estudiante será evacuado en compañía de la enfermera de la II.EE quien brindará la información que requiera el médico tratante.
- La enfermera permanecerá en el Centro Médico hasta que se presenten los padres a quienes se les brindará la información que requieran.

## **AMBIENTE DE AISLAMIENTO**

- El ambiente de aislamiento será designado por el administrador, contará con ventilación y el equipo necesario para la atención, totalmente desinfectado y con todos los protocolos de bioseguridad, estará a cargo de una Enfermera.
- El estudiante con posible sospecha de COVID-19, estará a la espera de la valoración por parte de los servicios médicos y separado del resto de personas del centro educativo, manteniéndose en todo momento a dos metros de distancia.
- Se procederá a seguir todas las indicaciones pertinentes que los médicos hayan indicado del CEMENA o de la Línea 113 MINSA, 107 ES Salud.

- La enfermera llamará al padre de familia para notificar la ocurrencia.
- Posteriormente y luego de la evacuación del menor por parte del PPF, se procederá a desinfectar toda la Institución Educativa.

## **Q. OTROS PROTOCOLOS**

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN PERSONAL SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NIÑOS**

#### **EVALUACIÓN**

##### **2 años**

-Cada profesional de Salud ingresará a un aula para realizar la evaluación individual que será a través de la observación y/o ejecución de alguna actividad que se indique.

- Todo material utilizado será desinfectado al término de cada evaluación.

-La profesional permanecerá en el aula asignada hasta concluir las evaluaciones.

##### **3 años**

-Cada profesional de salud ingresará a un aula y retirará a un niño para ser evaluado de manera individual en el espacio asignado el cual estará debidamente desinfectado.

-Concluida la evaluación se desinfectarán las manos del niño con alcohol gel para poder retornar a su respectiva aula.

-Todo el material utilizado será debidamente desinfectado después de realizarse cada evaluación para así poder retirar al siguiente niño y continuar con la evaluación.

### **PROTOCOLO DE INGRESO AULAS PARA OBSERVACIÓN Y/O ABORDAJE INDIVIDUAL**

-Cada profesional realizará la observación de los niños de manera externa a todas las aulas y estará en coordinación permanente con cada docente otorgando las pautas correspondientes.

-Al finalizar la jornada la especialista se reunirá con la docente del aula respetando los protocolos de bioseguridad a fin de brindar los alcances pertinentes a trabajar en el aula.

-Cada profesional trabaja de manera individual con los niños que requieran algún apoyo manteniendo las medidas de bioseguridad.



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

-La atención a padres de familia será de manera virtual previa coordinación por parte de la Especialista con el padre de Familia.

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A NIÑOS ENFERMERÍA**

-El personal de enfermería verificará diariamente el estado de salud de todos los niños al momento de ingresar a la Institución Educativa.

-La enfermera realizará rondas periódicas por las diferentes aulas consultando a las docentes las novedades del aula.

-Si algún niño requiere atención del área de salud el personal del aula se comunicará telefónicamente con la enfermera la misma que bajará para recoger al niño para ser llevado al tópico y realizar la evaluación correspondiente.

-Si el niño presenta algún malestar asociado a COVID19 procederá a su aislamiento y comunicará inmediatamente al padre de familia para su recojo inmediato.

-Si el niño presentara algún otro malestar ajeno al COVID será atendido en el tópico

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PRESUNTO CASO COVID – 19**

### **ÁREA DE AISLAMIENTO**

-La docente se comunicará telefónicamente con la enfermera informando sobre un caso de sospecha de COVID 19.

- La enfermera evaluará al niño y lo trasladará a la zona de aislamiento (Sólo ingresará a la sala de aislamiento la enfermera y el estudiante, salvo la coordinadora de SS.CC de otra indicación)

-La Enfermera se comunicará con los padres del niño(a) informando el estado de salud e indicará su recojo de la Institución Educativa.

-El niño permanecerá en la zona de aislamiento bajo el cuidado de la enfermera hasta que sea recogido por sus padres.

-La Enfermera indicará al padre que el niño debe ser evaluado y de salir positivo permanecerá en su domicilio hasta estar totalmente recuperado.

