

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la  
Democracia"



**CORPORACIÓN  
EDUCATIVA VIRGEN DEL  
PERPETUO SOCORRO S.R.L**

**REGLAMENTO  
INTERNO 2026**



## Contenido

<i>Resolución Directoral</i>	<i>6</i>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA “VIRGEN DEL PERPETUO SOCORRO” S.R.L</b>	<b>1</b>
<i>1</i>	
<b>BASE LEGAL</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO I</b>	<b>15</b>
<b>GENERALIDADES DEL COLEGIO</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>17</b>
<b>DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>21</b>
<b>DEL COLEGIO</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>31</b>
<b>CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>31</b>
<b>DEL PROCESO DE ADMISIÓN</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>32</b>
<b>DE LA MATRÍCULA</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>36</b>
<b>DE LOS TRASLADOS</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO V</b>	<b>36</b>
<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>36</b>
<b>DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO</b>	<b>36</b>



<b>CAPÍTULO II</b>	41
<b>DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA</b>	41
<b>TITULO VI</b>	42
<b>DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO</b>	42
<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	44
<b>TITULO VII</b>	55
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	55
<b>CAPÍTULO I</b>	55
<b>DEFINICIÓN, LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	55
<b>CAPÍTULO II</b>	59
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA</b>	59
<b>TITULO VIII</b>	60
<b>DE LOS ESTUDIANTES</b>	60
<b>CAPITULO I</b>	60
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b>	60
<b>CAPITULO II</b>	63
<b>DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y TARDANZAS</b>	63
<b>CAPÍTULO III</b>	64
<b>DE LAS FALTAS - PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	64
<b>CAPÍTULO IV</b>	71
<b>DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS</b>	71
<b>CAPÍTULO V</b>	72
<b>DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES</b>	72
<b>CAPÍTULO VI</b>	73
<b>DE LA INCLUSIÓN</b>	73



<b>CAPITULO VII</b>	73
<b>DE LOS DESCUENTOS</b>	73
<b>CAPÍTULO VIII</b>	74
<b>DE LAS BECAS</b>	74
<b>TITULO IX</b>	74
<b>DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	74
<b>CAPITULO I</b>	74
<b>PROPUESTA PEDAGÓGICA</b>	74
<b>Art. 140° LA PROPUESTA PEDAGÓGICA</b>	74
<b>CAPÍTULO II</b>	76
<b>DEL PLAN CURRICULAR</b>	76
<b>CAPÍTULO III</b>	76
<b>DE LA METODOLOGÍA</b>	76
<b>CAPÍTULO IV</b>	78
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO</b>	78
<b>CAPITULO V</b>	79
<b>DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR</b>	79
<b>CAPITULO VI: DE LA CERTIFICACIÓN</b>	81
<b>CAPÍTULO VII: DEL HORARIO</b>	82
<b>HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA</b>	82
<b>TÍTULO X</b>	83
<b>RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO</b>	83
<b>CAPÍTULO I</b>	83
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	83
<b>CAPÍTULO II</b>	86
<b>PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	86



<b>CAPÍTULO III</b>	87
<b>DE LOS EGRESADOS</b>	87
<b>TÍTULO XI</b>	88
<b>COMITÉS</b>	88
<b>CAPÍTULO I</b>	88
<b>COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS</b>	88
<b>CAPÍTULO II</b>	89
<b>COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	89
<b>CAPÍTULO III</b>	90
<b>COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR</b>	90
<b>TÍTULO XII</b>	91
<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	91
<b>CAPÍTULO I</b>	91
<b>DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	91
<b>CAPÍTULO II</b>	92
<b>ATENCIÓN A LAS FAMILIAS</b>	92
<b>CAPÍTULO III</b>	92
<b>MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	92
<b>CAPÍTULO IV</b>	93
<b>MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS</b>	93
<b>CAPÍTULO V</b>	93
<b>MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES</b>	93
<b>CAPÍTULO VI</b>	96
<b>DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)</b>	96
<b>CAPÍTULO VII</b>	96



<b>PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	96
<b>CAPÍTULO VIII</b>	96
<b>ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	96
<b>CAPÍTULO IX</b>	97
<b>LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA</b>	97
<b>CAPÍTULO X</b>	98
<b>SISEVE</b>	98
<b>ANEXOS</b>	100
<b>ANEXO 01: ORGANIGRAMA</b>	100
<b>ANEXO 2: EDADES NORMATIVAS</b>	101
<b>ANEXO 3</b>	102
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	102
<b>ANEXO 4</b>	105
<b>De los niveles, ciclos y grados de la Educación Básica Regular</b>	105
<b>ANEXO 5</b>	106
<b>PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL</b>	106



## “AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Tumbes, 19 de noviembre del 2025

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°071-2025- C.E. “VPS” - DG.

**VISTO** el Reglamento Interno de la Corporación Educativa Virgen del Perpetuo Socorro, ha actualizado, consolidado y sistematizado cada uno de los informes y trabajos efectuados por Dirección Académica, Docentes, Coordinadores y Departamento Psicológico.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el 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”.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento



integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Corporación Educativa Virgen del Perpetuo Socorro a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, es política de la Dirección del Colegio velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y de tomar en consideración los acuerdos del personal docente y administrativos de esta casa de estudios.

Que, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado “*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el reglamento interno de la Corporación Educativa Virgen del Perpetuo Socorro, con una proyección de vigencia de un año desde el 02 de enero al 31 de diciembre del 2026.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Corporación.

ARTICULO TERCERO. – REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



  
MARTHA I. REYES VELASCO  
DIRECTORA



## PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la “**CORPORACIÓN EDUCATIVA VIRGEN DEL PERPETUO SOCORRO**”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2026. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre, promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación, evaluación y actualización. Dichas acciones estarán lideradas por el equipo directivo de la Corporación educativa.

Vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral y nuestra Corporación Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros de que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

**GERENCIA GENERAL**



## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno de la Corporación Educativa "Virgen del Perpetuo Socorro S.R.L" es un instrumento de gestión que tiene como finalidad regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno del colegio, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos trazados.

Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno establecen las pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo y de servicio y padres de familia de la Corporación Educativa "Virgen del Perpetuo Socorro S.R.L en los niveles de educación cuna, inicial, primaria y secundaria.

Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Corporación Educativa, tanto en el aspecto académico, pedagógico y administrativo.

En el presente reglamento interno se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución. Este instrumento debe ser asumido y aceptado por todos los integrantes de la comunidad educativa Socarrina.

## **LA DIRECCIÓN**



## **REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE Y PADRES DE FAMILIA DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA “VIRGEN DEL PERPETUO SOCORRO” S.R.L BASE LEGAL**

El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29733: Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° y 38° del Código Penal”.



- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- La Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública.
- La Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de educación básica.
- La Ley N° 30832, Ley que modifica artículos de la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte para potenciar el talento deportivo y asegurar la integración de las personas con discapacidad en el Sistema Nacional del Deporte.
- La Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por D.S 026-83-ED, sobre el otorgamiento de becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con TEA y su reglamento (D.S. 001-2015-MIMP), que garantizan la educación inclusiva, detección temprana y atención integral.
- Ley N° 32382 – 2025, que establece el "Centro Especializado en Investigación y Atención Integral para las Personas con TEA" y el "Observatorio para la Protección de las Personas con TEA", con el fin de mejorar políticas públicas y atención especializada.
- **Ley N.º 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica**, la cual establece la restricción del uso de dispositivos móviles durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, salvo autorización expresa con fines educativos o por razones debidamente justificadas. *publicada el 13 de junio de 2025 en el Diario Oficial El Peruano.*
- Decreto Legislativo N°1476, "Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID 19 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007-2020 MINEDU.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 009 – 2006 Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 007 – 2021 Reglamento de la Ley General de Educación a fin de promover una educación inclusiva en todas sus etapas.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones
- Decreto Supremo N°042-2011-PCM, obligación de las Instituciones Educativas de contar con el Libro de Reclamaciones.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- 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."



- Decreto Supremo N° 010 – 2019 MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 013 – 2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- Plan Nacional TDAH 2024-2027 - Decreto Supremo N° 016-2024-MINSA, que aprueba el “Plan Nacional para las Personas con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad”, en el marco de la Ley n.º 30956 de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH) 2024 – 2027.
- Decreto de Urgencia N°002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de Gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Viceministerial N° 289 – MINEDU, disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal Siseve.
- Resolución Directoral N° 0491-94-ED autoriza aplicar experimentalmente una propuesta curricular diversificada que comprende plan de estudios, programas curricular y sistema de evaluación.
- Resolución Ministerial N° 519-2012-ED Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU-/VMGI-OET “Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.



- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N°383 – 2025 MINEDU, que actualiza los protocolos para la atención de casos de violencia.
- Resolución Ministerial N.° 066-2018-MINEDU, aprueba “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las instituciones educativas de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica sobre Evaluación de los Aprendizajes en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Ministerial N° 587- 2023 – MINEDU, que aprueba “Los lineamientos para la prestación del servicio educativo en Instituciones y Programas educativos de la educación básica para el año 2024”.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Aprueban Reglamento de la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Resolución Ministerial N° 474-2022 MINEDU que aprueba la Norma técnica: Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica regular para el año 2023.
- Resolución Viceministerial N° 045 – 2022 MINEDU “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional De Refuerzo Escolar para estudiantes de los niveles de Educación Primaria Y Secundaria De Educación Básica Regular – Movilización Nacional Para El Progreso De Los Aprendizajes”
- Resolución Ministerial N° 587-2023 MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”
- Resolución Viceministerial N° 005- 2021- MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.



## TÍTULO I GENERALIDADES DEL COLEGIO

### **Art. 1º DEL CONCEPTO:**

El presente Reglamento Interno de la “Corporación Educativa Virgen del Perpetuo Socorro”, en adelante llamado el “**COLEGIO**”, representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. Define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del COLEGIO, todo esto a la luz de la propuesta educativa y en el marco de las normativas legales vigentes. El objetivo principal del presente instrumento de gestión es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del COLEGIO, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo integral y de calidad.

### **Art. 2º DE LA FINALIDAD**

La finalidad del Reglamento Interno del COLEGIO es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 3º DEL ALCANCE**

Todas las disposiciones del Reglamento Interno del COLEGIO serán cumplidas por:

- Gerencia
- Dirección
- Coordinadores académicos de los niveles inicial, primaria y secundaria
- Jefatura de normas
- Área de psicología
- Personal docente
- Asistentes de educación
- Enfermería escolar
- Personal administrativo
- Estudiantes
- Padres de familia y apoderados

### **Art. 4º DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El COLEGIO tiene los siguientes objetivos estratégicos:

#### **Objetivos estratégicos a nivel Institucional:**

- a) Mejorar el desarrollo de los aprendizajes hacia niveles esperados según el grado, el ciclo y el nivel en correspondencia a las demandas del entorno, las necesidades de aprendizaje y la propuesta educativa de la Institución, en el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica).
- b) Garantizar la permanencia, continuidad y culminación oportuna de los estudiantes en el SEP (Sistema Educativo Peruano), incrementando y/o manteniendo el porcentaje de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.



### **Objetivos estratégicos específicos:**

- a. Reducir el índice de inasistencias de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- b. Reducir el índice de tardanzas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
- c. Promover la responsabilidad tanto en estudiantes como trabajadores del COLEGIO.
- d. Mejorar la forma de selección de personal teniendo en cuenta la aplicación de cuestionarios y las entrevistas personalizadas.
- e. Incrementar la cantidad de simulacros inopinados considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y la participación de todos los integrantes del COLEGIO.
- f. Incrementar la cantidad de capacitaciones de seguridad en el trabajo, teniendo en cuenta la participación de todos los colaboradores del COLEGIO.
- g. Mejorar las jornadas de capacitación docente en primeros auxilios contando con el apoyo de los bomberos de la localidad.
- h. Mejorar el informe de inventariado escolar a través de fichas virtuales y físicas.
- i. Incrementar el número de capacitaciones para docentes teniendo en cuenta los informes de los coordinadores y la evaluación del psicólogo.
- j. Incrementar el número de monitoreos a los docentes aplicando las fichas de observación de aula o buen desempeño docente.
- k. Mejorar el monitoreo a los directivos aplicando fichas de evaluación.
- l. Incrementar las reuniones colegiadas en las semanas de gestión.
- m. Realizar la evaluación psicológica a los estudiantes con NEE de manera pertinente.
- n. Capacitar a docentes para atender a los estudiantes con NEE.
- o. Mejorar las evaluaciones diagnósticas, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- p. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas académicos.
- q. Incrementar el número de planes de trabajo teniendo en cuenta la participación activa de los Comités de Gestión Escolar.
- r. Mejorar la promoción del Plan Lector, realizando actividades durante todo el periodo lectivo.
- s. Incrementar actividades para la promoción de la expresión oral y escritura (Juegos florales). Teniendo siempre en cuenta el diagnóstico del área de Comunicación.
- t. Incrementar las visitas guiadas a museos, biblioteca nacional, entre otros lugares, fomentando la participación de todos los estudiantes.
- u. Mejorar el PEAI teniendo en cuenta el componente de cambio climático, biodiversidad, ecoeficiencia, Salud, Gestión del Riesgo de desastres.
- v. Realizar actividades para la promoción del cuidado de la salud integral teniendo el apoyo del personal del centro de salud más cercano o de especialistas externos.
- w. Incrementar las actividades del PAT para la promoción de la sana convivencia escolar.
- x. Mejorar la labor del docente implementando un libro de registro de sucesos. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno del COLEGIO tanto al personal, como a padres de familia y estudiantes.
- y. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas de sana convivencia escolar.
- aa. Realizar evaluaciones psicopedagógicas con la participación de todos los docentes del  
COLEGIO.
- bb. Realizar una evaluación psicopedagógica con la participación de todos los estudiantes del COLEGIO.
- cc. Realizar jornadas de difusión e información de los 7 protocolos de atención a los casos de



violencia con especialistas del área legal y psicológica.

- dd. Realizar actividades para la concientización sobre el bullying contando con la participación de la comunidad educativa.

## TÍTULO II

### DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y LA IDENTIDAD

#### Art. 5°: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA

##### A) DE LOS PRINCIPIOS:

El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

- **Ética:** Nuestro COLEGIO es promotor de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana
- **Compromiso:** Se promueve la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.
- **Respeto y Honestidad:** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
- **Sentido de Urgencia:** Se busca generar más y mejor en el menor tiempo posible. Es la elección de poner todo el compromiso y pasión en conseguir mis objetivos ahora, es decir no esperar que lo de afuera “se dé” para que se pueda llegar a donde uno quiere.
- **Investigación e Innovación:** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- **Preocupación por medio ambiente:** Crear una conciencia ambiental, nuestro colegio motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- **Empatía:** Promovemos esta capacidad que tienen las personas para ponerse en el lugar de otra y entender mejor sus acciones, comportamientos y pensamientos.



## B) DE LOS VALORES:

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

EL COLEGIO adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

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



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo</li> </ul>
<p>Enfoque Igualdad de Género</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igualdad y Dignidad</li> <li>- Justicia</li> <li>- Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.</li> <li>- Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género</li> <li>- Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/ as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.</li> </ul>
<p>Enfoque Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional</li> <li>- Justicia y solidaridad</li> <li>- Respeto a toda forma de vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta</li> <li>- Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.</li> <li>- Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.</li> </ul>
<p>Enfoque de Orientación al bien común</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equidad y justicia</li> <li>- Solidaridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades</li> <li>- Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias</li><li>- Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo</li></ul>
Enfoque de Búsqueda de la Excelencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Flexibilidad y apertura</li><li>- Superación personal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.</li><li>- Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las Circunstancias</li></ul>

#### Art.6° DE LA IDENTIDAD:

##### A) DE LA MISIÓN:

La Misión define nuestra razón de ser como Institución Educativa y, para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra institución educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión del **COLEGIO**, es la siguiente:

“Colaborar con el cumplimiento de los anhelos personales y académicos de nuestros alumnos y dotarlos de bases sólidas que harán de ellos personas de bien, preparadas para afrontar retos y conquistar objetivos. Todo ello a través de una educación orientada tanto a la excelencia como al desarrollo de valores y principios, en un ambiente de calidez y compromiso, característicos de nuestra familia Socorrina”.

##### B) DE LA VISIÓN:

La visión compartida es una imagen precisa del **COLEGIO** en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros y se sustenta en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la comunidad educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional.

En ese sentido, la visión del **COLEGIO** es la siguiente:

“Ser considerados por nuestros alumnos y recordados por nuestros exalumnos como su segunda familia, y como una Institución Educativa referente en el norte del Perú, cuyas actividades académicas, sociales, culturales y ambientales, inspiren a alumnos, a otras instituciones y a la sociedad en general en la búsqueda de un mundo mejor a través de acciones que hacen la diferencia.”



### TÍTULO III DEL COLEGIO

#### Art. 7° DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La propuesta de gestión del COLEGIO, orienta los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes, el acceso y la permanencia de los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento del COLEGIO, teniendo en cuenta el desarrollo pedagógico, la convivencia escolar y el aspecto administrativo, en el marco de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar).

Para el cumplimiento de la propuesta de Gestión se realizan las siguientes acciones:

- a) Formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y los planes de trabajo.
- b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica del colegio.
- c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.
- d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
- e) Ejecución de dos jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes del colegio se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
- f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
- g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal del COLEGIO.
- h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica del colegio, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
- i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.
- k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- l) Actualización del directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros).
- m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.



- n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- o) Instalación del libro de incidencias.
- p) Registro en el portal SíseVe.

