

Reglamento Interno 2025

Institución Educativa

"JESÚS CAUTIVO"

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

Resolución Directoral N° 10 – 2025 – DIEP-JC

Cajamarca, 15 de enero de 2025

VISTO el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “JESUS CAUTIVO”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y los comités de gestión escolar.

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, el documento normativo denominado “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”, aprobado por Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, brinda las pautas y orientaciones para el buen desarrollo de periodo lectivo 2024.

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 Institución Educativa Privada "**JESUS CAUTIVO**", 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, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa conforme se puede verificar con las actas de reuniones que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

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, "*Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024*", aprobado por Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, el documento normativo 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 1°: APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "**JESUS CAUTIVO**", con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Artículo 2°: DISPONER su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3°: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Contenido

Introducción

Bases Legales

Datos Informativos del Colegio

Título I: Disposiciones generales

Capítulo 1: Del Reglamento Interno

Capítulo 2: De la Línea Axiológica

Capítulo 3: De la Identidad

De la misión

De la visión

Capítulo 4: Del Colegio

Propuesta Pedagógica

De la Autorización y Funcionamiento, Nivel Modalidad

De la Estructura Orgánica

Título II: Del régimen interno

Capítulo 5: Del régimen laboral del personal

Capítulo 6: De la Asociación Propietaria

Capítulo 7: Del Consejo Directivo, Director General y Subdirectores

Capítulo 8: De las otras instancias administrativas

Capítulo 9: Del personal docente

Capítulo 10: Del personal administrativo y demás personal

Capítulo 11: De los horarios del personal

Capítulo 12: Medidas correctivas para el Personal

Título III: De los alumnos

Capítulo 13: Del control de la asistencia

Capítulo 14: De las Faltas

Capítulo 15: De las Medidas Correctiva

Capítulo 16: De los Méritos y de los Estímulos

Capítulo 17: De la participación de los Estudiantes

Capítulo 18: Del bienestar socioemocional de los estudiantes

Título IV: De la Gestión Pedagógica

Capítulo 19: Propuesta Pedagógica

Capítulo 20: Del Plan Curricular

Capítulo 21: De la metodología

Capítulo 22: De la Organización del Trabajo Pedagógico

Capítulo 23: De la Programación Curricular

Capítulo 24: Del Horario

Capítulo 25: Del Ingreso y Traslado

Capítulo 26: Exoneraciones

Capítulo 27: De las normas sobre seguridad

Título V: De las normas de convivencia (antibullying), no discriminación y prevención del hostigamiento sexual

Capítulo 28: Normas de Convivencia

Capítulo 29: Normas de Convivencia del Colegio y del aula

Capítulo 30: De la no discriminación

Capítulo 31: De la prevención y sanción del hostigamiento sexual

Título VI: Régimen económico	
Capítulo 32: De los ingresos y recaudación	
Capítulo 33: Del Procedimiento de Cobranza	
Capítulo 34: De los egresos y la contabilidad	
Capítulo 35: De las adquisiciones, inventario y uso de los bienes	
Título VII: Del Sistema de Evaluación, Nivelación, Promoción y Permanencia en el Grado	
Capítulo 36: La Evaluación de acuerdo con el Currículo Nacional	
Capítulo 37: Disposiciones específicas sobre la Evaluación de Competencias.	
Capítulo 38: De la Promoción, Permanencia y Recuperación	
Título VIII: De los padres de familia	
Capítulo 39: Derechos y Deberes de los Padres de Familia	
Capítulo 40: Prohibiciones de los Padres de Familia	
Capítulo 41: De la Junta de Padres de Familia	
Título IX: De la relación con otras instituciones	
Título X: De la relación con la Asociación de Ex alumnos	
Título XI: Comités	
Capítulo 42: Comité de Gestión Operativa	
Capítulo 43: Comité de Gestión Pedagógica	
Capítulo 44: Comité de Gestión del Bienestar	
Título XII: Mecanismos de Atención a la Comunidad Educativa	
Capítulo 45: De la Relación de Coordinación	
Capítulo 46: Atención a los Familiares	
Capítulo 47: Mecanismos de solución de conflictos	
Capítulo 48: Mecanismos de derivación de casos a Instituciones aliadas	
Capítulo 49: Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes	
Capítulo 50: De la defensoría del Niño y de Adolescente (DESNA)	
Capítulo 51: Prevención de la violencia contra niño, niña y adolescente	
Capítulo 52: Atención de la violencia contra niño, niña y adolescente	
Capítulo 53: Libro de Registro de Incidencias	
Capítulo 54: SISEVE	
Disposiciones complementarias	41
ANEXOS	
Anexo 1: Organigrama Institucional funcional	
Anexo 2: Edades Normativas	
Anexo 3: Plan de Estudios	
Anexo 4: Protocolos de Atención de casos de violencia escolar	
• Violencia entre estudiantes	
Protocolo 1 Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)	
Protocolo 2 Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)	
• Violencia del Personal del Colegio a Estudiantes	
Protocolo 3 Violencia Psicológica	
Protocolo 4 Violencia Física	
Protocolo 5 Violencia Sexual	
• Violencia de un familiar u otra persona	
Protocolo 6 Violencia psicológica, física y/o sexual	