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN POR PARTE DE SERVICIO COMPLEMENTARIO**

La institución cuenta con una licenciada en enfermería quien labora de manera remota ya que está dentro del grupo de personas vulnerables realizará la atención a padres de familia de forma virtual y brindará capacitación correspondiente según corresponda, asimismo el presente año a través de la Dirección de Bienestar se contará con una técnica de enfermería quien realizará la atención preventiva y atenderá aquellos casos sospechosos de COVID 19 aplicando los

protocolos establecidos; realizará sus rondas de acuerdo a horario establecido por cada una de las aulas a fin de verificar el estado de salud de los niños.

La Psicóloga y terapeuta física apoyarán en las aulas de 2 años que se les designará con los niños que se encuentren llorando, igualmente realizarán la evaluación inicial de los mismos.

La evaluación de los niños de 3 años se realizará de manera externa, se solicitará el apoyo de las docentes brindando información requerida por cada una de las áreas (psicología, lenguaje, psicomotricidad)

- El apoyo terapéutico que se brindará a los niños será de manera virtual con apoyo de los padres.
- Todas las entrevistas, reuniones con Padres de familia se realizarán de manera virtual.

SEMANA	ESPECIALISTA	AULA
Nº 1	Psicóloga Terapeuta Física Terapeuta de lenguaje	Amarilla Rosada Naranja
Nº 2	Psicóloga Terapeuta física Terapeuta de Lenguaje	Rosada Naranja Amarilla
Nº 3	Psicóloga Terapeuta Física Terapeuta de lenguaje	Naranja Amarilla Rosada
Nº 4	Psicóloga Terapeuta Física Terapeuta de Lenguaje	Verde Celeste Lila

El rol se irá modificando cada mes.

- El apoyo terapéutico que se brindará a los niños que lo requieran se realizará de manera individual
- Todas las entrevistas, reuniones con Padres de familia se realizarán de manera virtual.

## Anexo 06

### EDUCACIÓN EN RIESGOS Y DESASTRES

Se tiene en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Reducir el riesgo de desastres en la institución educativa, previa identificación de los peligros y la vulnerabilidad; así como la adecuada planificación para la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Mantener el distanciamiento social no menor a 1 metro durante la jornada laboral.
- Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa, para el lograr una cultura de prevención.
- Implementar con dispositivos de seguridad a la institución educativa, con la finalidad de proteger a la comunidad educativa.
- Establecer acciones de respuesta y de rehabilitación del servicio educativo frente a un evento adverso.
- Operativizar protocolos de actuación de las Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo para una óptima respuesta ante una emergencia.
- Promover la participación de la comunidad educativa y garantizar la aplicación del enfoque ambiental a través del desarrollo de actividades pedagógicas.
- Implementar el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres como una cultura de reporte.

Se realiza simulacros de sismos constantemente para estar preparados ante cualquier emergencia o situación que ponga en riesgo la salud y vida de los niños, por ende, la institución tiene una comisión de Gestión de Riesgo de Desastres y Educación Ambiental

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		CARGOS	Apellidos y Nombres de los integrantes
		PRESIDENTE	VERA CONDORI GABI MILAGRITOS
		RESPONSABLE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL:	OVILLO VALVERDE LILIANA GRACIELA
		RESPONSABLE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	GUERRERO CALDERON JUNIOR ANTONIO
		REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA ELEGIDO EN ASAMBLEA GENERAL	SALVADOR GUTIERREZ ESTHER
		BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN, EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN	BUSTAMANTE ROMERO PATRICIA VICTORIA
		BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y SEGURIDAD	BUSTOS GONZALES FELIX EDUARDO
		BRIGADA DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS	ZAPATA MARCHENA ANA
		BRIGADA DE PROTECCIÓN, ENTREGA DE ESTUDIANTES, SOPORTE SOCIOEMOCIONAL Y ACTIVIDADES LÚDICAS	SAEZ ALVAN OLGA XIOMARA
		BRIGADA DE ECOEFICIENCIA	MANTARI PILLACA VIVIANA
		BRIGADA DE CAMBIO CLIMÁTICO	TIRADO HUAMAN KAREN

## Anexo 07

### PLAN DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

#### I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Resolución Viceministerial 212-2020 MINEDU en el que dan los lineamientos generales de TOE y las disposiciones legales vigentes y a las normas internas de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris", se elabora el Plan de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), el cual servirá de guía para la ejecución de las Actividades programadas en bienestar de los niños y niñas cuidando las relaciones personales entre los integrantes de la comunidad Educativa respetando los derechos de cada persona así como de su entorno familiar.