### **Art.8° DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD**

EL COLEGIO es una institución educativa de gestión privada que constituye la primera instancia de gestión educativa y brinda servicio educativo en los niveles de inicial, primaria y secundaria; de conformidad con sus resoluciones de creación y ampliación del servicio educativo R.D.R. N° 00149 /01396/ 00007/ 00413 / 004538 y Licencia de Funcionamiento N° 035-2012 de la Municipalidad de Provincial de Tumbes, que autorizan su funcionamiento y de conformidad con los principios y condiciones que determinan la prestación del servicio educativo en cada uno de los tipos señalados.

### **Art. 9° UBICACIÓN Y DEPENDENCIA**

Localización del COLEGIO: Panamericana Norte Km 12 – Urb. La Alborada Tumbes

Ubicación Geográfica:

Provincia : Tumbes  
Región : Tumbes  
Distrito : Tumbes  
Dirección : Panamericana Norte Km 12 – Urb. La Alborada Tumbes  
Dependencia : UGEL TUMBES

### **Art. 10° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El COLEGIO se rige de conformidad a su organigrama funcional. **(Anexo 1)**

El COLEGIO cuenta con los siguientes órganos:

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo directivo del COLEGIO, representará legalmente al COLEGIO y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

- La Gerencia General
- La Directora
- La Coordinadora General

**ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:



- Los Coordinadores de nivel
- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria
- Los docentes del nivel secundaria

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Personal administrativo
- Secretaria
- Psicólogos
- Enfermera

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

- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento
- Personal de Vigilancia

## **DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

### **Art. 11° PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN EL COLEGIO**

Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

- a. Ser tratados con dignidad.
- b. Goce de Licencia o permiso.
- c. A ser contratado por escrito.
- d. A percibir remuneración acorde a su función.
- e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- g. Percibir la remuneración mensual acordada.
- h. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- i. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

## **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

### **Art. 12. LA GERENCIA**

En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO, en cuanto a su axiología, identidad, perfil educativo, fines y principios de la Educación Peruana, y el régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución



Política del Perú, Ley General de Educación y Ley de los Centros Educativos Privados con sus Reglamentos.

- b. Designar a la directora del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación.
- c. Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
- d. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del COLEGIO.
- e. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- f. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el COLEGIO.
- g. Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- h. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

### **Art. 13° LA DIRECTORA**

Es el representante legal del COLEGIO, y responsable de la conducción (pedagógica e institucional) y administración, porque cuenta con las facultades de dirección y de gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549. Asimismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

El director del COLEGIO ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario del COLEGIO.

En el ejercicio de sus funciones el director es responsable de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
- b. Elaborar los informes de suficiencia del personal que labora en el COLEGIO.
- c. Controlar, supervisar y acompañar las actividades pedagógicas.
- d. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, RI y PCI) conforme a la normativa vigente, los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu, y en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario.
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa y en el marco de los enfoques transversales.
- f. Aplicar, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de los estudiantes.
- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación.
- j. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu.
- k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.



- l. Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la gestión educativa y lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
- m. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
- n. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- o. Liderar los Comités de Gestión Escolar del COLEGIO.
- p. Administrar la documentación del COLEGIO.
- q. Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
- r. Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
- s. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- t. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- u. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- v. Determinar el tipo de prestación de servicio educativo a partir de los criterios y los procedimientos establecidos
- w. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los instrumentos de la plataforma SIMON.
- x. Verificar las acciones en el SIAGIE.
- y. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

#### **Art. 14° COORDINADOR ACADÉMICO**

Es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente, para luego informar al director.
- b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el director.
- c. Verificar las actas de consolidado de la evaluación.
- d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con las jefas de normas.
- e. Presidir juntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.
- f. Supervisar y monitorear a los docentes.
- g. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- h. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- i. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- j. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- k. Promover estímulos al buen desempeño docente.
- l. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación para el personal docente.
- n. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones



escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo con el artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.

- o. Organizar junto con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- p. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.
- q. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

### **Art. 15° DE LOS PROFESORES**

El personal docente del COLEGIO cuenta con título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos al de educación ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad.

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, tanto en el aspecto profesional de la especialidad como en la gestión de las emociones.

#### **Son responsabilidades del personal docente:**

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- b. Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia e informes de progreso).
- c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- d. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
- e. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- f. Brindar buen trato a los estudiantes, que permita el respeto mutuo.
- g. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes.
- h. Prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- i. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen una falta grave.
- j. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición diferenciada y económica.
- k. Promover actividades para fomentar y fortalecer la lectura a nivel institucional.
- l. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.



- m. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
- n. Informar a los coordinadores sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- o. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- p. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
- q. Promover en la práctica pedagógica el desarrollo de las competencias a niveles superiores, acompañado de una evaluación bajo el enfoque formativo.
- r. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- s. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- t. Limitar el uso de aparatos tecnológicos (celulares, tablets, laptops) durante las clases.
- u. Los docentes tienen prohibido relacionarse directa o indirectamente fuera del contexto laboral, manteniendo la comunicación formal con estudiantes, padres de familia u apoderados.
- v. Los docentes para su labor deberán comunicarse por los medios formales institucionales con los padres de familia u apoderados.
- w. El uso del celular durante la sesión de clase debe ser exclusivamente pedagógico o por emergencia justificada.
- x. No se permite el uso para fines personales durante la jornada pedagógica.
- y. Está prohibida la difusión de imágenes de estudiantes sin autorización formal.
- z. Incumplimientos serán tratados conforme al régimen disciplinario institucional.

### **Art. 16° DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del asistente de educación son:

- a. Desempeñar las tareas que le haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador al que estén adscrito.
- b. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
- c. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- d. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida del COLEGIO.
- e. Orientar al padre de familia o apoderado sobre el horario de atención.
- f. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los estudiantes.
- g. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas de convivencia.
- h. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la evaluación del comportamiento.
- i. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- j. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- k. Otras a juicio de la Dirección o Coordinación Académica.

### **Art. 17° DEL ADMINISTRADOR**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del administrador son:



- a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
- b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el COLEGIO.
- c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del COLEGIO.
- d. Supervisar que la parte contable del COLEGIO (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría, e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- f. Controlar la asistencia del personal.
- g. Informar mensualmente a la Dirección del COLEGIO y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
- h. Mantener al día los Currículos Vitae documentados del personal docente y administrativo del COLEGIO (constancia de habilidad profesional, constancia de buena salud mental, antecedentes penales, policiales y judiciales, título inscrito a SUNEDU).
- i. Preparar la documentación solicitada por dirección.
- j. Organizar el adecuado trámite documentario y del archivo.
- k. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- l. Llevar el registro de control de requerimientos.
- m. Elevar las nóminas de matrícula al sistema SIAGE en el tiempo establecido.
- n. Atender y orientar al público en el horario establecido.
- o. Mantener actualizada la relación de familias por SIEWEB.
- p. Implementar un libro foliado para el manejo de actas de reuniones acuerdo a las áreas del COLEGIO (coordinación, jefatura de normas y psicología).
- q. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

#### **Art. 18° DE LA SECRETARIA**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la secretaría son:

- k. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
- l. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- m. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
- n. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- o. Registrar diariamente los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- p. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
- q. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- r. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del COLEGIO promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.



- s. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- t. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
- u. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.
- v. Registrar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
- w. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
- x. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente.

### **Art. 19° DEL PSICÓLOGO**

El COLEGIO contará con un psicólogo permanente o itinerante para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

- a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- c. Emitir un informe MENSUAL de las acciones ejecutadas durante ese periodo.
- d. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- e. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
- f. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que están próximos a egresar, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
- g. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
- h. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
- i. Participar en la elaboración del Plan de Gestión del Bienestar
- j. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- k. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- l. Diseñar y conducir los programas preventivos de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
- m. Diseñar y conducir los Programas preventivos de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.
- n. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- o. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- p. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas,



bajo un plan y con objetivos determinados.

- q. Implementar el uso del área psicomotricidad para el trabajo de estimulación temprana con los estudiantes.
- r. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- s. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos requieran de apoyo.
- t. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

### **Art. 20° ENFERMERA**

La Institución Educativa cuenta con un tópico escolar a cargo de una Licenciada en Enfermería, responsable de brindar atención primaria de salud a los estudiantes y al personal de la institución durante la jornada escolar, ante la presencia de malestares, accidentes o situaciones de emergencia.

Son responsabilidades de la enfermera:

- a. Brindar atención oportuna a los estudiantes y personal que presenten malestar, lesiones o accidentes durante la jornada escolar.
- b. Proporcionar primeros auxilios básicos, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos por la institución educativa.
- c. Registrar las atenciones realizadas en el Registro de Atención del Tópico o Libro de Incidencias de Salud.
- d. Informar oportunamente a la Dirección y, de ser necesario, a los padres de familia o apoderados, sobre la atención brindada al estudiante.
- e. Coordinar el traslado del estudiante o personal a un centro de salud cuando la situación lo requiera.
- f. Promover y participar en actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a los estudiantes y personal de la institución educativa.
- g. Supervisar el botiquín escolar y los implementos del tópico, asegurando su adecuado abastecimiento y mantenimiento.
- h. Velar por la salud y el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.

*La atención del tópico escolar se registrará además por el Protocolo de Atención de Enfermería y Primeros Auxilios, establecido en los anexos del presente Reglamento Interno.*

### **Art. 21° Son Estímulos del personal del COLEGIO:**

- a. Diploma de Honor por la Dirección del COLEGIO, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

### **Art. 22° Son faltas del personal del COLEGIO:**

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.



- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organizan las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona la asistencia.
- m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- q. Abandonar injustificadamente el cargo.
- r. Haber sido condenado por delito doloso.
- s. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
- t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- u. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- v. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- w. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

**Art. 23° Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:**

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

- a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría.
- c. Suspensión
- d. Despido



## TÍTULO IV

### CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 24°** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

**Art. 25°** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

**Art. 26°** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

1. Llenar la ficha de admisión en físico o virtual
2. Información sobre el colegio y una visita guiada por las instalaciones.
3. Entrevista de presentación con uno de los directivos y/o personas encargadas.
4. Entrevista familiar psicopedagógica.
5. Presentación obligatoria de los documentos en un sobre cerrado con nombre dentro de una mica en el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:30 pm a 6:00 pm .
  - **Fotocopia del DNI. del postulante**
  - **Fotocopia del DNI del padre, de la madre y/o apoderado**
  - **Constancia de no adeudo de pensiones escolares de I.E. de procedencia privada.**
  - **Constancia de Matrícula de SIAGIE.**
  - **Copia Partida de Nacimiento (Cuna e Inicial)**
  - **Libreta de Notas.**

**Una vez presentados** los requisitos mencionados arriba, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, se le indicará al padre la aceptación de la vacante y el área de contabilidad le creará y activará el código de pago BBVA, para seguir con el abono de la cuota de ingreso para la reserva de su vacante y le entregará la constancia de vacante que debe presentar en el colegio de procedencia para realizar los trámites documentarios.

**Art. 27°** Una vez terminado el proceso de admisión, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado que continúe con su proceso de matrícula.

### CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

**Art. 28°** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2026.

**Art. 29°** El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

**Art. 30°** El proceso de matrícula permite:



- El ingreso de un estudiante al COLEGIO.
- La continuidad de un estudiante al COLEGIO.

### **Art. 31° DE LA MATRÍCULA REGULAR**

La matrícula regular se realiza antes de iniciar las clases según las fechas que establece el colegio. El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2026 iniciará el 22 de diciembre de 2025 y culminará el 13 de febrero de 2026.

### **Art.32° DE LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL**

Se inicia al término de la matrícula regular hasta antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza cuando existen vacantes disponibles a solicitud del estudiante o de su representante legal ante la corporación Educativa.

Es obligatorio la firma del contrato de prestación de servicio educativo en cada año lectivo, el mismo que se subirá a la plataforma oficial del colegio SIEWEB, así como la presentación de los documentos correspondientes solicitados en la constancia de vacante emitida por el colegio.

### **Art. 33° DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL**

La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica para **LOS ESTUDIANTES y LOS PADRES DE FAMILIA** la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en **EL COLEGIO** en el año lectivo siguiente; sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones señaladas en la cláusula décimo-octava del presente contrato.

Esta medida es aplicada por la Dirección de **EL COLEGIO** ante la comisión de faltas graves y/o muy graves cometidas por **LOS ESTUDIANTES y/o PP.FF.** las cuales se encuentran tipificadas en el Reglamento Interno o en alguno de los casos de violencia escolar señalados

en las normas de convivencia del Ministerio de Educación, o ante la verificación de algún comportamiento no deseado, previo procedimiento seguido por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa de **EL COLEGIO**.

**Art. 34°** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

<b>Aulas de Inicial</b>	<b>Número Máximo</b>	<b>Aulas de primaria</b>	<b>Número Máximo</b>	<b>Aulas de secundaria</b>	<b>Número Máximo</b>
2 años	25	1°	30	1°	35
3 años	25	2°	30	2°	35
4 años	25	3°	30	3°	35



5 años	25	4°	30	4°	35
		5°	30	5°	35
		6°	30		

- **Los grados desde cuna hasta 1er grado de primaria cuentan con su asistente de aula.**
- El Colegio cuenta con tres pabellones debidamente acondicionados para el desarrollo adecuado

de las actividades académicas:

- ✓ Un pabellón de 07 aulas de Drywall destinadas principalmente al nivel Inicial.
- ✓ Un pabellón de 10 aulas de Drywall
- ✓ Un pabellón de 12 aulas de material Noble.
- ✓ Un laboratorio de ciencias
- ✓ Un laboratorio de cómputo
- ✓ Una cancha de Grass sintético y dos lozas deportivas

La Dirección del Colegio se reserva el derecho de asignar las secciones y aulas de acuerdo con criterios pedagógicos, organizacionales y de disponibilidad de espacios, garantizando que todas las aulas cuentan con condiciones óptimas de ventilación, seguridad y equipamiento.

**Art. 35°** En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes NEE.
- Tener un hermano estudiando en el COLEGIO.
- Hijos o hermanos de exalumnos del COLEGIO
- Hijos de trabajadores del COLEGIO
- Familias que conocen y aceptan la axiología del colegio.
- Asistencia, participación y puntualidad en la entrevista y/o reunión.
- Postulantes que residen cerca del Colegio.

**Art. 36°** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 37°** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (**ANEXO 2**)

**Art. 38°** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.



**Art. 39°** Cumplir la edad normativa hasta el 31 de marzo

- a. Copia de DNI de los padres.
- b. Copia de DNI del estudiante
- c. Constancia de Matrícula de SIAGIE.
- d. Constancia de no adeudo de la I.E. de procedencia privado.
- e. Partida de Nacimiento (Cuna e Inicial)
- f. Libreta de Notas.
- g. Certificado de estudios.
- h. Certificado de Conducta (Solo Primaria y Secundaria)
- i. Ficha única de matrícula generada del SIAGIE (con situación final)
- j. Copia del Carné de Vacuna (Inicial y 1er grado)
- k. Copia de la partida de nacimiento (Inicial)
- l. 02 fotos actualizadas a color, tamaño carné, fondo blanco (solo nivel inicial)

Una vez presentado y verificado los literales a, b, c, d y f el COLEGIO procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

**Art. 40°** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentada antes de que concluya el año escolar.

**Art. 41°** En el caso de los estudiantes del nivel de Secundaria Para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:

- Si el estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: En este caso el estudiante realiza directamente el proceso de matrícula.
- Si el estudiante no tiene dieciocho años (18) cumplidos, en ese caso el representante legal del estudiante será quién realice el proceso, presentando su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal.

**Art. 42°** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo, declarando haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

**Art. 43°** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

**Art. 44°** Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO coloca en el file del estudiante la Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y envía a través del Sieweb del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.



**Art. 45°** El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

**Art. 46°** Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el director. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

**Art. 47°** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de ellos.

#### **Art. 48° Del contrato de prestación de servicio Educativo:**

El COLEGIO privado y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

**Art. 49° De la ratificación de matrícula:** La ratificación de la matrícula para el año lectivo 2026 constituye la renovación del contrato de prestación del servicio educativo, la cual se realizará previa evaluación del cumplimiento de las obligaciones académicas, formativas, conductuales y contractuales asumidas por el estudiante y sus padres de familia o tutores durante el año lectivo 2025. **No procederá la ratificación de matrícula en los siguientes casos, siempre que exista registro documentado, acciones previas de comunicación y respeto del debido proceso:**

**No procederá la ratificación de la matrícula para el año lectivo 2026 en los siguientes casos:**

- A. Incumplimiento de obligaciones económicas Cuando los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores incumplan con el pago oportuno de la totalidad o parte de una o más pensiones correspondientes al año lectivo 2025, habiéndose realizado previamente las comunicaciones, notificaciones y acciones pertinentes conforme a lo establecido en el contrato educativo y la normativa vigente.
- B. Faltas disciplinarias graves o reiteradas del estudiante: Cuando el estudiante incurra en faltas disciplinarias graves o reiteradas que atenten contra la sana convivencia escolar, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno y las normas de convivencia del colegio, y no se evidencie el cumplimiento de los compromisos, medidas correctivas o acuerdos formativos asumidos por el estudiante y su familia, pese a las acciones de acompañamiento, orientación y seguimiento brindadas por la institución educativa.
- C. Conductas inadecuadas de los padres de familia o tutores: Cuando los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores mantengan de manera reiterada actitudes o realicen expresiones de carácter agresivo, ofensivo o intimidatorio, ya sea de forma verbal, escrita o física, dirigidas contra estudiantes, otros padres de familia o cualquier miembro del personal docente o administrativo de la institución educativa.
- D. Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa al colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- E. Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan realizado, en el contexto del COLEGIO, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del COLEGIO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- F. Los estudiantes que presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje o a nivel emocional, ante las cuales se establecieron planes de soporte y mejora sin embargo los padres y



alumnos no cumplieron con los acuerdos y compromisos con el colegio.