Introducción

Es un placer dirigirme a todos ustedes en calidad de Director de la Institución Educativa “JESÚS CAUTIVO”, un espacio donde la excelencia académica se entrelaza con el desarrollo integral de cada estudiante. Nuestra misión es brindar una educación de calidad que forme no solo mentes brillantes, sino también ciudadanos éticos, responsables y comprometidos con el bienestar de la sociedad.

El Reglamento interno de la Institución Educativa Privada “Jesús Cautivo” es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta institución. El presente documento, representa la columna vertebral que sustenta la convivencia armoniosa y el éxito académico en nuestro colegio. Es más que un conjunto de normativas; es la guía que nos permitirá construir juntos un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el crecimiento personal y colectivo.

Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes, según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo; igualmente, busca que todos los que se vinculen con la institución estén debidamente informados sobre sus derechos y deberes, sin perjuicio de las directivas específicas que puedan dictarse y ser puestas en conocimiento de los interesados. En la Institución Educativa Privada “JESÚS CAUTIVO”, creemos en la importancia de la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo: estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo. Este reglamento es el fruto de un esfuerzo colectivo para asegurar que todos contribuyamos de manera constructiva al ambiente educativo que queremos construir y mantener.

A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicios, sin perjuicio de las normas propias que les puedan ser aplicables en su condición de prestadores de servicios. Igualmente, se sujetarán al presente Reglamento

El éxito de nuestro colegio reside en la colaboración y el compromiso de todos. A través de la comprensión y aplicación de este reglamento, construiremos un entorno educativo que inspire el crecimiento, la confianza y la excelencia en cada uno de nuestros estudiantes.

Atentamente.

La Dirección.

Capítulo 1: Base Legal

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- 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° 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° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 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 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° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N°013-2022-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes”.
- 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 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° 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° 587-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.
- 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° 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”.
- 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 Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 045-2022-MINEDU, que aprueba 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”.

Capítulo 2: Obligatoriedad y modificación del reglamento

Artículo 1.- Están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, padres de familia y los educandos. El Reglamento Interno será difundido entre todos aquellos que se encuentren sujetos al mismo. En lo que se refiere a los padres de familia, el presente Reglamento Interno se encontrará a disposición en la página web de la Institución <http://jesuscautivo.edu.pe>, sin perjuicio, por lo que el padre de familia no podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento en relación a los derechos y obligaciones que el mismo establece.

Artículo 2.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Asociación Propietaria, en coordinación con el Director del Centro Educativo. Ésta deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, lo cual será comunicado a todos los interesados, momento a partir del cual estas disposiciones se convierten en obligatorias y forman parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno norma la finalidad y línea axiológica de la Institución Educativa Privada “Jesús Cautivo”, su organización administrativa y académica, los deberes y obligaciones, régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los educandos, régimen de becas y pensiones, proceso de matrícula, evaluación y certificación, relaciones con los padres de familia y demás aspectos previstos en la legislación vigente.

DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

Nombre de la Institución Educativa : "JESÚS CAUTIVO"

Directora : Jave de García Marcelina Eresvita

Código del local : 569228

Código Modular

Inicial : 1356534

Primaria : 1356765

Ciclo : II,III,IV y V

Turno : Mañana

UGEL : Cajamarca

DRE : Cajamarca

Dirección : Av. Mártires de Uchuracay 267, Barrio San Martín.

Número telefónico : 976065898

Correo electrónico : jesuscautivosac_caj@hotmail.com

Año de creación del RI : 2025

Periodo de vigencia del RI : Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2025

Título I: Disposiciones Generales

CAPITULO 1 - DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 4.- DEL CONCEPTO:

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “JESUS CAUTIVO”, 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.

Artículo 5.- 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.