La tutoría y la adecuada convivencia escolar en la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" la realizan las docentes y Psicóloga radicando en el asesoramiento continuo a los padres y madres de familia promoviendo el desarrollo integral adecuado y el logro de sus aprendizajes. Los niños por su corta edad expresan sus necesidades e intereses de forma natural, los docentes conocen las fortalezas y debilidades de cada niño, y con el asesoramiento de las profesionales de los servicios complementarios colaboran con los padres de familia en su tarea de primeros educadores, velando en conjunto por el bienestar físico, intelectual y socioemocional de los niños.

Para la elaboración del plan de tutoría y convivencia escolar se constituyó un equipo de trabajo conformado por directivos, docentes de la Institución Educativa, y se tiene como base el diagnóstico e identificación de las necesidades de orientación prioritaria, los objetivos y estrategias a fin de cumplir con las actividades formuladas y el logro de las metas.

Se consideran tres etapas de intervención, siendo estas las que a continuación se indica:

- Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
- Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
- Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
- Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**
  - Etapas de intervención:**

## II.- DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ORIENTACIÓN PRIORITARIA

PROBLEMÁTICA	CAUSA	CONSECUENCIAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inestabilidad en la salud emocional: Desesperación, angustia, temor, preocupación, ansiedad y estrés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por posible aumento de casos de COVID – 19 en las familias</li> <li>• Exceso de información sobre la pandemia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultades en el manejo de las emociones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia brindándoles estrategias de soporte emocional y realizar el acompañamiento permanente por la psicóloga de la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultades en las Habilidades sociales: autoestima, asertividad, proactividad, resiliencia y manejo de emociones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener contacto presencial con sus pares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas en el manejo de emociones para afrontar situaciones de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejería familiar y seguimiento de los casos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaso compromiso de padres en cumplir las normas de convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres permisivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niños con problemas de conducta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a padres sobre estilos de crianza.</li> </ul>

### II. OBJETIVO GENERAL

Promover en la comunidad educativa las condiciones adecuadas de una Convivencia Escolar Sana, Democrática y una Cultura del buen trato, que facilite un clima de respeto mutuo donde se reafirmen tanto los aprendizajes como la valoración personal y colectiva, mediante el acompañamiento socio – afectivo, previniendo de esta manera, los problemas que pueden aparecer a lo largo del desarrollo integral ante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID -19).

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo a los niños y niñas para contribuir a su formación integral, orientando su proceso de desarrollo en dirección que los beneficie y previniendo los problemas que aparecen a lo largo del mismo.

- Planificar ejecutar, monitorear y evaluar las actividades que se propongan para una adecuada convivencia escolar.
- Promover la tutoría de manera comprensiva y flexible, ajustándola a las necesidades de los niños, tomando en cuenta sus características, incluyendo la orientación especializada a las familias, en coordinación con los profesionales de los servicios complementarios y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales (SAANEE).
- Establecer un clima de confianza y mantener relaciones horizontales entre el tutor y los padres de familia permitiendo la interacción de ambos y de especialistas cuando el caso lo requiera.
- Generar un ambiente óptimo entre los niños y niñas, para establecer relaciones interpersonales caracterizadas por la confianza, afecto, respeto y valoración de las diferencias existentes que permitan la participación activa y la expresión sincera y libre, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar una labor interdisciplinaria para que los niños y niñas continúen su proceso escolar con una educación inclusiva y de calidad.
- Proporcionar en los niños una orientación educativa adecuada respetando sus derechos, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- Garantizar una guía y ayuda personalizada a cada uno de nuestros niños y niñas, tomando en cuenta la diversidad.
- Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación de la diversidad de nuestros niños y niñas.
- Brindar protección y seguridad a los niños y niñas lo cual les permita desarrollarse libres de todo tipo de violencia y discriminación que pueda afectar su integridad y sus aprendizajes.