- G. Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que no asisten a las reuniones citadas y programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- H. Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.
- I. Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del COLEGIO.
- J. El COLEGIO informará sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

### **CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS**

**Art. 50°** El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

**Art. 51°** Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva institución debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. El director del COLEGIO va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Art.52°** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin.

### **TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **CAPÍTULO I DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO**

**Art. 53°** El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

**Art. 54°** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en el colegio. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones mensuales de enseñanza.

**Art. 55°** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO,



por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

### DE LA ADMISIÓN

**Art. 56°** El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

### DE LA CUOTA DE INGRESO

**Art. 57°** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante al COLEGIO y su pago se efectúa en una única cuota y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Nivel	Monto de cuota de ingreso
Cuna	S/. 450.00
Inicial	S/. 450.00
Primaria	S/. 450.00
Secundaria	S/. 450.00

### Art. 58° ACERCA DE LA FORMA Y EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

En caso el estudiante se retire del COLEGIO o se traslade a otra institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia. Si el monto a devolver es mayor a una UIT, el plazo para la devolución no excederá los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo de devolución.

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA$$

Donde:

**MD:** Monto final de la devolución.

**CI:** Monto de la cuota de ingreso.



**NGEBR:** Número de grados que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

**NGF:** Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

**TD:** Tasa de depreciación por concepto de uso “otros bienes del activo fijo” establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

**NGE:** Número de grados estudiados por el/la estudiante en el COLEGIO, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

**DA:** Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) al COLEGIO.

**$\pi p$ :** Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

La devolución de la cuota de ingreso aplica únicamente a partir del 06 de mayo de 2020 según lo establecido por el Decreto Legislativo 1476.

## DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

**Art. 59°** El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

**Art. 60°** El monto de la matrícula es igual para cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula.

Nivel	Monto de matrícula
Cuna	S/. 500.00
Inicial	S/. 500.00
Primaria	S/. 500.00
Secundaria	S/. 500.00

**Art. 61°** El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto de la matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante comunicado, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

## DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

**Art. 62°** El COLEGIO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino



principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del COLEGIO, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Nivel	Monto de la pensión escolar
Cuna	S/. 500.00
Inicial	S/. 500.00
Primaria	S/. 500.00
Secundaria	S/. 500.00

**Art. 63°** El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

**Art. 64°** El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
<b>Marzo</b>	Mar 31-03-2026	<b>Agosto</b>	Lun 31-08-2026
<b>Abril</b>	Jue 30-04-2026	<b>Setiembre</b>	Mier 30-09-2026
<b>Mayo</b>	Vie 29-05-2026	<b>Octubre</b>	Vie 30-10-2026
<b>Junio</b>	Mar 30-06-2026	<b>Noviembre</b>	Lun 30-11-2026
<b>Julio</b>	Vie 31-07-2026	<b>Diciembre</b>	Sáb 19-12-2026

Todos los pagos por estos conceptos, se realizará exclusivamente a través del servicio de la **Cuenta de recaudación (683)** del colegio **Corporacion Ed Virgen Perpetuo** en el BBVA (banco, agente y APP) con su código respectivo de estudiante (DNI: Documento Nacional de Identidad). Los recordatorios de pago mensual se realizarán por Sieweb.

**Art. 65°** El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2025) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda el COLEGIO.

**Art.66°** De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.



<b>Matrícula</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022 Mod. Semi Pres.</b>	<b>2021 * Mod. virtual</b>
Cuna	480.00	450.00	400.00	-	-
Inicial	470.00	430.00	400.00	390.00	280.00
Primaria	470.00	430.00	400.00	390.00	280.00
Secundaria	470.00	430.00	400.00	390.00	280.00
<b>Pensión</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022 Mod. Semi Pres.</b>	<b>2021* Mod. virtual</b>
Cuna	480.00	450.00	400.00	-	-
Inicial	470.00	430.00	400.00	390.00	280.00
Primaria	470.00	430.00	400.00	390.00	280.00
Secundaria	470.00	430.00	400.00	390.00	280.00
<b>Cuota de ingreso</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>	<b>2022 Mod. Semi Pres.</b>	<b>2021* Mod. virtual</b>
Cuna	400.00	350.00	300.00	-	-
Inicial	400.00	350.00	300.00	300.00	280.00
Primaria	400.00	350.00	300.00	300.00	280.00
Secundaria	400.00	350.00	300.00	300.00	280.00

\*Art. 14 de la ley de Centros Educativos Privados N°26549, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

**Art. 67°** La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:



CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio Inicial	S/50.00
Derecho de trámite de certificado de estudio Primaria	S/60.00
Derecho de trámite de certificado de estudio Secundaria	S/80.00
Derecho de admisión	S/0.00
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/10.00
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/20.00
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	S/10.00
Derecho de trámite de constancia de tercio superior	S/25.00

**Art. 68°** En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente.

**Art. 69°** Sólo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito **el retiro formal del estudiante del COLEGIO** del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 70°** Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Art. 71°** El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

**Art. 72°** Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2026

## CAPÍTULO II



## DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

**Art. 73° Morosidad en el pago de pensiones:** El COLEGIO por el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza **aplica** un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú (15% exigido por la circular N° 021-2007-BCRP), resulta como 5.40% de interés moratorio anual que dividido entre 360 días se obtiene un interés diario de 0.015%.

**Art. 74°** Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, el **COLEGIO** reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que

adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

### **Art. 75° Del cobro de deudas pendientes:**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- a) PRIMER RECORDATORIO, culminado el mes y brindado el servicio educativo, el COLEGIO, recordará el pago pendiente a través de SIEWEB, llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y/o correo electrónico.
- b) SEGUNDO RECORDATORIO, transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de un comunicado informativo al padre de familia o apoderado responsable del pago, solicitando la cancelación de la suma adeudada.
- c) Ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo y compromiso aceptable para el COLEGIO.
- d) En caso de incumplimientos continuos e inasistencia a las citaciones; el COLEGIO enviará una carta de cobranza por los medios estipulados, así mismo se reserva el derecho de aplicar el R.I (Matricula Condicional para el siguiente año).
- e) El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

## TITULO VI

### DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

#### **Art.76° INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Para efectos de unificar criterios, este reglamento considera las siguientes definiciones:

- Reglamento: Instrumento que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación formativa de los logros y aprendizajes de los estudiantes.
- Evaluación: Conjunto de acciones para obtener e interpretar la información sobre el logro de las competencias, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Evaluación formativa: Es un proceso permanente y sistemático en el que se recoge y



analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias.

- Evaluación diagnóstica de entrada. Se refiere al recojo de información que se realiza al comenzar el año o periodo lectivo con la finalidad de obtener información que permita reconocer los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- Evaluación psicopedagógica. Proceso sistemático de análisis de información relevante de carácter pedagógico que permite conocer de manera integral a cada estudiante.
- Plan de recuperación. Son las acciones organizadas por el docente o mediador para responder a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que no han

logrado los aprendizajes esperados o que ingresan de manera tardía al servicio educativo con la intención de apoyarlos en su proceso de adaptación y de aprendizaje.

- Promovido (PRO), si al cerrar el año escolar o periodo lectivo el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde, como mínimo las seleccionadas en esta normativa, y otras que la institución educativa considere.
- Promoción automática: implica la progresión sistemática del estudiante a la siguiente edad o grado escolar, independientemente de los aprendizajes alcanzados. Aplica para el nivel de Educación Inicial (Ciclo I y II) y el 1.er grado de Educación Primaria, de la Educación Básica Regular.
- Conclusión descriptiva. Juicio docente basado en evidencias de aprendizajes sobre el desempeño complejo demostrado por el estudiante respecto a una competencia en un periodo de aprendizaje. Señala avances, dificultades y recomendaciones.
- Desempeños. Según el CNEB son “descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos.
- Equipo de trabajo para la evaluación formativa. Personal encargado de tareas específicas vinculadas a los procesos descritos en la presente norma.
- Evidencias. Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje.
- Experiencia de aprendizaje. Conjunto de actividades que conducen a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o problema complejos
- Necesidades de aprendizaje. Requerimientos de los estudiantes para alcanzar los niveles esperados de las competencias identificados por los docentes. Las necesidades pueden ser cognitivas, actitudinales o motrices. Pueden ser individuales o grupales.
- Nivel de logro. Descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Permite dar información al docente, al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias.
- Propósito de aprendizaje. Se refiere a aquello que explícitamente se quiere lograr o fomentar, a partir de una experiencia de aprendizaje planificada por los docentes o mediadores. Se relaciona tanto con la situación a enfrentar, como con las competencias a desarrollar de manera explícita.
- Retroalimentación. Consiste en devolver a la persona, información que describa sus logros o progresos en relación con los criterios de evaluación.
- Refuerzo escolar. Es un proceso pedagógico planificados y diferenciado que tiene por finalidad responder a las necesidades de aprendizaje identificadas en los estudiantes según su grado/ciclo, en el nivel de educación primaria y secundaria, conforme a lo establecido en



el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la estrategia nacional de refuerzo escolar para estudiantes de los niveles de educación primaria y secundaria de educación básica regular – movilización nacional para el progreso de los aprendizajes”, aprobada por resolución viceministerial N° 045 – 2022 – MINEDU.

- Rúbrica. Es un instrumento (matriz) elaborado por el docente, que contiene los criterios que corresponden a distintos niveles de logro de tal manera que permita una valoración de los desempeños observados en relación al desarrollo de una competencia
- Lista de cotejo: Es un conjunto de palabras, frases u oraciones que señalan con precisión las tareas, acciones, procesos, habilidades y actitudes que se desean evaluar.
- Ficha de observación: este instrumento permite hacer el seguimiento al desarrollo y aprendizaje de los estudiantes desde un enfoque de evaluación formativa.
- Perfil de ingreso de la educación básica: El Currículo Nacional plantea el perfil de ingreso como la visión común integral de los aprendizajes que deben lograr los estudiantes al término de la Educación Básica. Se espera que, desde el inicio de la escolaridad y de manera progresiva a lo largo de la Educación Básica se desarrollen y pongan en práctica los aprendizajes del perfil de egreso, en diversas situaciones vinculadas a las prácticas sociales.
- Enfoques transversales: Los enfoques transversales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traduce en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto, estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela.
- Estándares de aprendizaje: Son descripciones del desarrollo de las competencias en niveles decreciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, de acuerdo a las secuencias que sigue la mayoría de los estudiantes que progresan en una competencia determinada. Asimismo, definen el nivel que se espera puedan alcanzar todos los estudiantes al finalizar los ciclos de la Educación Básica.
- Competencia: Las competencias se definen como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y consentido ético.
- Capacidades: Son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.
- Desempeños: Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos.

#### **Art. 77 LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL**

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y



analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Art. 78° EN EL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
- d. El director y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.

#### **Art.79° DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN**

En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

<b>ESCALA DE CALIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b>  Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado



<b>A</b>	<b>Logro Esperado</b>  Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En Proceso</b>  Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b>  Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

#### **Art. 80° De las Prácticas:**

- La aplicación de las prácticas en el nivel inicial, primaria y secundaria se realiza previa programación, siendo responsabilidad del coordinador del nivel presentar con la debida anticipación el rol de prácticas, para garantizar una adecuada aplicación.
- En las prácticas se debe considerar los temas realizados del bimestre que el docente crea conveniente.
- El tiempo en las prácticas de ciencias 70 minutos (preguntas abiertas) y 20 minutos para la retroalimentación.
- El tiempo en las prácticas de letras 70 minutos (preguntas abiertas) y 20 minutos para la retroalimentación.
- Se considera también la participación en clases de los estudiantes como parte de la evaluación formativa.
- Las justificaciones solo podrán ser brindadas por la Dirección en conjunto con la jefatura de normas, más no por otra área, siendo enviada a través del medio oficial SIEWEB.
- Por enfermedad, debiendo presentar el certificado médico.
- Por concursos: Locales, Regionales, Nacionales y macro regionales.
- Sólo se admite solicitud de justificación con 24 horas de anticipación por motivos de viaje /fallecimiento de un familiar y/o enfermedad previa presentación de certificado médico en caso de salud /certificado de defunción en caso de fallecimiento presentado a Dirección Académica por mesa de partes.
- La nueva evaluación correspondiente será programada por Dirección y Coordinación académica.
- Los estudiantes que representan a la institución tendrán una nota adicional como desempeño dentro de la capacidad correspondiente.

#### **Art.81° Seguimiento, supervisión y Prohibiciones.**

- a. Se prohíbe suplantar, copiar y dejar copiar en las diferentes PRÁCTICAS que realiza



la institución.

- b. Si se encuentra a un alumno(a) plagiando durante el proceso de la aplicación de PRÁCTICA, esta quedara automáticamente anulada y el docente procede al envío del informe a dirección. La dirección cita al COMITÉ DE EVALUACIÓN para acordar la sanción disciplinaria y el integrante del comité de evaluación citara a los padres de familia para comunicarles la sanción.
- c. Solo podrán justificar faltas familiares directos del estudiante (padre, madre o apoderado).
- d. La directora y coordinadores académicos deben realizar control y seguimiento a la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.
- e. Los instrumentos de evaluación oral y escrito deben ser previamente planificadas y elaboradas de acuerdo con criterios técnico pedagógico autorizado y controlado por la Directora y los Coordinadores Académicos.
- f. La información de estudiantes en los registros, cuaderno anecdotario, fichas de observación y otros deben ser reales y coherentes y con carácter de privacidad.
- g. No se permite cualquier tipo de discriminación en el proceso de la EVALUACIÓN FORMATIVA, siendo la imparcialidad, transparencia aspectos que deben guiar la actuación de todas y todos los actores de la educación.
- h. No se permite la preparación particular de estudiantes por parte de los docentes fuera de la institución.

#### **Art. 82. Dificultades en los aprendizajes.**

De presentarse dificultades en el logro y desarrollo de las competencias y capacidades dentro del proceso de aprendizaje por los estudiantes, los maestros del grado de estudio (nivel inicial, primario, secundaria) de manera consensuada deben intervenir de forma oportuna para realizar adaptaciones curriculares y otras acciones con apoyo a la Dirección, Coordinadores Académicos, para ayudar en el crecimiento académico de nuestros estudiantes.

#### **Art. 83° Apoyo permanente.**

Siendo la evaluación un proceso continuo y flexible, el apoyo complementario de los maestros es permanente, siendo este a través de adaptaciones curriculares u otras formas deben ser pertinentes y oportunos, sin ningún tipo de discriminación o interés individual o de grupo de parte de los maestros y directora, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

Así mismo el acompañamiento permanente de la madre y padre de familia (compromiso) son claves y muy importantes.

El apoyo técnico pedagógico a los estudiantes con dificultades en los procesos de aprendizaje debe ser realizado de forma permanente, pertinente y oportuna, con refuerzos didácticos coherentes con los contenidos desarrollados en los procesos educativos para las evaluaciones. (Tareas especiales y reforzamiento escolar).

#### **Art. 84° De los resultados:**

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C.



En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

### **Art. 85° De la evaluación de la conducta y/ comportamiento:**

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a) en conjunto con la jefa de normas teniendo en cuenta: valores cívicos y personales, actos de honradez, cumplimiento de las normas de convivencia, solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

- a) Los documentos académicos de evaluación del comportamiento que tendrán en disponibilidad los jefes de normas son:
  - a. Informe del docente académico y conductual.
  - b. Malla de registro de incidencias.
  - c. Citaciones para padres de familia.
  - d. Registro personal de conducta.
- b) Los documentos académicos de seguimiento del comportamiento y reacciones emocionales que tendrán en disponibilidad los docentes del nivel inicial son:
  - a. Malla de observación y seguimiento conductual en recesos.
  - b. Malla de registro de incidencias.
  - c. Informe de dificultades en el aprendizaje y/o desarrollo socioemocional.
  - d. Informe del docente.
  - e. Citaciones para padres de familia.
  - f. Acta de reunión.
  - g. Ficha de seguimiento psicológico.
- c) Los documentos académicos de evaluación del comportamiento que tendrán en disponibilidad los docentes del nivel primario y secundario son:
  - a. Informe del docente académico y conductual.
  - b. Informe de referencia para atención en psicología.
  - c. Acta de reunión.
- d) Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- e) El comportamiento será evaluado a través de los siguientes rubros de la libreta de notas:
  - Puntualidad y Asistencia
  - Presentación personal
  - Respeto a las personas y a las Normas de Convivencia
- f) Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa: Todo estudiante inicia su bimestre con 100 puntos

**AD = Comportamiento destacado 86 – 100 puntos**

**A = Buen comportamiento 69 – 85 puntos**

**B = Comportamiento en proceso de logro 51- 68 puntos**

**C = Comportamiento en inicio de logro 0 - 50 puntos**



ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE COMPORTAMIENTO	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.
B	COMPORTAMIENTO REGULAR O EN PROCESO DE LOGRO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.
C	COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO	Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

a. El comportamiento será evaluado también tomando en cuenta lo siguiente:

Nº	CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LEVES	MEDIDAS ACCIÓN
1	Inasistencia injustificada a la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo entre alumno (a) y docente y/o jefe de normas en primeras instancias.</li> <li>● Registro en el libro de incidencias por parte del jefe de normas.</li> </ul>
2	Llegar tarde a la escuela o a las clases sin justificación.	
3	Ingerir alimentos en el salón y/o periodo horario de clases	
4	No trae cuaderno, libro y/o módulo del curso. No toma nota de la clase y/o no realiza los ejercicios o actividades.	