## **V. METAS DE ATENCIÓN**

- Aulas de Cuna: niños
  - Aula Amarilla ( 2 años)
  - Aula Rosada (2 años)
- Aulas de Jardín: niños
  - Aula Naranja (3 años)
  - Aula Verde (3 años)
  - Aula Celeste (3 años)
  - Aula Lila (3 años)

## VI. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Orientar de manera permanente al niño, niña y padre de familia.
- Desarrollar el plan tutorial de manera personal con cada familia.
- Desarrollar el plan tutorial de los aprendizajes con cada uno de los niños y padres de familia.
- Seguimiento y supervisión de la labor tutorial docente y de los servicios complementarios, de parte de los Directivos.
- Fomentar las relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los miembros de la comunidad Educativa.
- Generar condiciones para una convivencia escolar democrática con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.
- Charlas de orientación a padres de familia.

## VII. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR EN LAS SESIONES DE TUTORIA.

Grupo de atención	Actividades	Responsable	Cronograma Meses
100% de niños de 2 a 3 años de edad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar de manera permanente al niño, niña sobre una adecuada relación interpersonal entre sus compañeros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes y servicios complementarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo y Diciembre</li> </ul>
100% de niños de 2 a 3 años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el plan tutorial de manera personal con cada padre de familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes y servicios complementarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo a Diciembre.</li> </ul>
Padres de Familia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el plan tutorial de los aprendizajes con cada uno de los niños y padres de familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes y servicios complementarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo, Agosto y Noviembre.</li> </ul>
Comunidad Educativa. (Agentes Educativos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la labor tutorial docente y de los servicios complementarios.</li> <li>• Brindar información a padres de familia a través de Infografías, videos.</li> <li>• Charlas de orientación a padres de familia:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes y servicios complementarios</li> <li>• Directivos</li> <li>• Servicios complementarios</li> <li>• Docentes Servicios Complementarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo a Diciembre.</li> <li>• Marzo a Diciembre.</li> <li>• Marzo a Diciembre.</li> <li>• Abril a Diciembre.</li> <li>• Mayo Julio Setiembre Noviembre</li> </ul>

Grupo de atención	Actividades	Responsable	Cronograma Meses

a. PROGRAMAS DE DETECCIÓN

De acuerdo a las etapas del desarrollo del niño, atendemos de manera formativa, preventiva, personalizada, integral, inclusiva y recuperadora. A través de la observación y evaluación que nos permite orientar de manera permanente.

b. EVALUACIÓN

Aplicación de evaluación de entrada al 100% de la población de los niños, por las docentes y el equipo interdisciplinario, así mismo aplicamos las entrevistas con los padres a través de los Planes Tutoriales Personalizados de manera virtual.

c. DIAGNÓSTICO

Una vez obtenido los resultados se realiza el perfil de los niños correspondiente a cada aula identificándose los casos de aquellos niños que requieren mayor estimulación y apoyo continuo, así mismo el apoyo individualizado y el plan estratégico para desarrollar con cada uno de los niños de manera individualizada y grupal. Además en caso que el niño requiera ser derivado para interconsulta médica se informará al padre de familia.

d. TRATAMIENTO

Se realiza la intervención, acompañamiento y orientación, desarrollando los planes de acción para el apoyo y mejoramiento en el desarrollo integral de cada uno de los niños, conjuntamente con los padres y equipo Interdisciplinario.

e. CONSEJERÍA

Se brinda asesoramiento virtual a todos los agentes educativos a través de:

- Charlas de orientación
- Plan tutorial personal
- Boletines informativos
- Atención personalizada, los temas a considerar se formulan en base a nuestra realidad.

f. SEGUIMIENTO

Se coordina constantemente con todos los agentes educativos, para desarrollar el plan de trabajo, evaluar los resultados y avances obtenidos. Se reportan los logros de avances y mejora.

g. PREVENCIÓN

Se brinda orientación y acompañamiento al padre de familia.



Observación interactiva del 100% de la población de niños, por el equipo interdisciplinario y docentes.  
Se brinda pautas a los padres de familia para favorecer el desarrollo integral del niño.

### VIII. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>● Evaluación y diagnóstico</li><li>● Orientar de manera permanente al niño, niña y padre de familia en relación a su desarrollo integral y/o conductual.</li><li>● Desarrollar el plan tutorial de manera personal con cada familia. Desarrollar el plan tutorial de los aprendizajes con cada uno de los niños y padres de familia. Desarrollar un plan de convivencia escolar por aula</li><li>● Seguimiento a la labor tutorial docente y de los servicios complementarios.</li><li>● Soporte psicológico mediante orientaciones enviadas a través de SIEWEB, entrevistas individuales a padres de familia.</li><li>● Charlas de orientación a padres de familia.</li></ul>

#### ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA

Para atender oportunamente los casos de violencia que se presenten en la Institución, se tendrá en cuenta los protocolos para la atención de violencia escolar, propuestos por el Ministerio de Educación y que han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU. Estos ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse en la escuela. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación. En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

**Acción:** Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.

**Derivación:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.

**Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión. Cierre: Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

## PROTOCOLO 1 ENTRE ESTUDIANTES VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FISICA

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>• Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>

Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
Seguimiento	Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
Cierre	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los</li> </ul>	Responsable de convivencia	portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

	estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso.			
--	---	--	--	--

### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- |    |                                    |   |                              |
|----|------------------------------------|---|------------------------------|
| 1. | Presidente                         | : | Sra. Gabi Vera Condori       |
| 2. | Sub Directora                      | : | Sra. Liliana Ovillo Valverde |
| 3. | Coordinadora de Tutoría            | : | Sra. Xiomara Sáez Alván      |
| 4. | Responsable de Convivencia Escolar | : | Sra. Emma Torres Castillo    |
| 5. | Y Disciplina Escolar               | : | Srta. Maribel Rodríguez      |
| 6. | Psicóloga                          | : | Sra. Luz Elena León Pinares  |

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **De los derechos de los niños.**

- ☐ Todo niño tiene derecho a recibir una educación de calidad, acorde con la política educativa nacional de emergencia, permitiendo alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
- ☐ Debe ser tratado con respeto, dignidad, equidad, sin discriminación, considerando la diversidad.
- ☐ Ser protegido contra toda forma de violencia, prejuicio, descuido o trato negligente, abuso físico y psicológico dentro del hogar.
- ☐ Ser escuchado y atendido oportunamente en sus necesidades básicas o situaciones de conflicto con sus pares y adultos de su entorno familiar.

#### **De los deberes de los niños.**

- ☐ Habitarse a las Normas de Convivencia establecidas en la institución educativa y en casa.
- ☐ Los niños se iniciarán en el hábito de orden y limpieza como parte de sus aprendizajes diarios, establecido por el adulto responsable.

#### **De los padres de familia.**

- ☐ Cumplir con las citaciones programadas de manera remota a través de la plataforma SIEWEB por parte de los profesionales de las diferentes áreas de la Institución Educativa.
- ☐ Participar activamente en la educación de su niño y niña cumpliendo con realizar las actividades propuestas por la docente ya sea de manera presencial como virtual.

- ☒ Respetar el ritmo de aprendizaje que tiene cada niño.
- ☒ Establecer rutinas para los momentos de cuidado, momento de juego autónomo en caso de los niños de 2 años.
- ☒ Establecer rutinas para los momentos de aprendizaje propuestos por la docente, juego libre, hábitos alimenticios, hábitos de higiene y descanso.
- ☒ Establecer reglas claras y estables que permitan asegurar el respeto, valoración de la diversidad y responsabilidad personal.
- ☒ Tener buen autocontrol en momentos de presión y tener prácticas adecuadas en el manejo de conflictos.
- ☒ Mantener una buena comunicación en familia para fortalecer el estado emocional de sus niños.
- ☒ Evitar que se generen momentos de violencia.
- ☒ Mantener actualizada, bajo su responsabilidad, la información personal, dirección y teléfono consignados en el SIEWEB.

**Anexo 08**  
**CUADRO DE ACTIVIDADES N° 01**

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Buen inicio del Año escolar

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la I. E  Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa.	Gestionar las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo que se ofrece.  Velar por el acceso de los niños y niñas al servicio educativo hasta la culminación de su trayectoria educativa.	100% de niños matriculados.	Buen inicio del Año escolar Planificación, Coordinación, Motivación, Ejecución	Se inicia el proceso de continuidad de manera oportuna y se brinda las orientaciones a los padres de familia.  Se realizan actividades presenciales de bienvenida a los padres de familia.	Directora Subdirectora Personal de la IEI.	Carpeta de planificación.  Actas. Cartillas. Manual.	Marzo a Diciembre	Directivos SS.CC. Administrativos.  Docentes  PP.FF.