5	Se demora al ingresar a clase después de receso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contacto a padres de familia ante la incidencia registrada.</li> <li>● Se hará la disminución de 5 puntos de escala centesimal en Nota conductual por cada incidencia</li> <li>● En caso rescindir en la realización de esta conducta, pasará a ser moderada asumiendo los puntajes demeritorios de dicha categoría.</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>CONDUCTAS DE INDISCIPLINA MODERADAS/</b>	<b>MEDIDAS ACCIÓN</b>
1	No entrar a una clase estando en la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dialogo entre alumno (a) y docente y/o jefe de normas.</li> <li>● Contacto a padres de familia para dar a conocer la incidencia.</li> <li>● Se hará la disminución de 10 a 35 puntos de escala centesimal en Nota conductual por incidencias.</li> </ul>
2	Permanecer en áreas que no corresponda a su actividad escolar dentro del plantel.	
3	Hacer uso de las pertenencias de otros sin autorización.	
4	Comportarse de una manera que perturbe el proceso educativo (por ejemplo: hacer ruido excesivo, gritar, arrojar objetos o desperdicios en el aula, patio o en los pasillos).	
5	Asistir a la escuela con personas no autorizadas.	
6	Mal uso de la Intranet/Correo Corporativo/Internet (por ejemplo: Uso de Sieweb para fines no educativos, violaciones de seguridad o privacidad).	
7	Activar injustificadamente el timbre o las alarmas.	
8	Emplear insultos relacionados con la apariencia, raza, etnia, nacionalidad, etc.	
9	Usar vestimentas inadecuadas (pantalones jeans, rasgados, rotos, sucios, polos de colores, chompas con capuchas y/o de colores, polo por fuera, entre otros no pertenecientes a la institución).	
10	Usar accesorios (aretes grandes, colleta de colores, cadenas, pulseras, anillos, piercing) y/o arreglarse de	



N°	CONDUCTAS DE INDISCIPLINA GRAVES	MEDIDAS
1	Provocar la combustión, detonación de objetos o el riesgo de incendio.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diálogo entre alumno (a) y docente y/o jefe de normas.</li><li>● Registro de incidencias por parte del jefe de normas.</li><li>● Contacto a padres de familia para dar a conocer la incidencia.</li><li>● Registro de incidencia en SISEVE.</li><li>● 45 puntos de escala centesimal en Nota conductual por incidencias.</li></ul>
2	Realizar actos de vandalismo o daño intencional a los bienes de la escuela o bienes pertenecientes al personal, estudiantes o terceros. <b>(Nota 1)</b>	
3	Realizar actos de intimidación como insultar, amenazar o desafiar a algún miembro de la comunidad escolar, por consideraciones vinculadas a la apariencia, raza, color, etnia, nacionalidad, religión, sexo, identidad, expresión u orientación sexual, discapacidad o características físicas diferentes.	
4	Tratar de infligir o causar serios daños físicos, emocionales y psicológicos a un estudiante o miembro del personal.	



5	Utilizar expresiones verbales groseras o irrespetuosas, lenguaje o gestos irreverentes, obscenos, vulgares o insultantes, dirigidos a alguna persona de la comunidad escolar.	<b>NOTA 1:</b> En caso de que se ocasionara cualquier daño a la propiedad escolar, bienes pertenecientes a terceros y se necesite reparación del daño, la dirección del plantel deberá llamar a los padres de familia o tutor y convenir la reparación de los daños.  <b>NOTA 2:</b> El Bullying o acoso escolar es el maltrato físico, verbal, psicológico y/o social, deliberado y recurrente que recibe un estudiante (agredido) por parte de otro u otros estudiantes (agresor), que se comportan con él cruelmente con el objetivo de someterlo y asustarlo, y se
6	Empujar, demostrar conductas de agresión física o similar como juegos bruscos, disputas menores, arrojar objetos y escupir a otra persona.	
7	Participar en actos de coerción o amenazas que impliquen violencia, daños o perjuicios a algún miembro de la comunidad escolar.	
8	Colocar o distribuir escritos gráficos y/o videos, materiales que contengan calumnias, amenazas, violencia, lesiones o daños, prejuicios que describan acciones violentas u obscenas, imágenes vulgares (Incluye publicar dicho material en internet-redes sociales) en contra de algún integrante de la comunidad escolar.	
9	Participar en un altercado, incurrir en conductas de agresión física y/o juegos o bromas que impliquen el crear riesgo mediante conductas imprudentes o la utilización de objetos que aparentemente podrían causar u daño físico, provocar lesiones o heridas leves (por ejemplo: encendedores, hebillas de cinturón, boxer, fajillas, cinturones, navajas entre otros).	
10	Planear, participar y realizar u ordenar actos de acoso escolar o Bullying, incluyendo el Bullying cibernético (por ejemplo: amenazar, acechar, perseguir coercitivamente, obligar a un compañero a hacer algo; incurrir en acciones físicas o verbales que amenacen a otros con lesionarlo.	
	Burlarse y/o intimidar incluyendo el uso de apodosos ofensivos o calumnias que involucren consideraciones de apariencia, raza, etnia, color, nacionalidad, estatus	



	migratorio, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual o discapacidad). <b>(Nota 2)</b> Participar en riñas dentro y fuera del plantel.	caracteriza por la intencionalidad y reiteración en el tiempo
11	Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con alguna sugerencia sexual, o	
12	incurrir en conducta física de naturaleza sexual inapropiado e indeseado (por ejemplo, tocar, acariciar o pellizcar, o presentar comportamientos públicos lascivos, obscenos o indecentes o enviar imágenes o mensajes sexualmente sugerentes o explícitos).	
	Realizar actos de agresión sexual física de manera individual o en grupo, obligar o forzar a otros a participar de una actividad sexual.	
13	Posesión, consumo y/o distribución de sustancias tóxico-adictivas (Cigarros, bebidas con contenido etílico, drogas, inhaladores y/p contenidos tóxicos)	
14		



**Art. 86° Protocolo de Atención del Comportamiento:**

- a) El docente realiza el informe del docente académico y conductual.
- b) El informe es entregado a la jefa de normas.
- c) La jefa de normas interviene en la incidencia, brindando asesoría directa.
- d) La jefa de normas ingresa datos conductuales en la malla de incidencias.
- e) La jefa de normas ingresa datos conductuales en el registro personal de conducta.
- f) La jefa de normas comunica al padre de familia sobre la incidencia sea leve, moderada, grave y muy grave, dejando evidencias en SIEWEB y WhatsApp.
- g) En caso de que ameriten por nivel gravedad se procederá a la citación del padre de familia a una reunión de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- h) En los casos que ameriten atención psicológica se brindara el Informe de referencia para atención en psicología.
- i) Se realiza el compromiso del padre de familia para con el departamento de psicología institucional.
- j) Después de aplicar el protocolo tiene que dejarse informe de dicho procedimiento aplicado por el directivo, coordinador, docente, psicólogo y/o jefe de normas, dirigido a dirección.
- k) En casos de gravedad o conductas inadecuadas frecuentes, la jefa de normas informará al área de convivencia escolar y registrar en SISEVE, si el caso lo amerite.

**Art. 87° De la recuperación de la nota de comportamiento:**

- a) Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
- b) Por cada conducta positiva realizada y resaltada por el estudiante se considerará el incremento meritorio de 5 o 10 puntos.
- c) Participar en el trabajo de nuestra comunidad escolar, tales como: mantener limpio su salón, cuidado de su mobiliario, colaborar en mantener el orden en conjunto con su brigadier, policía y/o jefa de normas.
- d) Participación activa en clases y cumplir con su material de estudio.

**Art. 88° De las medidas de retención de objetos:**

En concordancia con lo establecido en la Ley N.° 29719, su Reglamento, la Ley N.° 32385, las Normas de Convivencia Escolar y el presente Reglamento Interno, la institución educativa regula la tenencia, uso y retención de objetos no permitidos dentro del local escolar, conforme a las disposiciones siguientes:

**a) Retención de equipos tecnológicos no autorizados:** Todo equipo tecnológico (tablet, laptop u otros dispositivos similares) que no haya sido solicitado o autorizado expresamente por la institución educativa para fines pedagógicos será retenido por la autoridad correspondiente.

La devolución del equipo retenido se realizará únicamente al padre de familia, apoderado o tutor legal, al finalizar el período lectivo, salvo disposición distinta debidamente sustentada y comunicada por la Dirección.

**b) Uso y retención de teléfonos celulares.** De acuerdo con la Ley N.° 32385, que regula el uso de teléfonos celulares en las instituciones y programas educativos de la Educación



Básica, el uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes se encuentra restringido durante la jornada escolar.

De manera excepcional, cuando una situación debidamente justificada amerite el uso del celular, el padre de familia, apoderado o tutor legal deberá presentar una solicitud formal ante la Dirección de la institución educativa.

En estos casos:

- El estudiante deberá entregar el teléfono celular a la Jefatura de Normas o instancia designada al momento de su ingreso.
- El dispositivo será devuelto al término de la jornada escolar.

Todo teléfono celular encontrado en posesión del estudiante sin la debida autorización será retenido y entregado únicamente al padre de familia, apoderado o tutor legal, previa solicitud formal. De no mediar dicha solicitud, el dispositivo podrá ser retenido hasta la culminación del año escolar.

**c) Procedimiento de devolución y compromiso:** Para la devolución del objeto retenido, el padre de familia, apoderado o tutor legal deberá firmar un **acta de compromiso**, en la que se deje constancia de la falta cometida y se asuma el compromiso de no reincidir en el envío de objetos no autorizados a la institución educativa.

**d) Medidas formativas complementarias:** La retención de objetos constituye una medida correctiva de carácter formativo y podrá estar acompañada del registro correspondiente en la papeleta conductual, aplicándose las acciones educativas y correctivas establecidas en la escala de medidas del Reglamento Interno, en concordancia con las Normas de Convivencia Escolar.

### **Art. 89 DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN:**

Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

#### **NIVEL INICIAL**

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

#### **NIVEL PRIMARIA.**

##### **Primer grado de primaria:**

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación

<b>2°, 4° y 6° PRIMARIA</b>		
<b>PROMOCIÓN</b>	<b>PERMANENCIA</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>
El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

#### **NIVEL SECUNDARIA**



<b>3° y 5° PRIMARIA</b>		
<b>PROMOCIÓN</b>	<b>PERMANENCIA</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>
El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
<b>1°, 3° y 4° SECUNDARIA</b>		
<b>PROMOCIÓN</b>	<b>PERMANENCIA</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>
El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

<b>2° y 5° SECUNDARIA</b>		
<b>PROMOCIÓN</b>	<b>PERMANENCIA</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>
El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

## **TITULO VII**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEFINICIÓN, LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

###### **Art. 90° DEFINICIÓN:**

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.



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

- a. Enfoque de derechos.
- b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c. Enfoque de calidad educativa.
- d. Enfoque intercultural.
- e. Enfoque inclusivo.
- f. Enfoque del ciclo de vida.
- g. Enfoque intergeneracional.
- h. Enfoque ambiental.
- i. Enfoque orientación al bien común.
- j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

**Art. 91° LINEAMIENTOS:**

El COLEGIO promueve las normas de convivencia sin violencia y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la Ley N° 29719 y su Reglamento, que regulan el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, cometido entre alumnos, que provoca violencia y saldo de víctimas.

- a) Los docentes difundirán las normas de convivencia, al inicio de cada clase, como parte del protocolo.
- b) Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres de familia, psicólogas, que forman parte de la organización educativa.
- c) La dirección de la corporación educativa, junto con sus coordinadores y docentes son un referente ético para todos los estudiantes de la comunidad educativa; por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato. Su liderazgo es influencia a los demás miembros de la comunidad educativa en la mejora constante de las relaciones interpersonales, así como el respeto de la dignidad de los estudiantes.
- d) La corporación Educativa da a conocer a los estudiantes y PPF a través de Sieweb un documento informativo que difunde las normas y principios de la sana convivencia y disciplina escolar. La proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo comportamientos inadecuados, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
- e) Se entiende por Bullying o acoso escolar como el maltrato físico, verbal, psicológico y/o social, deliberado y recurrente que recibe un alumno o alumna (agredido) por parte de otro u otros alumnos o alumnas (agresor), que se comportan con él cruelmente con el objetivo de someterlo y asustarlo, y se caracteriza por la intencionalidad y reiteración en el tiempo acoso. Siendo este expresado tanto de forma presencial como virtual entre estudiantes (ciberbullying) este tipo de violencia se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios



estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

- f) La Dirección del COLEGIO dicta las normas de convivencia que considere necesarias, constituyéndose éstas como un instrumento pedagógico y conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa. Estas normas tienen por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas.

#### **Art.92° OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

#### **DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO**

**Art. 93°** El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

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

#### **DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Art. 94°** Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.



**Art. 95°** El Profesor Tutor es la responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Art. 96°** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
- n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA**

**Art. 97°** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RM 587 – 2023 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

**Art. 98.-** Prohibición del uso y porte de teléfonos celulares y dispositivos similares

En concordancia con la **Ley N.° 32385**, que regula y prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en las instituciones educativas, así como con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU), se establece lo siguiente:

a) Está terminantemente prohibido que los estudiantes traigan, porten o utilicen teléfonos



celulares, smartphones, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares dentro de la institución educativa, durante toda la jornada escolar, incluyendo horas de clase, recreos, actividades formativas, actos cívicos y salidas pedagógicas.

- b) La institución no autoriza el ingreso de teléfonos celulares por ningún motivo, salvo en situaciones excepcionales de emergencia debidamente justificadas, las cuales deberán ser comunicadas y autorizadas previamente por la Dirección de la institución. En dichos casos, el dispositivo será entregado al estudiante únicamente bajo condiciones específicas y con supervisión institucional.
- c) Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares para realizar pagos, transferencias de dinero o cualquier operación financiera digital, tales como Yape, Plin u otros medios similares, dentro de la institución educativa. La portación de celulares con este fin constituye una falta, dado que el ingreso de dichos dispositivos no está permitido.
- d) En caso de incumplimiento de la presente disposición, la institución aplicará las medidas correctivas correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno y las normas de convivencia escolar, garantizando el debido proceso y la comunicación oportuna a los padres de familia o apoderados.
- e) La institución no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o sustracción de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos que hayan sido traídos por los estudiantes contraviniendo lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Art. 99°** Las normas de convivencia institucional orientan el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa y promueven un ambiente basado en el respeto, la responsabilidad y el bienestar común. Los estudiantes se comprometen a:

- a. Demostrar respeto y buen trato hacia todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, personal administrativo y de servicio, estudiantes y padres de familia), evitando cualquier forma de agresión física, verbal, psicológica o virtual.
- b. Practicar la puntualidad, ingresando oportunamente a la institución y a cada sesión de aprendizaje, así como cumpliendo con los horarios establecidos para las diferentes actividades escolares.
- c. Asumir con responsabilidad el desarrollo de sus actividades académicas, cumpliendo con tareas, trabajos, evaluaciones y demás compromisos escolares dentro de los plazos establecidos.
- d. Mantener una comunicación respetuosa y adecuada en todos los espacios de interacción (presencial y virtual), empleando un lenguaje apropiado y evitando expresiones ofensivas, burlas o cualquier forma de acoso.
- e. Respetar los horarios de atención y comunicación institucional, cuidando los espacios de descanso y la vida privada de los miembros de la comunidad educativa.
- f. Respetar y valorar las diferencias individuales, actuando con empatía, tolerancia e inclusión, y prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesite expresar una inquietud o situación personal.
- g. Rechazar todo acto de discriminación, exclusión o violencia por motivo de género, origen, condición económica, discapacidad, religión u otra condición.
- h. Asistir al colegio correctamente uniformado, conforme a las disposiciones institucionales, manteniendo una adecuada presentación personal.
- i. Informar oportunamente a las autoridades del colegio sobre cualquier situación que pueda afectar el bienestar físico, emocional o la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- j. Cumplir con las disposiciones institucionales sobre el uso de dispositivos electrónicos,



respetando la prohibición del ingreso y uso de teléfonos celulares y otros equipos no autorizados, conforme a la normativa vigente.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

### **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

**Art. 100°** Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

**Art. 101°** El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 102°** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Soy puntual en nuestras clases.
- b. Adecuo mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presento con puntualidad mis actividades académicas.
- d. Respeto al mapeo del aula.
- e. Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
- f. Tengo paciencia si se presenta algún problema.
- g. Levanto la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- h. Guardo silencio mientras el profesor está explicando.
- i. Respeto la participación de mis compañeros.
- j. Respetar los bienes ajenos.
- k. Me presento con mi uniforme correspondiente.
- l. Investigo, participo diariamente en las clases.
- m. Practico mi aseo personal.
- n. Mantengo limpio mi mobiliario y el aula.
- o. Practico los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.



- p. Comunico inmediatamente al docente si me siento mal de salud.
- q. Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.
- r. No llevar alimentos ni consumirlos dentro del aula.
- s. Ser tolerante evitando discusiones y peleas.
- t. No cometer acciones de Bullying o acoso escolar sea maltrato físico, verbal, psicológico, social deliberado o recurrente cometiendo intencionalidad y reiteración en el tiempo.
- u. Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes dentro de la institución educativa, a fin de garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad educativa.