## CUADRO DE ACTIVIDADES N°02

**PROGRAMA:** MEJORA CONTINUA

**PROYECTO:** Aprendo explorando, jugando creando

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Desarrollo integral de las y los estudiantes.	Brindar una educación encaminada al desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 2 y 3 años	Planificación. Ejecución Evaluación	Las docentes planifican de acuerdo con el currículo de emergencia. Diseñan actividades presenciales para el desarrollo de la exploración de material estructurado y no estructurado.  La evaluación es permanente y flexible.	Directora Sub directora Coordinadora de Actividades Docentes	Ficha de asistencia Observación. Cuaderno de campo.	Marzo a Diciembre	PP.FF. Directivos Docentes

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°03

**PROGRAMA:** MEJORA CONTINUA

**PROYECTO:** Cuidando la Salud

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Promover el cuidado de la salud asesorando a PPF que serán modelo de sus hijos, realizando acciones de higiene y siguiendo las normas de bioseguridad a fin de no expandir el virus COVID 19.	<p>Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la I. E.</p> <p>Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.</p>	<p>Gestionar las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo que se ofrece.</p> <p>Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.</p>	100% de los niños menores de 3 años	<p>Previo al inicio del año escolar se implementa en la institución educativa los protocolos indicados por el MINSA.</p> <p>Se canaliza en la jefatura de educación la asignación de una enfermera y nutricionista.</p> <p>Se promueve desde el inicio y durante el año escolar la práctica de las normas de bioseguridad.</p>	<p>Se promueve la práctica de las normas de bioseguridad.</p> <p>Se monitorea y acompaña la ingesta de alimentos nutritivos.</p> <p>Se realiza actividades con los niños brindándoles estrategias y ejercicios para control de postura y coordinación motora fina y gruesa y de lenguaje</p>	<p>Directora</p> <p>Sub directora</p> <p>Coordinadora de Actividades</p> <p>Docentes</p>	<p>Fichas de asistencia</p> <p>Observación.</p>	Marzo a Diciembre	<p>PP.FF.</p> <p>SS.CC.</p>



### CUADRO DE ACTIVIDADES N°04

**PROGRAMA:** MEJORA CONTINUA

**PROYECTO:** Desarrollando Valores

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.	Gestionar una práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.	100% de los niños menores de 3 años	Poner en práctica los valores del amor, solidaridad, respeto y cuidado de la naturaleza.	La maestra desarrolla de manera transversal la educación en los valores, en las actividades desarrolladas, en las clases.  Se fomenta el valor de la solidaridad a través de la campaña recicla y dona sonrisas "en apoyo a la asociación Stella Maris.	Directora  Personal de la IEI.	Planificación educativa	Abril a Diciembre	Directivos  Docentes  SS.CC.  PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°05

**PROGRAMA:** MEJORA CONTINUA

**ACTIVIDAD:** Plan lector

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPRO MISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Desarrollo integral de las y los estudiantes.	Brindar una educación encaminada al desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 3 años	Realizar actividades que enriquezca el lenguaje oral a través de las actividades literarias, promoviendo una adecuada estructura y fluidez verbal, brindando una oportunidad para escuchar y desarrollar el ritmo del lenguaje.	<p>Previamente, se realizan Jornadas de Capacitación docente para establecer una secuencia metodológica que favorezca el desarrollo del Programa de Lenguaje para los niños del II Ciclo por la terapeuta de lenguaje.</p> <p>La docente seleccionará cuentos adecuados que desarrollen valores para los niños(as) de 3 años. Tendrá la siguiente secuencia: canción de saludo, propósito de la actividad, desarrollo de la actividad, despedida para las clases.</p>	Directora Personal de la IEI.	Observación. Diálogo.	Abril a Diciembre	Directivos Docentes SS.CC. PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°06