**Art. 103°** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

**Art. 104°** Protocolos para la atención de la violencia escolar, se encuentran en el anexo

## TITULO VIII

### DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPITULO I

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 104°** Los Educandos tiene los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N°28044 y su reglamento.

#### **Art. 105° DE LOS DERECHOS**

1. Ser y sentirse feliz al educarse a través de una formación integral, desarrollando capacidades, valores y aptitudes dentro de un ambiente democrático, de respeto, solidaridad y armonía, en concordancia con lo establecido en la constitución política del Perú, la ley Gral. de educación y la propuesta Educativa de nuestra corporación educativa.
2. Recibir comprensión, orientación y consejo de manera oportuna de acuerdo a sus necesidades e intereses, por parte de los docentes, tutores y personal de psicología.
3. Recibir un proceso de enseñanza – aprendizaje de calidad, orientación psicológica (No terapéutica) y vocacional para su formación integral.
4. Ser tratado con respeto, equidad y sin discriminación alguna.
5. Recibir trato respetuoso, expresando libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
6. Ser reconocido en sus esfuerzos de superación y por sus méritos en su aprovechamiento académico y su buena conducta.
7. Ser informado oportunamente sobre sus avances académicos y sobre el resultado de sus evaluaciones o trabajos escolares además de recibir las orientaciones necesarias para



elevar cada vez más su rendimiento escolar y su desempeño conductual.

8. Tener una nueva oportunidad de ser evaluado cuando su inasistencia haya sido debidamente justificada y el caso lo amerite.
9. Ser atendido en los servicios que brinda el colegio dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas o ser solicitado por el estudiante cuando lo requiera.
10. Expresar asertivamente sus inquietudes en relación a asuntos de índole pedagógico, guardando la debida compostura.
11. Los estudiantes tienen igualdad de oportunidades teniendo en cuenta sus habilidades para representar al Colegio.

### **Art. 106° DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

1. Respetar los principios de la Corporación Educativa, así como a su personal: Directivos, Docentes, Jefes de Normas, Psicólogos, Personal Administrativo y de Servicios, compañeros de clase dentro y fuera del aula. Este respeto se expresará a través de su comportamiento, uso de lenguaje apropiado, cortés y decente, participación ordenada y respetuosa en cada clase, así como su compromiso académico.
2. Respetar el REGLAMENTO INTERNO DEL ESTUDIANTE.
3. Cuidar del mobiliario, equipos, paredes, pizarras y/o cualquier propiedad de la institución durante las clases o fuera de su horario curricular (talleres), asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
4. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
5. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Colegio y utilizar adecuadamente los recursos institucionales como son: la capilla, salones de clase, cafetín, los patios, las canchas deportivas y servicios higiénicos.
6. Deberá entregar y/o realizar todo trabajo o exposición en la fecha indicada por el profesor.
7. Deberá respetar el uniforme dentro y fuera del colegio o en actividades extracurriculares, evitando expresiones amorosas, conflictos y/o situaciones que afecten su imagen, por ende, la de su familia y la institución.
8. Estar debidamente aseados y presentables después de la clase de Educación Física y/o recesos. Deberá traer polo extra blanco y toalla de uso personal en caso lo requiera para cambio y/o para trasladarse a sus hogares.
9. Uso de cabello corto para los alumnos y cabello sujetado y/o bien peinado para las alumnas.
10. Hacer silencio y mantener el orden en clase mientras el docente realiza su explicación, así mismo, levantar la mano para su participación.
11. Presentarse a clases sin maquillaje, alhajas, gargantillas, cintas de colores, collets de otro color diferente al blanco, uñas pintadas y postizas que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante que viste el uniforme escolar de diario, de gala o uniforme de física.
12. Todo ingreso a clases después de la hora programada será considerado tardanza.
13. Cumplir con responsabilidad las funciones académicas, cívicas, deportivas y espirituales que le son asignadas.
14. Demostrar respeto en las actividades cívicas, patrióticas, de convivencias y religiosas.
15. Cumplir con los acuerdos de convivencia de su aula y el presente reglamento.



16. Respetar la propiedad privada e intelectual dentro y fuera del Colegio.
17. Son actividades extracurriculares de participación para todos los estudiantes: Jornadas y talleres de reflexión.
  - + Campañas de ayuda a la comunidad. Actividades deportivas y artísticas.
  - + Visita o viajes de estudio.
  - + Desfile cívico patriótico internos y externos.
  - + Otras debidamente aprobadas y comunicadas por la Dirección
18. Usar correctamente el uniforme del colegio durante las clases:

- **UNIFORME DE GALA:**

Para las actividades protocolares, ceremonias especiales del año escolar y ceremonias cívicas de los días lunes, desde cuna hasta 5to año de secundaria.

**1ERO BIMESTRE**

- + Alumnas: Blusa blanca manga corta con insignia bordada en el bolsillo, falda verde agua a la altura de la rodilla, medias blancas largas vps y zapatos negros.
- + Alumnos: Camisa blanca manga corta con insignia bordada en el bolsillo, pantalón verde agua, correa negra, medias blancas y zapatos negros.

**2DO BIMESTRE EN ADELANTE:**

- + Alumnas: Blusa blanca manga larga con corbata verde agua e insignia bordada en el bolsillo, falda verde agua a la altura de la rodilla, medias blancas largas y zapatos negros.

Alumnos: Camisa blanca manga larga con corbata verde agua e insignia bordada en el bolsillo, pantalón verde agua, correa negra, medias blancas y zapatos negros.)

***El uniforme debe mantenerse limpio, planchado y en buen estado, No se permite el uso de zapatillas negras ni de colores, accesorios llamativos, prendas adicionales visibles, ni modificaciones al diseño oficial.***

- **UNIFORME DE ED. FÍSICA:**

Polo blanco con insignia institucional bordada, buzola completa (casaca y pantalón con bordados institucionales), gorro blanco VPS y zapatillas blancas. Este uniforme será usado desde cuna hasta 5º de secundaria, de martes a viernes.

- **PARA NATACIÓN:**

Las alumnas deberán contar con ropa de baño enteriza manga larga y de licra. Los alumnos deberán contar con short y polo alicrado manga larga.

Es obligatorio el uso de lentes de protección, gorro, sandalias, bolso impermeable para guardar toalla y ropa húmeda.

**Art. 107°** El COLEGIO no obliga a los alumnos a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos sugeridos por la institución.



## DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y TARDANZAS

**Art. 108°** Los docentes portarán su registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Las jefas de normas registrarán la asistencia a través del sistema del Sieweb. Si éstas no son debidamente justificadas por el padre de familia en Sieweb antes del cierre de cada bimestre (previo comunicado), influenciará en la calificación de conducta.

**Art. 109°** Las tardanzas e inasistencias serán tomadas por el docente de cada área y jefes de normas de cada nivel dando a conocer el reporte a los padres de familia de manera diaria por la plataforma Sieweb.

### Art. 110° DE LA SANCIÓN DE TARDANZAS

Todo estudiante que llegue tarde a la institución:

- 1ra tardanza: Amonestación verbal y aviso a la familia a través de plataforma SIEWEB.
- 2da tardanza: Amonestación escrita – a través del informe de jefatura de normas (papeleta) y se descuenta 5 puntos de acuerdo con la tabla de deméritos.
- 3era tardanza: Entrevista a los Padres de Familia y firma de carta de compromiso.
- 4ta a 5ta Amonestación escrita – a través del informe de jefatura de normas (papeleta) y se descuenta 10 puntos de acuerdo con la tabla de deméritos.
- Reiteración en tardanza – 6ta tardanza a más: al ser consecutiva, se dará amonestación escrita – a través del informe de jefatura de normas (papeleta), y se aumentará el descuento de puntos de forma progresiva cada 2 tardanzas hasta llegar a la calificación de C, tomando en cuenta que pasaron más de 20 tardanzas en el bimestre.

**Art. 111°** El COLEGIO garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

**Art. 112°** En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

**Art. 113°** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo.

## CAPÍTULO III DE LAS FALTAS - PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS



### **Art. 114° DE LAS FALTAS**

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

#### **EN EL NIVEL INICIAL**

##### **Art. 115° Comportamientos Inadecuados:**

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

#### **EN EL NIVEL DE PRIMARIA Y SECUNDARIA**

**Art. 116°** Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, moderadas, graves o muy graves:

##### **Art. 117° DE LAS FALTAS LEVES:**

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Se hará la disminución de 5-10 puntos de escala centesimal en nota conductual.

Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Se niega a participar o realizar las actividades indicadas por el docente
- b. Interrumpe constantemente el desarrollo de la clase.
- c. Se levanta de su lugar sin autorización del docente.
- d. Inasistencia injustificada a clase
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. No portar los materiales indicados en clase.
- g. Ingerir alimentos en el aula y/o en hora de clases
- h. No cuidar su mobiliario (rayar, pintar, pegar stickers en las carpetas)
- i. Llegar tarde a sus clases.
- j. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.
- k. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- l. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (1° al 6°) y secundaria.



### **Art. 118° DE LAS FALTAS MODERADAS:**

Constituyen faltas moderadas, las faltas que afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Se hará la disminución de 15 a 30 puntos de escala centesimal en nota conductual.

Cabe señalar que una falta moderada se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas MODERADAS las siguientes conductas:

- a. Desacata las normas de convivencia del aula.
- b. Miente en reiteradas ocasiones
- c. Grita y/o insulta a sus compañeros, generando desorden en el aula.
- d. Fomenta desorden durante la clase
- e. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- f. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- g. Falta el respeto a la profesora al responder de manera inapropiada.
- h. Realiza acusaciones inapropiadas contra sus compañeros, afectando la convivencia en el aula
- i. No usar el uniforme escolar de manera adecuada: Camisa y polo blanco por dentro del pantalón y buzo, zapatos negros y zapatillas blancas.
- j. Permanecer en los servicios higiénicos después de haber tocado el timbre de ingreso a clases.
- k. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- l. Copiar en una evaluación.
- m. Usar accesorios (aretes grandes, colleta de colores, cadenas, pulseras, anillos, piercing) y/o arreglarse de forma no adecuada (maquillaje, cabellos pintados, uñas pintadas, uñas largas).
- n. Accesorios Distractores (pelotas, casinos, Tablet u otro objeto, maquillaje, espejos)
- o. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- p. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- q. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados MODERADOS que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.
- r. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (1° al 6°) y secundaria.

### **Art. 119° DE LAS FALTAS GRAVES:**

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Se hará la disminución de 35 puntos de escala centesimal en nota conductual y en caso de algún daño material se repondrá al máximo de 24 horas.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:



- a) Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa, así como presentar actitudes violentas, faltas de respeto, y uso de palabras inapropiadas, soez, jergas, apelativos discriminatorios, en doble sentido, mofas y silbatinas dentro y fuera de clases.
- b) Apropiarse de objetos ajenos.
- c) Ingresar o portar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos no autorizados dentro de la institución educativa, en desobediencia a la normativa vigente y a lo establecido en el Reglamento Interno.
- d) Visualizar, almacenar o difundir, a través de cualquier medio (USB, CDs, etc; imágenes, audios o videos con contenido inapropiado, violento, sexual, discriminatorio o que vulnere la dignidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Traer revistas, periódicos, radios o similares, objetos de valor, fósforos, objetos punzo cortantes y otros objetos que perturben el aprendizaje o causen daño físico, moral o psicológico.
- f) Realizar manifestaciones afectivas excesivas y/o inapropiadas dentro o en las inmediaciones de la institución educativa que afecten el decoro, la disciplina o el clima formativo escolar.
- g) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- h) Comportamientos inadecuados, dentro y fuera del Colegio, en todo aquello que llame la atención y haga notoria la diferencia de un estudiante de los demás.
- i) Traer material físico y virtual de adultos, libros y/o revistas que no sean de carácter formativo.
- j) Escribir, rayar y maltratar el mobiliario, paredes y bienes del COLEGIO.
- k) Compartir enlaces de las clases y claves de sus correos corporativos/ Sieweb a personas no autorizadas, en caso de modalidad virtual.
- l) Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- m) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- n) Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- o) Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- p) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- q) Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
- r) Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.
- s) Difamar, calumniar o realizar acusaciones falsas contra cualquier miembro del personal de la Institución Educativa.
- t) Usar vestimentas inadecuadas (pantalones Jean, rasgados, rotos, sucios, polos de colores, chompas de capuchas y/o de colores, entre otros).
- u) Expresar ideologías que atentan contra la Doctrina de la Iglesia o la deontología expresa en la Constitución Política del Perú.
- v) Falsificar la firma del Padre /Apoderado, Tutor(a) o Profesor(a).
- w) Adulterar calificaciones o toda información académica emanada por el Colegio.
- x) Permanecer en el aula en horas de recreo y en momentos de formación, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.
- y) Maltratar las áreas verdes del colegio.
- aa) Consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias perjudiciales para la salud dentro del



Colegio.

- bb) Ingresar a otras aulas u oficinas del Colegio sin la autorización correspondiente.
- cc) Promover rifas, venta de productos, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección.
- dd) Hacer inscripciones en las paredes, carpetas, puertas, mobiliario y pisos dañando las pertenencias de la I.E.
- ee) Participar en juegos de envite y apuestas de cualquier tipo.
- ff) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento y que no son de su competencia.
- gg) Utilizar los servicios higiénicos como sitios de juego o de conversación.
- hh) Apropiarse de manera ilícita de útiles y/o materiales de otros estudiantes o docentes.
- ii) La comisión de alguna otra falta grave que se suscite en el nivel primaria (1° al 6°) y secundaria.

#### **Art. 120° DE LAS FALTAS MUY GRAVES:**

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Se hará la disminución de 45 puntos de escala centesimal en nota conductual.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Portar cámaras fotográficas o filmadoras, tomarse fotos, grabar videos y colgarlos en el internet sin tener un fin educativo. La Dirección se reserva el derecho a iniciar las acciones legales que juzgue necesario para cuidar el buen nombre de Colegio, sus miembros y los que estos representan.
- c. Pertenecer a un grupo delictivo.
- d. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- e. Usar el nombre del Colegio y atribuirse su representación sin autorización expresa de la Directora. En caso de incurrir en esta falta la separación del Colegio será inmediata y definitiva.
- f. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- g. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- h. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
- i. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- j. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- k. Realizar actos de acoso sexual entre estudiantes sea verbal o físico.
- l. Utilizar mal las redes sociales, creando Facebook o Instagram falsos, con la finalidad de dañar la imagen personal, intelectual, moral, emocional, sexual u espiritual.
- m. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones



- n. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- o. Ingresar, portar, distribuir, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, productos de tabaco, cigarrillos electrónicos (vape) o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o durante actividades escolares internas o externas; así como ingresar a la institución bajo los efectos de dichas sustancias.
- p. Apropiarse de los bienes ajenos.
- q. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- r. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
- s. La comisión de alguna otra falta muy grave que se suscite en el nivel primaria (1° al 6°) y secundaria.

#### **Art. 121° DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE:**

a) El estudiante de primaria y secundaria que ha cometido una falta leve en el aula, el docente procederá a registrar en su anecdotario y elevará el informe correspondiente al jefe de normas, para que se proceda anotar en el file de méritos y deméritos del estudiante. De haber reincidencia la jefa de normas debe derivar el caso con todo el file del menor para la citación con padres de familia y la firma de ACTA COMPROMISO correspondiente.

b) El estudiante de primaria y secundaria que ha cometido una falta grave en el aula es derivado al jefe de normas y el hecho queda registrado en el cuaderno de incidencias. El docente entregará al jefe de normas el informe correspondiente del incidente ocurrido haciendo firmar a cada uno de los testigos si lo hubiera, el jefe de normas hará la investigación a su nivel y deriva al departamento psicológico, en esta instancia se procede a llamar a cada uno de los implicados, hacer la investigación más profunda y se evalúa si es necesario intervenga el comité de Convivencia escolar cumpliendo con los protocolos establecidos en MINEDU.

Finalmente, el jefe de normas comunicará al padre de familia por medio de la papeleta y los citará para la reunión y firma de compromiso con el departamento de psicología quien brindará el seguimiento al alumno y se cierra el caso.

Los estudiantes que incumplan las normas establecidas para la buena convivencia escolar libre de violencia y todo lo que determina el presente Reglamento, se harán acreedores, según la gravedad de la falta, a las sanciones correspondientes.

#### **Art. 122° DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

**Art. 123°** Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:



a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Gestión del Bienestar.

b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.

Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.

c. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.

d. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN: NIVEL INICIAL**

#### **Art. 124° Aplicación de las medidas disciplinarias positivas**

a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.

b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.

c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.

d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.

e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.

f. Se realizarán actividades de autoconfianza.

g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN: NIVEL PRIMARIA (DEL 1° AL 6°) Y NIVEL SECUNDARIA**

#### **Art. 125° Clases de medidas correctivas**

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida. Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.

b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Jefe de normas, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.

c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor y jefe de norma donde se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.

d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor y jefe de normas. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su



menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.

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

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

g. La matrícula condicional: esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves, firmando el padre de familia su compromiso para mejora del estudiante; en caso de no cumplir el compromiso se proseguirá con el segundo documento.

h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, el colegio se reserva el derecho de negar la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2025, entregándose la documentación respectiva en el mes de diciembre.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

#### DE LOS MÉRITOS:

**Art. 130°.** Son méritos del estudiante:

- a. Asistir puntualmente a todas las clases programadas.
- b. Sobresaliente desempeño académico y/ conductual.
- c. Participar puntualmente y con actitud reflexiva en los momentos de oración.
- d. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc
- e. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia establecidas por el colegio.
- f. Manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como así mismo.
- g. Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas en Sieweb.
- h. Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones.
- i. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, al hacer uso de los entornos.
- j. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la comunidad.

#### DE LOS ESTÍMULOS:

**Art. 131°** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:



Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.

- a) Diploma de Reconocimiento.
- b) Medalla de Honor.
- c) Medalla y Diploma a la Excelencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### **DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO**

**Art. 132°** Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

#### **BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Art. 133°** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Art. 134°** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- b) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- c) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
- d) Brigadista escolar de ecología.

#### **DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Art. 135°** Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

- a) Alcalde(sa).
- b) Teniente Alcalde(sa).
- c) Regidor(a) de Educación
- d) Regidor(a) de Bienestar
- e) Regidor(a) de Derecho

**Art. 136°** Actividades que desarrolla el municipio escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Jefa de Normas y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.



- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del COLEGIO.

## **CAPÍTULO VI DE LA INCLUSIÓN**

**Art. 137°** De acuerdo a la Resolución Ministerial 241-2021-MINEDU: “Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022” se reitera que la institución educativa debe reservar como mínimo dos vacantes por aula para estudiantes con discapacidad leve y moderada, siendo así, que en el caso de discapacidad severa o multidiscapacidad si no existiese un Centro de Educación Básica Especial (CEBE) en la localidad, este podría optar por la matrícula en una institución de Educación Básica Regular. Así mismo, la partida de nacimiento y/o certificado de discapacidad son requisitos para MATRICULARSE, sin embargo, la carencia de estos no impide dicho trámite, el mismo que posteriormente deberá regularizar.

De acuerdo al Capítulo V de la Ley 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, se contempla el derecho a una educación de calidad, con enfoque inclusivo, que responda a las necesidades, potencialidades y en el marco de brindar una efectiva igualdad de oportunidades. Para lo cual en los diferentes niveles educativos EL COLEGIO adaptará la metodología para garantizar el acceso y permanencia del estudiante con discapacidad, siendo reservada en disponibilidad 2 vacantes por aula para su acceso y necesidad de uso.

## **CAPITULO VII DE LOS DESCUENTOS**

**Art.138°** Los descuentos se atenderán previa evaluación de la situación económica familiar, solicitándolos antes de la matrícula para los padres de familia, estos son de acuerdo a los siguientes criterios:

- ❖ En el caso que el alumno sea hijo de personal socorrino, se aplicará un descuento del 17.5% a la pensión mensual.
- ❖ En el caso de alguna enfermedad grave se aplicará un descuento del 23.26% a la pensión mensual.
- ❖ En el caso de alumnos talentos regionales/macrorregionales reconocidos por UGEL se aplicará un descuento, dependiendo de la situación, del 6.97% al 11.63% en la pensión mensual.
- ❖ En el caso de alumnos talentos campeones nacionales reconocidos por UGEL se aplicará un descuento, dependiendo de la situación, del 17.5% al 50% en la pensión mensual.
- ❖ En el caso de fallecimiento de ambos padres o del responsable de pago se aplicará un descuento del 17.50% en la pensión mensual.
- ❖ El descuento en pensión debido a otros motivos dará lugar a una evaluación socioeconómica que implica la manifestación con carácter de declaración jurada,



sujeta a verificación la cual se realizará a través de una ficha proporcionada en dirección.

Se aplicarán los descuentos anteriormente mencionados, y casos particulares cumpliendo la **modalidad de PAGO PUNTUAL** es decir en la fecha de vencimiento de cada mes y/o hasta los 10 días calendarios del siguiente mes. En caso de impuntualidad (A partir del 11avo día del siguiente mes) el padre de familia perderá el beneficio en el mes correspondiente al atraso, cancelando la pensión actual en la modalidad de servicio educativo que se encuentre.

El colegio atiende también a solicitud de los padres de familia pagos anticipados, ya sea medio año o de un año escolar con sus correspondientes beneficios.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS BECAS**

**Art. 139°** El COLEGIO únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre y/o madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED

## **TITULO IX DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA CAPITULO I PROPUESTA PEDAGÓGICA**

### **Art. 140° LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

La propuesta pedagógica del colegio se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica Regular y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

La propuesta pedagógica de nuestra Corporación tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus necesidades, intereses y sus características culturales y lingüísticas, se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándose con nuevos conocimientos.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por nuestra Institución Educativa, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.
- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque



planteado como la rúbrica, lista de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.

- ✓ El perfil de egreso de educación básica regular, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

En ese sentido, el objetivo de la propuesta pedagógica de la Institución Educativa es que el estudiante desarrolle sus competencias a niveles superiores para poder solucionar problemas con sentido ético, siendo evaluado permanentemente bajo un enfoque formativo y en el marco de la práctica permanente de los valores institucionales, formándose así de manera integral y recibiendo una educación de calidad que por derecho le corresponde. Asimismo, para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

Para que nuestra propuesta se concrete, se ha previsto un plan de trabajo, donde se detallan las acciones para la capacitación a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico necesario para el trabajo docente.

Para complementar el trabajo que se realiza, se cuenta con una plataforma oficial institucional SIEWEB, la cual está a disposición de estudiantes y padres de familia.

Sabemos que la organización del tiempo es importante, por tal motivo, se elaboró una calendarización que contempla las semanas lectivas con sus respectivas horas pedagógicas y un cronograma de actividades en función al diagnóstico realizado por los docentes.

### **PARADIGMAS:**

#### a. Conductista:

- Está basada en el modelo de estímulo y respuesta.
- La enseñanza está centrada en el resultado, logrando la respuesta ante el estímulo.
- Estudia el comportamiento humano y los problemas relacionados con la conducta humana.
- Es la precursora de la asignación de calificaciones, recompensa y/o castigos
- Los principios de esta teoría pueden ser aplicados con éxito en la adquisición de conocimientos memorísticos.

#### b. Cognitivista:

El aprendizaje se produce a partir de la experiencia.

- Contribuye al conocimiento de algunas capacidades esenciales para el proceso de enseñanza, aprendizaje, como: la atención, la memoria y el razonamiento.
- Considera que cada persona organiza, evalúa e interpreta la información de forma distinta, a través de estructuras o esquemas mentales y dependiendo de su interacción con la realidad.



- Estimula la creación de estrategias de aprendizaje por parte del alumno.
  
- c. Constructivista:
  - Explica la naturaleza del conocimiento humano.
  - Sostiene que el aprendizaje es activo. Lo nuevo que se aprende se incorpora a experiencias previas y se crean estructuras mentales propias.
  - El estudiante “construye” el conocimiento partiendo de su experiencia e integrándolo con la información que recibe.
  
- d. Histórico Social:
  - Aparece el concepto de “zona de desarrollo próximo”.
  - Se toma en cuenta el papel de la interacción social con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico del alumno.
  - Hay aprendizaje cooperativo, el alumno construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

## CAPÍTULO II DEL PLAN CURRICULAR

**Art. 141°** El Plan Curricular de la Institución Educativa estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el inicio de clases hasta el 31 de diciembre de 2025, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).

**Art. 142°** El contenido del Plan Curricular contempla 13, 27 y 28 competencias para el nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel. De acuerdo al anexo

**Art. 143°** El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

## CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÍA

**Art. 144°** La metodología adoptada por nuestra Institución Educativa se basa en:

- a) Experiencias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
- b) Flipped Learning (Método invertido): Consiste en promover en el estudiante la investigación de los temas a trabajar en clase y de esta manera el docente se convierte en un facilitador de los nuevos aprendizajes colaborativos. Uno de los objetivos es optimizar el tiempo en clase.
- c) Aprendizaje basado en la Cooperación: Los docentes la emplean para la mejora en los



estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.

d) Gamificación: Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.

e) Aprendizaje basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:

- El desarrollo del Pensamiento crítico y competencias creativas.
- La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
- El aumento de la motivación del alumno.
- La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.

f) Aprendizaje basado en el pensamiento crítico: Consiste en enseñarles a los estudiantes a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, reflexionar convirtiendo de esta manera la información en conocimientos. El objetivo es desarrollar en los estudiantes, destrezas del pensamiento más allá de la memorización, desarrollar un pensamiento eficaz y eficiente.

g) Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas.

h) Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real y cotidiana. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos en el área de Arte y Cultura.

En el Aprendizaje basado en proyectos, hay una transformación de los tres elementos esenciales del aula:

- a. **El conocimiento:** Es el resultado de un proceso de trabajo entre el estudiante y el docente, donde se hacen preguntas y se busca información, para elaborar conclusiones.
- b. **El papel del estudiante:** Participación en los procesos cognitivos, reconocimiento de problemas, priorización, recojo de información, comprensión e interpretación de datos, establecimiento de relaciones lógicas, planteamiento de conclusiones.
- c. **El papel del docente:** Crear la situación de aprendizaje que permita que los estudiantes puedan desarrollar el proyecto, lo que implica seleccionar materiales, localizar fuentes de información, gestionar el trabajo colaborativo, valorar el desarrollo del proyecto, resolver dificultades, facilitar el éxito del proyecto y evaluar el resultado.

Asimismo, es importante agregar los principios para el desarrollo de nuestra propuesta pedagógica, y estos son:

a. **Centralidad en la persona.**

Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa y son considerados como personas



únicas con deberes y derechos, respetando siempre el ritmo personal de aprendizaje y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa de que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.

**b. Aprendizajes contextualizados**

Formar a los estudiantes a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental y cuidado del planeta tierra. Solidarios y fraternos con el mundo en que viven con amor a Dios y a María Santísima.

**c. Libertad responsable**

Propiciar el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.

**d. Relaciones horizontales**

Promover el afecto, el diálogo y la confianza. Asimismo, promover la comunicación asertiva. Mantener y propiciar la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.

**e. Participación**

De los estudiantes, padres de familia, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.

**f. Creatividad**

Promover una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.

**g. Cultura y modelado del aprendizaje**

El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticos que realiza.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Art. 145°** Trabajaremos con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local teniendo en cuenta lo indicado en la RM N.º 094-2020 – MINEDU, donde se dan las orientaciones para el desarrollo de los aprendizajes.

Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

**Art. 146°** En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus



aprendizajes según las normativas vigentes.

**Art. 147°** La Institución Educativa no obliga a los padres de familia ni apoderados a entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados por la Institución Educativa al inicio del año, sin embargo, se puede considerar la entrega gradual de los útiles escolares.

## **CAPITULO V**

### **DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Art. 148°** El Plan de estudio (**ANEXO 3 y ANEXO 4**) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno

#### **NIVEL CUNA - INICIAL**

En el presente año escolar, se trabajará de acuerdo a las disposiciones del documento normativo vigente MINEDU. Se cumplirá con el horario de horas pedagógicas.

La Educación Inicial Escolarizada comprende 0 – 2 que corresponde al ciclo I y 3 – 5 años que corresponden al II ciclo. Este ciclo atiende las características particulares del grupo al que está dirigido.

#### **NIVEL PRIMARIA**

En el presente año escolar, se trabajará, de acuerdo a las disposiciones del documento normativo vigente MINEDU. Se cumplirá con el horario de horas pedagógicas. La Educación Primaria comprende desde PRIMERO (6 años) hasta SEXTO GRADO (11 años), abarcando el ciclo III, IV y V, atendiendo las características particulares del grupo.

#### **NIVEL SECUNDARIA**

En el presente año escolar, se trabajará, de acuerdo a las disposiciones del documento normativo vigente MINEDU. Se cumplirá con el horario de horas pedagógicas. La Educación Secundaria comprende desde PRIMERO (12 años) hasta QUINTO (16 años), abarcando el ciclo VI y VII, atendiendo las características particulares del grupo al que está dirigido.

**Art. 149°** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

- a. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
- b. Programación de Experiencias de aprendizaje, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- c. Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

**Art. 150°** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar



las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad

b. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.

c. Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:

- Título
- Campo Temático
- Propósito de la Sesión.
- Competencias, desempeños, enfoque transversal.
- Actividades de aprendizaje.
- Instrumento de evaluación

PERIODO	DURACIÓN	INICIO	FIN
I Bimestre	09 SEMANAS	09/03/2026	08/05/2026
<b>Descanso Vacacional estudiantes</b>	<b>1 SEMANA</b>	<b>11/05/2026</b>	<b>15/05/2026</b>
II Bimestre	10 SEMANAS	18/05/2026	24/07/2026
<b>Descanso Vacacional estudiantes</b>	<b>2 SEMANAS</b>	<b>27/07/2026</b>	<b>07/08/2026</b>
III Bimestre	09 SEMANAS	10/08/2026	09/10/2026
<b>Descanso Vacacional estudiantes</b>	<b>1 SEMANA</b>	<b>12/10/2026</b>	<b>16/10/2026</b>
IV Bimestre	09 SEMANAS	19/10/2026	18/12/2026
<b>Clausura Año Escolar 2026</b>			<b>19/12/2026</b>

- Bibliografía

**Art. 151°** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 09 de marzo con una duración de 37 semanas lectivas y 4 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán de la siguiente manera:

### **CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2026**

#### **DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN**

**Art. 152°** Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.

**Art. 153°** Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encuentran en una hoja de ruta que fue enviada a la UGEL

**Art. 154°** Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

- a) Bloque de inicio, previo a las clases.



- b) Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
- c) Bloque de cierre, posterior a las clases.

**Art. 155°** En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

- a) Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
- b) Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
- c) Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
- d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
- e) Selección del texto escolar.

**Art. 156°** En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna.

- a) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
- b) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- c) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

**Art. 157°** En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

- a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
- b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
- c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
- d) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
- e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
- f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

## **CAPITULO VI: DE LA CERTIFICACIÓN**

**Art. 158° EL COLEGIO**, expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

**Art. 159°** El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO o personal



responsable.

**Art. 160°** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

**Art. 161°** Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549

## CAPÍTULO VII: DEL HORARIO HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

**Art. 162°** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

JORNADA SEMANAL	TURNO MAÑANA			
LUNES – VIERNES	CUNA	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Hora de ingreso	07:45 - 08:00 a.m.	07:30 - 07:45 a.m.	07:00 - 07:15 a.m.	07:00 - 07:15 a.m.
Hora de inicio de clase	08:00 a.m.	07:45 a.m.	07:15 a.m.	07:15 a.m.
Hora de salida	13:00 p.m.	12:45 p.m.	13:30 p.m.	14:20 p.m.

**Art. 163°** El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, el COLEGIO se comunicará con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa del padre de familia se permitirá la salida de manera autónoma del estudiante.

**Art. 164°** Superado el tiempo de tolerancia, el COLEGIO se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes al local educativo siempre y cuando no represente ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá el ingreso por causas debidamente justificadas.

**Art. 165°** En caso el padre de familia o apoderado traiga al estudiante antes del horario de ingreso, podrán ingresar al local educativo siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado.

**Art. 166°** En caso el padre de familia o apoderado recoja al estudiante fuera de la tolerancia en la hora de salida, se conversará con el padre para que no se vuelva a repetir.

## TÍTULO X

### RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO



## CAPÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 167°** Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados

#### **Art. 168° DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes (comités de aula) con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas, sociales, culturales, creativas curriculares y extracurriculares, apoyado del docente en beneficio a sus menores hijos.
- b) Respetando las Políticas y axiología Institucional dirigida a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- c) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres con el COLEGIO.
- d) Participar en la elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Su apoyo es netamente facilitar la relación entre el alumno y maestro orientado al desarrollo pedagógico del mismo.
- f) Toda reunión deberá ser autorizada por el colegio y realizada por el mismo con el tutor.

#### **Art. 169° Son Derechos de los Padres de Familia:**

- a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
- b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
- c. Ser atendido por parte del COLEGIO.
- d. Ser informados sobre la axiología del COLEGIO y sobre:
  - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
  - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
  - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el COLEGIO.
- f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
- g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- h. Elegir y ser elegido para conformar uno de los cargos del comité de aula
- i. Participar en el proceso educativo de acuerdo con el presente reglamento.
- j. Velar por la educación de su hijo
- k. Participar colaborando con el comité de aula en actividades curriculares y extracurriculares del calendario cívico socorrino que organice el COLEGIO.



- l. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- m. Ser representantes legales de su hijo.

**Art. 170° Son deberes y obligaciones de los Padres de Familia:**

- a. Matricular y/o ratificar de acuerdo al cronograma establecido por la institución.
- b. Entregar los documentos de matrícula dentro de los plazos establecidos por el COLEGIO.
- c. Firmar en señal de aceptación y conformidad el contrato de prestación de servicio al momento de la matrícula.
- d. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones en la fecha indicada de acuerdo con el cronograma de pagos y los intereses moratorios por incumpliendo del pago puntual estipulados en el contrato de matrícula.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno, la propuesta curricular, actividades, así como la política de la corporación.
- f. Mantener una comunicación constante con la corporación, empleando siempre el diálogo y una actitud pacífica para la solución de algún reclamo que deba atender el colegio.
- g. Mantenerse informado del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos.
- h. Tratar con el debido respeto al personal de trabajo de la Corporación Educativa.
- i. Revisar diariamente la información emitida por la Corporación Educativa, por medio de Sieweb o cualquier otro medio que la institución disponga, así como revisar periódicamente los informes de sus menores hijos, atendiendo las observaciones o recomendaciones que manda el docente o tutor.
- j. Justificar la inasistencia a clases de sus hijos, ya sea por motivo de salud o de índole personal a través de Sieweb.
- k. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina escolar, propiciando espacios de diálogo con sus hijos sobre el respeto a las normas de convivencia.
- l. Fomentar y mantener las buenas relaciones, la comunicación y el clima de armonía y respeto al interior de la comunidad educativa, alumnos y padres de familia.
- m. Cumplir con las recomendaciones y acuerdos con el departamento psicológico.
- n. Los padres de familia deben apoyar en el reforzamiento de conductas observadas por parte del área de normas.
- o. Formar a sus hijos inculcándoles el amor a Dios y la Virgen María.
- p. Respetar a todas las personas que formen parte de la Corporación Educativa.
- q. Promover, estimular y practicar los valores morales, religiosos y cívico-patrióticos de acuerdo a la axiología de la C.E.
- r. Apoyar permanentemente en forma responsable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- s. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar.
- t. Disponer de lo necesario para que sus hijos asistan puntualmente respetando los horarios establecidos por la Institución Educativa para las clases regulares y talleres extracurriculares.
- u. Recoger puntualmente a sus menores hijos en los horarios correspondientes.
- v. Asistir a las reuniones puntualmente cuando sea citado o invitado a las actividades de acuerdo a la calendarización del colegio.
- w. Asistir a las reuniones de aula convocadas por el docente tutor dentro de las instalaciones de la corporación educativa.
- x. Respetar las actividades internas, las cuales están orientadas al trabajo educativo del



educando.