**PROGRAMA: MEJORA CONTINUA**

**ACTIVIDAD:** Estimulación de lenguaje

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Desarrollo integral de las y los estudiantes.	Brindar una educación encaminada al desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 2 años	Realizar actividades de ejercicios Oromiofaciales, Praxias, fortaleciendo los órganos articulatorios, incrementando su vocabulario, estructurando adecuadamente las oraciones y mejorando su fluidez verbal, así como estimular su comprensión a través de preguntas abiertas y cerradas.	Previamente, se realizan Jornadas de Capacitación docente para establecer una secuencia metodológica que favorezca el desarrollo del Programa de Lenguaje para los niños del I Ciclo por la terapeuta de lenguaje.  La docente seleccionará rimas, poesías, adivinanzas, canciones que estimulen el lenguaje oral y expresivo del niño (a). Tendrá la siguiente secuencia: canción de saludo, propósito de la actividad, desarrollo de la actividad, despedida para las clases.	Directora  Personal de la IEI.	Observación  Diálogo.	Abril a Diciembre	Directivos  Docentes  SS.CC.  PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°07

**PROGRAMA:** MEJORA CONTINUA

**EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE:** Haciendo psicomotriz soy feliz

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPRO MISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Desarrollo integral de las y los estudiantes	Brindar una educación encaminada al desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 2 y 3 años	Se organiza un espacio libre de peligros y con material educativo estructurado y no estructurado.	La ejecución del Taller de psicomotricidad se llevará a cabo en sesiones de 45 minutos, tomando en cuenta una metodología activa y lúdica.	Directora Personal de la IEI.	Planificación Observación	Abril a Diciembre	Directivos Docentes SS.CC.  PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°08

**PROGRAMA:** EDUCACION EMOCIONAL

**ACTIVIDAD** : Creciendo emocionalmente feliz

**ENTIDAD RESPONSABLE** : Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPRO MISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Desarrollo integral de las y los estudiantes	Brindar una educación encaminada al desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 2 y 3 años	Realizar actividades para cuidar la salud emocional, buscando desarrollar las siguientes competencias de la inteligencia emocional: emoción, compasión, empatía, amabilidad contextualizando las competencias pertinentes de la educación inicial.	Las docentes, de manera transversal desarrolla las actividades de soporte emocional con los niños (as) durante la ejecución de las clases.	Directora Personal de la IEI.	Observación Cuaderno de campo.	Abril a Diciembre	Directivos Docentes SS.CC.  PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°09

**PROGRAMA:** EDUCACION EMOCIONAL

**ACTIVIDAD** : Cuidando el bienestar Emocional

**ENTIDAD RESPONSABLE** : Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.	Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de padres de familia y personal de la IEI.	Realizar actividades para cuidar la estabilidad emocional y lograr identificar las situaciones que le generen algún tipo de angustia, ansiedad, estrés, y tener estrategias para poder manejarlo de una manera positiva.	La Psicóloga mediante videos de sensibilización, trípticos que enviará a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB logrará que los padres identifiquen cada uno de los problemas que pudieran estar atravesando para así poder trabajar estrategias que los ayuden a sobrellevar y poder ayudar asertivamente a sus niños brindando una estabilidad emocional adecuada, así mismo realizará talleres de relajación al personal de la Institución, charlas mensuales a padres de familia a fin de salvaguardar y autorregular su salud emocional.	Directora, Psicóloga  Personal de la IEI.	Videos  Fotos	Abril a Diciembre	Directivos  SS.CC.  PP.FF.  Personal en pleno.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°10

**PROGRAMA:** FAMILIA EN ACCIÓN

**ENTIDAD RESPONSABLE** : Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes	Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.	99.9% de padres de familia o familiares.	4 charlas virtuales generales a Padres de Familia 2 charlas virtuales por aulas a Padres de familia 1 video mensual por cada área a Padres de Familia.	El Programa se desarrolla a través de charlas a Padres de Familia de manera virtual con temas relacionados a la crianza de sus hijos, desarrollo psicomotor y desarrollo de lenguaje los cuales les brindan una información global sobre el desarrollo integral de sus niños permitiéndoles conocer cada una de sus etapas de desarrollo y que su avance adecuado depende totalmente de los padres.	Directora, Psicóloga Personal de la IEI.	Videos Fotos	Abril a Diciembre	Directivos SS.CC. PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°11