- y. Solicitar autorización para el ingreso al colegio durante la prestación del servicio educativo.
- z. Dejar a sus menores hijos en puerta, donde será recibido por sus autoridades educativas.
- aa. Respetar el horario de atención a los Padres de Familia.
- bb. Cuidar la buena presentación de sus hijos (uniformidad y aseo personal) de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- cc. Colaborar con el colegio, a fin de la buena representación a nivel local, nacional y/o internacional.
- dd. Cumplir con hacer llegar los informes especializados que se soliciten a través del Área de psicopedagogía.
- ee. Acudir o presentarse, de suscitarse un problema urgente, a las instancias indicadas.
- ff. Cumplir todos los acuerdos pactados con los Tutores, Dirección y/o Administración de la Corporación Educativa.
- gg. Respetar la autorización de la autoridad educativa y protocolo de ingreso en los controles de puerta y/o oficina o área determinada.
- hh. Comunicar al colegio, antes de la finalización del año, la reserva de la matrícula de sus hijos para el siguiente año escolar 2025 de acuerdo a las fechas programadas caso contrario el colegio puede disponer de la vacante.
- ii. Proveer oportunamente el respectivo material escolar necesario solicitado por el COLEGIO para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- jj. Respetar las normas de aula y de desarrollo pedagógico que establezca el COLEGIO.
- kk. Mantener una constante comunicación con las instancias respectivas del Colegio, de manera personal en las horas de consulta de Sieweb o previa cita.
- ll. Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el COLEGIO y ningún padre de familia podrá agredir física o verbalmente a los estudiantes, docentes y personal que labora en el COLEGIO. De hacer caso omiso a este inciso se someterá a las acciones legales que proceda de la C.E.
- mm. Expresarse con moderación y educación, evitando proliferar palabras soeces en todas las actividades regulares del COLEGIO.
- nn. Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del buen nombre del COLEGIO, de su personal y de los compañeros de estudio
- oo. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- pp. Comportarse bien de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento del estudiante, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- qq. Proveer oportunamente a los estudiantes de los útiles escolares, textos y módulos, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- d. Participar activamente en el proceso educativo del estudiante y seguir las recomendaciones dadas por el COLEGIO o autoridades competentes.
- e. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por el COLEGIO relacionadas con el proceso de aprendizaje del estudiante.
- f. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- g. Acatar las medidas correctivas que disponga el COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno del COLEGIO.
- h. Asistir a la Dirección del COLEGIO o acceder a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación del estudiante y con sus obligaciones.
- i. Consignar con veracidad la información brindada, debiendo comunicar en su oportunidad



cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.

j. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del estudiante.

k. En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.

l. Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa, en caso corresponda.

m. Los padres de familia que conformen el comité de aula deberán cumplir estructuradamente sus funciones indicadas en el reglamento interno, respetando la política y axiología del colegio.

## CAPÍTULO II PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Art. 171° Son prohibiciones de los Padres de Familia:

a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.

b. Ingresar al colegio/aula sin autorización del docente a cargo.

c. Interrumpir e interferir en el desarrollo de las clases.

d. No velar por el orden, la limpieza y presentación de sus menores hijos.

e. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.

f. Dañar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad Socorrina

g. Faltar el respeto por cualquier medio a toda persona de la Comunidad Educativa.

h. Queda prohibida la reproducción total o parcial de los textos escolares mediante fotocopias o medios digitales, por encontrarse protegidos por la Ley sobre el Derecho de Autor, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto Legislativo N.° 822. El Padre de Familia y/o Apoderado asume plena responsabilidad por cualquier infracción derivada del incumplimiento de la presente disposición. Asimismo, EL COLEGIO declara dar cumplimiento estricto a la normativa peruana vigente relacionada con la selección y uso de textos escolares, en especial lo establecido en la Ley N.° 29694 y su modificatoria Ley N.° 29839, que regulan la protección de los consumidores en la adquisición de textos escolares, promoviendo la reutilización de libros y permitiendo el uso de textos de segunda mano, sin imponer la compra obligatoria de ejemplares nuevos.

i. Agredir verbal o físicamente a toda persona de la Comunidad Educativa.

j. Ser partícipe de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia del colegio en las reuniones, u otros medios de comunicación establecidos por el colegio.

k. Adoptar una actitud amenazante o agresiva ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve el colegio.

l. Intervenir personalmente a algún estudiante o a través de medios directos, telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo. La única y primera instancia en conocerlo es **el colegio** quien tomará las medidas para la solución del caso.

m. Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.

n. Usar el nombre del colegio o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.

o. Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.

p. Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro del colegio o haciendo uso



- de la plataforma institucional o correos institucionales, sin el permiso pertinente.
- q. No presentar el informe de evaluación psicológica y/o de neuropediatría externa, así como las constancias actualizadas de terapias, evidenciando abandono del menor o desatención a las necesidades que, a nivel académico, socioemocional y/o conductual presente su menor hijo.
  - r. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
  - s. Filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
  - t. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
  - u. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
  - v. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
  - w. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
  - x. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
  - y. Difamar al COLEGIO o a alguno de sus miembros.
  - z. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.
  - aa. Los padres de familia no deben enviar celulares a sus menores hijos.
  - bb. Los padres de familia deben conocer que, por normas de seguridad, salud y convivencia escolar, queda totalmente prohibido que los estudiantes ingresen, porten o distribuyan vapeadores o cigarrillo electrónico dentro de la institución.

Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

- a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local del **COLEGIO** en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades., hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer **EL COLEGIO**.
- c. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad



específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.

d. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS EGRESADOS**

**Art. 172°** Los egresados del COLEGIO están siempre invitados a participar en eventos realizados por el COLEGIO, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

### **TÍTULO XI**

#### **COMITÉS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

**Art. 173°** El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

#### **Art. 174° Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del COLEGIO.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del COLEGIO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes



solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

h. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.

i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

#### **Art. 175 Integrantes:**

- Director
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del COLEGIO
- Un representante de los docentes por nivel
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

## **CAPÍTULO II**

### **COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 176°** El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar:

- Desarrollo integral de las y los estudiantes
- Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa.
- Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.
- Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.
- Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

#### **Art. 177° Funciones:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión



Escolar 4.

**Art.178° Integrantes:**

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

**CAPÍTULO III**

**COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**Art. 179°** El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

**Art. 180° Funciones:**

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



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

**Art. 181° Integrantes:**

- Director
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo

## TÍTULO XII

### MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Art. 182°** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

**Art. 183°** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 184°** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 185°** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art. 186°** La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.



## **CAPÍTULO II ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Art. 187°** Se establece un horario de atención a los padres de familia para cada docente. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante

## **CAPÍTULO III MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

### **Art. 188° De los conflictos que involucran estudiantes:**

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíSeVe previa investigación del caso.
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

### **Art. 189° De los conflictos que involucran a la familia:**

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

### **Art. 190° De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:**

- a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.



## CAPÍTULO IV

### MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 191°** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 192°** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el COLEGIO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

## CAPÍTULO V

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

#### **Art. 193° Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus menores hijos al COLEGIO. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
- f. La consecuencia reparatoria se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

#### **Art. 194° Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).**

##### **a. Sobre la recuperación pedagógica:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

##### **b. Sobre la permanencia en el grado:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el



presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

**c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:**

Se tomarán las siguientes acciones:

✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

✓ **Reuniones de comunicación:** Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.

**Art. 195° Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.**

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con el directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.

b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, Essalud, centros de emergencia, postas, entre otros.

d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por



alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

### **g. Comunicación del accidente al personal responsable**

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

#### **1. Comunicación con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

#### **2. Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

#### **3. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

#### **4. De ser necesario, trasladado al estudiante a un centro médico**

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

#### **5. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.

#### **6. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del COLEGIO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un



ambiente de seguridad en el COLEGIO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

**Art. 196° Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

- a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## CAPÍTULO VII

### PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Art. 197°** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 198°** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

**Art. 199°** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

**Art. 200°** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

## CAPÍTULO VIII

### ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Art. 201° Los casos de violencia pueden ser:**



- a. Entre estudiantes
- b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

**Art. 202°** El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art. 203°** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Art. 204°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016- MIMP.

**Art. 205°** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

**Art. 206°** El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

**Art. 207°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 208°** El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.



## CAPÍTULO IX

### LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

**Art. 209°** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 210°** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

**Art. 211°** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

#### **Art. 212° Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**

a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- ✓ Escuchar atentamente lo que el estudiante desea comunicar.
- ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
- ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.

c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.

d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.

e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

## CAPÍTULO X SISEVE

**Art. 213°.- Del Portal SíseVe:** El Portal SíseVe es una plataforma virtual implementada por el Ministerio de Educación para el registro, atención y seguimiento de casos de violencia escolar. La afiliación y uso del portal por parte del COLEGIO es de carácter obligatorio, conforme a la normativa vigente.



**Art. 214°.- De los reportes:** Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia ejercida contra un estudiante.

**Art. 215°.- Del responsable del SíseVe:** El responsable del Portal SíseVe en la institución educativa está encargado del registro oportuno de los casos, así como del seguimiento y actualización de las acciones adoptadas frente a cada situación reportada, en cumplimiento de los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación.

**Art. 216°.- De la comunidad educativa:** Los padres de familia, docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa podrán realizar reportes a través del Portal SíseVe cuando sean víctimas o testigos de situaciones de violencia escolar.

**Art. 217°.- De la confidencialidad:** La información registrada en el Portal SíseVe tiene carácter confidencial. La identidad del reportante será protegida y solo podrá ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación encargados de la administración del sistema, conforme a la normativa vigente.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección juntamente con los diferentes estamentos del COLEGIO.

### SEGUNDA

El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del COLEGIO.

### TERCERA

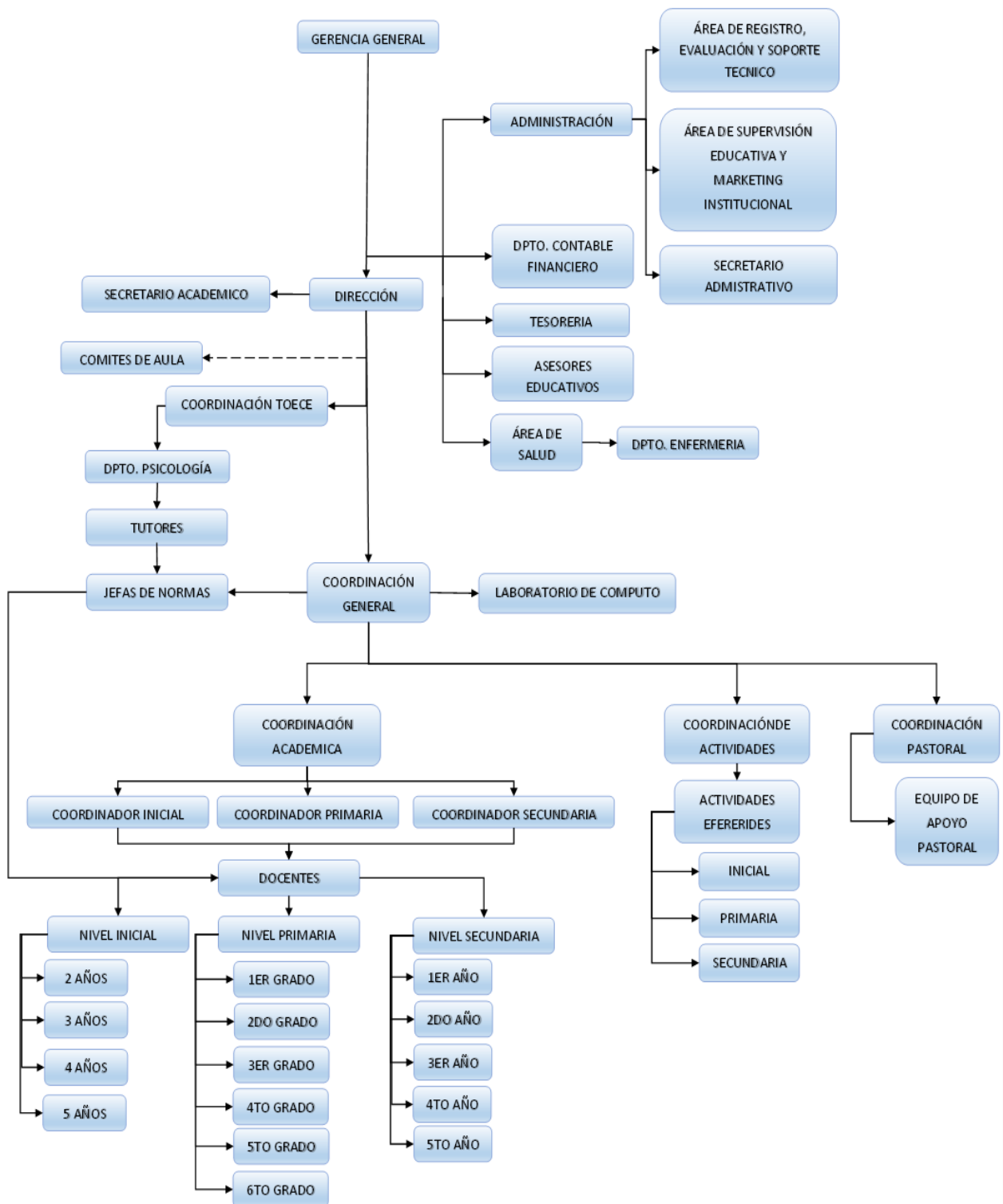
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

### CUARTA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

## ANEXOS

### ANEXO 01: ORGANIGRAMA





## ANEXO 2: EDADES NORMATIVAS

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDE AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años	3 años	5 años	5 años
		4 años	4 años	6 años	6 años
		5 años	5 años	7 años	7 años
PRIMARIA	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
		4to grado	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años
V	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años	
	6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años	
SECUNDARIA	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
		4to grado 5to grado	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
		16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años	



EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Enfoques Transversales.					
Competencias transversales a las áreas					
	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS
P E R S O N A L S O C I A L	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
			Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.		Convive y participa democráticamente en busca del bien común.
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN		Construye interpretaciones históricas	CIENCIAS SOCIAL	Construye interpretaciones históricas
			Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.		Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	Gestiona responsablemente los recursos económicos			
CONSTRUYE SU IDENTIDAD, COMO PERSONA HUMANA, AMADA POR DIOS, DIGNA, LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE LE SON CERCANAS..	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	
		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	
				EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social
P S I C O M O T R I	SE DESENVUELVE DE MANERA	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
			Asume una vida saludable.		Asume una vida saludable.



### ANEXO 3 PLAN DE ESTUDIOS

	AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
C O M U N I C A C I O N	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	<p>Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</p> <p>Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</p>	ARTE Y CULTURA	<p>Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</p> <p>Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</p>
		INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
			Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.		Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
M A T E M Á T I C A	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
			Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
			Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS			Indaga mediante métodos científicos.		Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
			Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.



		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA		CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
<b>13 Competencias</b>	<b>8 áreas</b>	<b>27 competencias</b>	<b>9 áreas</b>	<b>28 Competencias</b>

### DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias	30	29	39
Tutoría	-	1	1
Total de horas establecidas	30	30	40



### ANEXO 4 - De los niveles, ciclos y grados de la Educación Básica Regular

Nivel	Educación Inicial		Educación Primaria						Educación Secundaria						
Ciclos	I	II	III		IV		V		VI		VII				
Grados / Edades	0-2		3-5		1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
HORAS	30		30						40						
ÁREAS CURRICULARES	Comunicación	Comunicación	Comunicación						Comunicación						
		Inglés						Inglés							
		Arte y Cultura						Arte y Cultura							
	Personal social	Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica						
									Ciencias Sociales						
			Educación Religiosa						Educación Religiosa						
	Psicomotriz	Psicomotriz	Educación Física						Educación Física						
	Descubrimiento del mundo	Ciencia y tecnología	Matemática						Matemática						
		Matemática	Ciencia y Tecnología						Ciencia y Tecnología						
										Educación para el trabajo					
			Tutoría y orientación educativa												



## ANEXO 5 - PROTOCOLOS APLICABLES EN VIOLENCIA ESCOLAR

### PROTOCOLO – 01

#### ENTRE ESTUDIANTES

#### VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLOGICA

**DEFINICIONES.**

**\* Violencia física:**

Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

**\* Violencia psicológica:**

Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días hábiles:30 días)
Acciones	El director de la IE convocara a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinara las medidas correctivas que se adoptaran cor estudiante agresor	Director/Directora Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros del CGB o el que haga sus veces	Dia 02
	Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría Grupal relacionadas la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, asi como la orientación a sus familias	Coordinador de tutoría y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Dia 02
	Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.	Director y responsable de convivencia escolar	Acta de reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Dia 02



	Anotar en el libro de registro de incidencias de la I.E	Director (a) o responsable de Convivencia escolar	Libro de Registro incidencias	Día 03
	Reportar en el portal Siseve y subir las exigencias en el portal	Director (a) o responsable de Convivencia escolar	Portal SiSeve	Día 03
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención medica/psicológica, en los casos que se estime pertinente, indicando que el servicio es gratuito</li> </ul>	Director/Directora Responsable de la Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula de los estudiantes involucrados y evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	Director(a) Coordinador de TOE Responsable de la Convivencia Escolar Tutores	Acta de la 2da reunión con los tutores	Día 7 al 29
Seguimiento	<p>Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p>	Director(a)	Oficio De Comunicación A La DEMUNA O UPE o Fiscalía De La Familia o Juzgado De Familia o Mixto, Adjuntando Acta	Día 7 al 29



Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	Director/Directora Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Día 30
--------	---	--	---------------------------------------	--------

PROTOCOLO – 02  
ENTRE ESTUDIANTES

ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (Bullying y cyberbullyng)

DEFINICIONES:

El acoso entre estudiantes (bullying): Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

Ciberbullying

Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (Instagram, tik tok, snapchat, twitch, Facebook, etc.)

plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director/Directora Responsable de Convivencia	Acta de reunión con los integrantes del CGB	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o cyberbullying), las medidas de			



	<p>protecciones adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Asimismo, coordinar con el tutor:</p> <p>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias.</p> <p>B. desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.</p>	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
Acciones	<p>Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p>	Director/Directora Responsable de Convivencia	Acta de Reunion con los padres de familia o apoderado	Día 02
	<p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado.</p>	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Libro de registro de incidencias portal SiSeve	Día 03
Derivación	<p>Se indicará al padre apoderado de los estudiantes involucrados (agresor agredido), para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios, así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc., tiene derecho de acceder y/o</p>	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de la primera reunión con los padre de familia o apoderado	Día 02



	brindarle información según su condición			
Seguimiento	<p>Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones</p>	Director(a)	Oficio De Comunicación A La DEMUNA O UPE o Fiscalía De La Familia o Juzgado De Familia o Mixto, Adjuntando Acta	Día 7 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los Integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre apoderado de los estudiantes * directamente al estudiante. Tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad en caso de inasistencia	Día 30

**PROTOCOLO – 03**  
**VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**  
**VIOLENCIA CON USO DE ARMAS**

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes. La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

**Armas de fuego:** Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

**Arma blanca:** Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).



PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.</p> <p>El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que apersonen a la I.E:</p> <p>Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.</p> <p>* El director de la IE evaluará la situación de riesgo y de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.</p> <p><b>ATENCIÓN MÉDICA</b></p> <p>En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia apoderado del estudiante agredido.</p>	Director(a)	Informe a la UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención



	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor	Director/Directora	Acta de reunión con los integrantes de la CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar soporte socioemocional.	Comité de Gestión de bienestar	Acta de la primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director/Directora	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director/Directora	Comunicado o acta de la primera reunión con los padres que participen	Día 02
	Registrar en el libro de registro de incidencias y registrar en el portal SiSeve	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Libro de registro de incidencias portal SiSeve	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones tomadas	Director/Directora	Oficio de comunicación a la UGEL, Adjuntando el informe de las acciones adoptadas	Día 03
Derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En Caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria). Asi como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.). tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director/Directora	Ficha de derivación	Día 03
Seguimiento	Organizar con tutores estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Pla de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de la segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19



	Reunirse con el padre apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto: las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencias a dos reuniones	Director/Directora	Oficio de la comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de la familia o Mixto y Juzgado de Familia o mixto	Día 04 al 19
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta del parte director responsable de cierre caso por del de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia el estudiante mayor de edad en caso de inasistencia	Día 20

**PROTOCOLO – 04  
DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

**VIOLENCIA SEXUAL (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)**

**Violencia Sexual**

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; Tacoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los Gances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.



PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas</p>	Director responsable de Convivencia Escolar y de	Acta de denuncia administrativa o documento preentado en mesa de partes	Dia 01
	<p>Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.</p>	Director/Directora	Denuncia u oficio de comunicación de hecho a la comisaria o fiscalía de la familia mixta o penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	Dia 01
	<p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.</p>	Director/Directora y responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias portal SíSeve	Dia 01
	<p>Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p>	Director/Directora y responsable de Convivencia Escolar	Acta de Reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces	Dia 02
	<p>Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.</p>	Coordinador de Tutoría	Acta de la primer Reunión con tutores	Dia 02
	<p>Reunión con los padres de familia o apoderados de involucrados, los estudiantes por separado para</p>	Director/Directora y responsable de Convivencia	Acta de la primer Reunión con los padres de familia y apoderados	Dia 02



	informales sobre los pasos del protocolo las medidas de protección adoptadas.	Escolar		
Derivación	<p>Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda</p> <p>Así mismo se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido</p> <p>En relación al padre de familia o Apoderado del estudiante involucrado se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.</p> <p>En caso que el estudiante proyenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición</p>	Director/Directora	Acta de la primer Reunión con los padres de familia y apoderados de los estudiantes involucrados	Dia 02
Seguimiento	<p>Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE).</p> <p>En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto: las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental Se levantará un acta de la reunión en que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada de dos reuniones</p>	Director/Directora	<p>Libro de RegistroOficio de comunicación a DEMUNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPE Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales</li> </ul>	Dia 03 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso por parte del director (a) y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia, en caso de inasistencia	Dia 30



PROTOCOLO – 05  
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES  
CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE

**Castigo Físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

**Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizado, estigmatizante o ridiculizado, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio del estudiante, éste, sus familiares, el personal de la I.E o cualquier otro ciudadano, puede presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia admirativa o documento presentado en mesas de partes	Día 01
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños adolescentes la	Director/Directora	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02



	<p>protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la I.E</p> <p>c.Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido</p>			
	<p>El director(a) informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.</p>	<p>Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de la primer Reunión con los padres de familia y apoderados</p>	<p>Dia 02</p>
	<p>En las I.E: privadas, las sanciones, de corresponder, están señadas en su reglamento interno y se comunicara a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. La IE privada procedera de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.</p>	<p>Director/Directora</p>	<p>Documento de derivación a la UGEL</p>	<p>Dia 02</p>
	<p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que I.E: no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe</p>	<p>Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Libro de Registro de Incidencias portal SiSeve</p>	<p>Dia 03</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se indicara al padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al al centro de salud u otro servicio disponible para su atención medica y/o psicológica.</li> </ul> <p>En el caso de estudiante que provenga de pueblos originarios (con otra lengua originaria), asi como discapacidad (auditiva , visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>	<p>Director/Directora</p>	<p>Acta de la primera con los padres de familia o apoderados</p>	<p>Dia 02</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>Reunión con los tutores para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos del estudiante y garantizar su continuidad educativa</p>	<p>Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de reunión con tutores</p>	<p>Dia 04 al 29</p>



	Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a fin de dar a conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, se ser el caso, se levantara un acta con la información consignada y remitida a la UGEL	Director/Directora	Acta de la segunda reunión con los padres de familia o apoderados	Del día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso por parte del director (a) y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia, en caso de inasistencia	Día 30

PROTOCOLO – 06

PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA SEXUAL (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Violencia sexual:

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con la establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual: difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del</p>	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o documento presentado en mesa de partes	Inmediatamente de conocido el caso



	<p>agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>			
	<p>De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en Caso el padre de familia apoderado n0 lo hubiese realizado</p>	<p>Director/Directora</p>	<p>Denuncia u oficio de comunicación de hecho a la comisaria o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes</p>	<p>De manera inmediata</p>
	<p>Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de I.E públicas. En caso de I.E privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva cumplimiento en de la Ley N. 29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra I.E.</p>	<p>Director/Directora</p>	<p>Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la I.E. Documento acredite que la medida aplicada</p>	<p>Dia 01</p>
	<p>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido •reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del Siseve</p>	<p>Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Libro de Registro de Incidencias portal SiSeve</p>	<p>Dia 01</p>
	<p>Adicionalmente, se debe informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia policialo fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la I:E. con la información proporcionada por el padres de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de I.E. privadas.</p>	<p>Director/Directora</p>	<p>Cargo del oficio a la UGEL informando sobre las acciones administrativas adoptadas</p>	<p>Dia 02</p>



	Reunión con el coordinador de tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido	Director/Directora	Acta de reunión con coordinador de tutoría	Día 02
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (con otra lengua originaria), así como discapacidad (auditiva, visual, etc) tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de Derivación	Día 03
Seguimiento	Procurar la permanencia del estudiante agredido SU continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional pedagógico respectivo.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29
x Director	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso por parte del director (a) responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia, en caso de inasistencia	Día 30



**PROTOCOLO – 07**  
**VIOLENCIA DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO A ESTUDIAN**  
(violencia física, psicología y sexual)

En el marco de lo establecido en la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

**Violencia física.** - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

**Violencia psicológica.** - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

**Violencia sexual** de niñas, niños y adolescentes. - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en Código Penal, entre ellas:

- Violación sexual.
- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual
- Explotación sexual de nirs, niños y adolescentes.
- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acción	<p>Detección:</p> <p>Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director.</p>	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	Inmediatamente de conocido del hecho
	<p>Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).</p> <p>Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su</p>	Director/Directora	<p>Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados.</p> <p>Oficio donde se denuncie el caso ala comisaría o Juzgados</p> <p>Libros de actas</p>	En el día de conocido ell hecho



	jurisdicción donde existiesen. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.			
Derivación	Orientar al padre de familia apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
Seguimiento	-Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa * -Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. -Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director (a) debe coordinar con el CEM para la protección integral del menor.	Director/Directora Responsable de Convivencia Escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente



## ANEXO 6 - PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE EL USO DE CELUALRES

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
<b>Base Legal</b>	Ley N.° 28044 – Ley General de Educación. Ley N.° 32385 – Regulación del uso de celulares en instituciones educativas. R.M. N.° 052-2026-MINEDU. Lineamientos de Convivencia Escolar – MINEDU.
<b>Finalidad</b>	Regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos para garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje y la convivencia escolar.
<b>Alcance</b>	Estudiantes, docentes, directivos y padres de familia de la institución educativa.
<b>Uso permitido</b>	El uso de celulares solo está permitido en los siguientes casos: • Actividades pedagógicas autorizadas por el docente. • Condición de salud o discapacidad con sustento médico. • Situaciones de emergencia con autorización del docente o autoridad educativa.
<b>Prohibiciones</b>	• Uso del celular durante clases sin autorización. • Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin permiso. • Uso de redes sociales, juegos o videos durante el horario escolar.
<b>Primera falta</b>	Llamado de atención verbal y registro en la ficha de incidencias.
<b>Segunda falta</b>	Retención temporal del celular y comunicación al padre de familia.
<b>Reincidencia</b>	Entrega del equipo únicamente al padre o apoderado y aplicación de medidas formativas.
<b>Responsables</b>	Dirección, responsable de convivencia escolar, docentes y tutores.
<b>Disposición final</b>	El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno y su cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa.

ETAPA	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLES	REGISTRO / EVIDENCIA
<b>1. Detección de la falta</b>	El docente o personal de la institución identifica que el estudiante utiliza el teléfono celular o dispositivo electrónico durante la jornada escolar sin autorización o para fines no permitidos.	Docente / jefa de normas/ Personal educativo	Observación directa
<b>2. Intervención inmediata</b>	El docente solicita al estudiante que apague y entregue el dispositivo. Se brinda una orientación breve sobre el incumplimiento de la norma institucional.	Docente / jefa de normas	Registro en ficha de incidencias
<b>3. Registro de la incidencia</b>	Se registra el hecho de manera objetiva en la ficha de registro de incidencias, detallando fecha, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el hecho.	Docente / Tutor/jefa de normas	Ficha de registro de incidencia
<b>4. Retención temporal del equipo</b>	Si corresponde, el dispositivo será retenido temporalmente y entregado a la autoridad designada (jefa de normas, coordinación o dirección) para su	Docente / Tutor/jefa de normas /Coordinación	Acta de retención del equipo



	custodia.		
<b>5. Comunicación a la familia</b>	Se informa al padre, madre o apoderado sobre la incidencia registrada y se coordina la entrega del equipo retenido, reforzando el compromiso de cumplimiento de las normas institucionales.	Jefa de normas/ Coordinación / Dirección	Citación/acta de reunion
<b>6. Medidas formativas</b>	El estudiante podrá realizar acciones formativas orientadas a la reflexión sobre el uso responsable de la tecnología, tales como: • Reflexión escrita sobre la norma incumplida. • Participación en charla de convivencia digital. • Actividades de tutoría relacionadas con el uso responsable de la tecnología.	Tutor / Área de convivencia	Registro de acción formativa
<b>7. Reincidencia</b>	En caso de reincidencia, se aplicarán medidas formativas adicionales según lo establecido en el Reglamento Interno, pudiendo incluir la retención del equipo por un periodo mayor y la citación obligatoria del padre de familia o apoderado.	Dirección / Comité de convivencia	Acta de compromiso

## ANEXO 07: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS CONDUCTUALES (Intervención de Jefatura de Normas)

1. El presente protocolo establece el procedimiento de atención frente a situaciones de indisciplina o incumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes

N°	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Identificación de la incidencia	docente /jefa de normas	El docente /jefa de normas identifica una conducta inadecuada o incumplimiento de normas durante la jornada escolar.
2	Elaboración del informe	docente /jefa de normas	docente /jefa de normas elabora el informe académico o conductual correspondiente.
3	Intervención inicial	Jefa de Normas	Analiza la incidencia y brinda orientación directa al estudiante.
4	Registro de la incidencia	Jefa de Normas	Se registra la información en la malla de incidencias y en el registro personal de conducta del estudiante.
5	Comunicación a los padres	Jefa de Normas	Se comunica al padre, madre o apoderado sobre la incidencia (leve, moderada, grave o muy grave), dejando evidencia en SIEWEB u otros medios de comunicación institucional.
6	Citación a padres de familia	Jefa de Normas / Tutor	En caso necesario, se cita al padre de familia para una reunión de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
7	Derivación a psicología	Jefa de Normas	Si la situación lo amerita, se emite informe de referencia para evaluación o intervención psicológica.
8	Compromiso del padre de familia	Padres de familia / Área correspondiente	Se establece un acta de compromiso para el seguimiento del comportamiento del estudiante.
9	Registro en instancias correspondientes	Jefa de Normas / Área de Convivencia	En casos graves o reiterativos se informa al Comité de Gestión del Bienestar o Convivencia Escolar y se registra en SISEVE, si corresponde.

### 2. Disposición Final

Toda incidencia conductual deberá contar con registro, comunicación a los padres de familia y seguimiento institucional, garantizando el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.



## ANEXO 08: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN EL TÓPICO ESCOLAR

### Responsable

- Personal de enfermería o encargado del tópico escolar.
- Dirección de la institución educativa.
- Docentes y personal administrativo que acompañen al estudiante.

ETAPA		PROCEDIMIENTO
1. Detección del caso	del	El estudiante que presente malestar o sufra un accidente será derivado al tópico por el docente o personal responsable.
2. Recepción del estudiante	del	El personal de enfermería recibe al estudiante, registra sus datos y motivo de atención en el Registro de Atención del Tópico.
3. Evaluación inicial		Se realiza evaluación básica de signos y síntomas para determinar el tipo de atención requerida.
4. Atención primaria		Se brindan primeros auxilios o cuidados básicos según la situación (limpieza de heridas, control de signos vitales, reposo, etc.).
5. Comunicación		En caso necesario se comunica al tutor, dirección y padres de familia sobre la condición del estudiante.
6. Derivación		Si la situación lo requiere, el estudiante será derivado a un centro de salud, previa comunicación con los padres de familia.
7. Registro		Toda atención debe quedar registrada en el Libro o Ficha de Registro de Incidencias del Tópico.

### Procedimiento en caso de emergencia:

N°	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar la situación de emergencia que comprometa la salud o integridad del estudiante.	Docente / Personal del colegio
2	Brindar primeros auxilios inmediatos mientras se coordina la atención.	Responsable del tópico
3	Informar inmediatamente a la Dirección de la institución educativa.	Responsable del tópico
4	Comunicarse con los padres de familia o apoderados para informar la situación.	Dirección / Secretaría
5	Evaluar la necesidad de traslado a un centro de salud cercano.	Responsable del tópico / Dirección
6	Realizar el traslado del estudiante acompañado por personal de la institución educativa hasta que llegue el padre de familia.	Personal designado
7	Registrar el incidente y las acciones realizadas en el libro de incidencias.	Responsable del tópico

### Disposiciones Finales

- El tópico escolar brinda atención básica y primeros auxilios, no reemplaza la atención médica especializada.
- No se administrarán medicamentos sin autorización de los padres o prescripción médica.
- La institución educativa garantizará que el tópico cuente con materiales básicos de primeros auxilios.
- El botiquín del tópico escolar debe mantenerse abastecido, ordenado y accesible durante toda la jornada escolar.
- La revisión del botiquín se realizará periódicamente (mensual o bimestral).
- El responsable del tópico deberá informar a la Dirección cuando sea necesario reponer implementos.