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Tutoría y Orientación Educativa

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acompañamiento afectivo, cognitivo y formativo al personal, padres de familia y estudiantes a través de diversas estrategias, promoviendo el desarrollo de competencias y valores en pro del bienestar socioemocional, para un buen retorno a la presencialidad.	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes	Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.	98% de los trabajadores	Tutoría y Orientación Educativa Planificación, Coordinación, Ejecución, Supervisión y Evaluación	Comunicación permanente y asertiva con los padres de familia logrando una convivencia familiar positiva, haciendo uso de afiches, videos, de ser el caso con reuniones virtuales.  En las entrevistas se orienta y planifica situaciones específicas de los niños relacionadas a las actitudes que se desean modificar, estableciendo un plan estratégico para ser trabajado en casa.	Directora Sub directora Coordinadora de SS.CC Docentes	Acta de reunión Fotos Afiches Videos.	Marzo a Diciembre	Directivos Docentes Psicóloga.



## CUADRO DE ACTIVIDADES N°12

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Reuniones con la comunidad educativa

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar capacitaciones al personal profesional sobre plataforma virtuales, método híbrido y otros, con el propósito de impartir educación a los niños y niñas menores de 3 años.	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes	Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.	98% de niños y PP.FF.	Reuniones con directivos, docentes, psicóloga y auxiliares de educación.  Reuniones con presidentes de los comités de aulas.  Reuniones de docentes con Padres de familia.	Cada profesional da a conocer sus logros y dificultades para desarrollar un trabajo en equipo y plantear alternativas de solución y orientación oportuna hacia el trabajo desarrollado con los niños.	Directora Sub directora Coordinadora de SS.CC Docentes	Acta de reunión Foto de la reunión	De marzo a diciembre	Directivos SS.CC. Docentes Auxiliares de Ed.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°13

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Programa "a Comer Pescado"

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPROMISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Realizar acciones en coordinación con aliados en salud, educación y otros que coadyuven al inicio de las actividades presenciales de forma segura, flexible y descentralizada de acuerdo a las normas emitidas por el gobierno.	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.	Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 3 años	Son variadas las actividades que realizará la docente: -Cuentos - rimas, -canciones, -minichef. - elaboración de animales marinos con material reciclado.	Las docentes a través de experiencias de aprendizaje significativas enseñarán a los niños donde viven los peces, que les sucedería si se contamina el agua, conocerán que productos nos proporciona el mar y que platos se pueden preparar a base de pescado.	Consejo Directivo  Docente Formado y Nutricionista del programa "A comer pescado"- Pesca Educa.  Padres de familia  Personal de la IEI.	Videos  Fotos	Mayo a Diciembre	Directivos  Docentes  SS.CC.  PP.FF.

### CUADRO DE ACTIVIDADES N°14

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Programa "Combatiendo la anemia"

**ENTIDAD RESPONSABLE:** Institución Educativa Inicial "Stella Maris"

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	COMPRO MISO DE GESTIÓN	OBJETIVOS PAT	METAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMISIÓN DE TRABAJO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA	RECURSOS
Promover el cuidado de la salud asesorando a PPF que quienes serán modelo de sus hijos, realizando acciones de higiene y siguiendo las normas de bioseguridad a fin de no expandir el virus COVID 19.	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.	Gestionar el bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los niños y niñas.	100% de los niños menores de 3 años y padres de familia	Son actividades variadas que realizará la nutricionista de la Institución: - Control antropométrico de los niños. - Talleres vivenciales - Monitoreo de loncheras -Charla a Padres y envío de videos.	La Nutricionista después de haber realizado la evaluación antropométrica de los niños realizará actividades significativas con los niños a través de talleres vivenciales en las que enseñará los alimentos que son ricos en hierro y su importancia. Realizará la semana de la lonchera nutritiva en la que monitoreará el consumo de alimentos propuestos ricos en hierro. Trabajará con los padres de familia en la elaboración de recetas en base a alimentos ricos en hierro.	Consejo Directivo  Nutricionista de la Institución Educativa.  Padres de familia  Personal de la IEI.	Observación.  Fotos.	Abril a Diciembre	Directivos  Docentes  SS.CC.  PP.FF.