Artículo 6.- DEL ALCANCE

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

- El promotor
- El director
- Los coordinadores de nivel
- El personal docente
- El personal administrativo
- El personal de servicio
- Los auxiliares de educación
- El psicólogo
- Los estudiantes
- Los padres de familia y apoderados

Artículo 7.- DE LOS OBJETIVOS

Los Objetivos del COLEGIO son:

a. Excelencia Académica:

- Garantizar altos estándares académicos que permitan a nuestros estudiantes alcanzar y superar los logros educativos establecidos por el Ministerio de Educación del Perú.
- Implementar programas y metodologías pedagógicas innovadoras que fomenten el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el aprendizaje significativo.

b. Formación Integral:

- Desarrollar un programa educativo que promueva el crecimiento integral de cada estudiante, abarcando aspectos académicos, sociales, emocionales y éticos.
- Proporcionar oportunidades para el desarrollo de habilidades blandas, liderazgo y ciudadanía responsable.

c. Innovación Tecnológica:

- Integrar de manera efectiva la tecnología en los procesos educativos para mejorar la calidad de la enseñanza y preparar a los estudiantes para un mundo digital en constante evolución.
- Proporcionar recursos tecnológicos y capacitación continua al personal docente.

d. Ambiente Seguro y Saludable:

- Garantizar un entorno escolar seguro, saludable y libre de discriminación.
- Implementar medidas de seguridad y protocolos de emergencia para salvaguardar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

e. Participación Activa de la Comunidad:

- Fomentar la participación activa y constructiva de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- Establecer canales efectivos de comunicación que promuevan la colaboración entre la institución, estudiantes, docentes y padres de familia.

f. Desarrollo del Personal Docente y Administrativo:

- Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional y capacitación continua para el personal docente y administrativo.
- Fomentar un ambiente de trabajo que promueva la colaboración, el liderazgo y la mejora continua.

g. Responsabilidad Ambiental:

- Integrar prácticas sostenibles en la gestión escolar, promoviendo la responsabilidad ambiental entre los estudiantes y el personal.
- Desarrollar proyectos y programas educativos que concienticen sobre la importancia de la conservación del medio ambiente.

h. Promoción de la Cultura y Deporte:

- Fomentar actividades culturales y deportivas que enriquezcan la experiencia educativa y promuevan el trabajo en equipo, la disciplina y la sana competencia.
- Establecer alianzas con instituciones culturales y deportivas para ampliar las oportunidades para nuestros estudiantes.

i. Inclusión y Diversidad:

- Garantizar la igualdad de oportunidades y trato para todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales.
- Implementar programas y recursos que aborden las necesidades específicas de los estudiantes con diversidad funcional.

j. Vinculación con la Comunidad:

- Establecer proyectos y actividades que promuevan la vinculación de la institución con la comunidad local.
- Fomentar la responsabilidad social a través de proyectos comunitarios que beneficien a aquellos que nos rodean.

CAPITULO 2 - DE LA LINEA AXIOLOGICA

Artículo 7.- LOS PRINCIPIOS

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

- Ética.** El 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.

- b. **Puntualidad.** El COLEGIO pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
- c. **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d. **Democracia.** 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.
- e. **Conciencia Ambiental.** El COLEGIO motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
- f. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- g. **La inclusión.** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- h. **La interculturalidad.** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Artículo 8.- LOS VALORES

La Institución Educativa adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- a. **Conciencia de derechos:** La conciencia de derechos implica que todos los miembros de nuestra Institución Educativa comprendan y reconozcan los derechos inherentes a cada individuo. Este valor promueve la educación en torno a los derechos humanos, generando una comunidad donde cada persona esté informada y empoderada para defender y respetar sus derechos y los de los demás.
- b. **Libertad y responsabilidad:** La libertad y responsabilidad van de la mano en nuestra Institución Educativa. Valoramos la libertad como un derecho fundamental, pero también como una responsabilidad que conlleva el respeto por los demás y el cumplimiento de deberes individuales y colectivos. Fomentamos que nuestros estudiantes ejerzan su libertad de manera consciente y responsable.
- c. **Diálogo y concertación:** El diálogo y la concertación son pilares esenciales en nuestra comunidad educativa. Promovemos un ambiente donde se fomente el intercambio de ideas y la construcción de

consensos. Buscamos resolver conflictos y tomar decisiones mediante el diálogo abierto y la colaboración, fortaleciendo así la participación y la democracia en nuestra institución.

- d. **Respeto por las diferencias:** Valoramos la diversidad y promovemos el respeto por las diferencias individuales. Nuestra Institución Educativa se esfuerza por crear un entorno donde cada estudiante, independientemente de sus características, se sienta aceptado y valorado. Celebramos la diversidad como una fuente de enriquecimiento y aprendizaje.
- e. **Equidad en la enseñanza:** La equidad en la enseñanza es un compromiso fundamental. Buscamos asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a oportunidades educativas justas y adecuadas a sus necesidades individuales. Adaptamos nuestros métodos pedagógicos y proporcionamos recursos para garantizar igualdad de oportunidades y promover el éxito para todos.
- f. **Confianza en la persona:** La confianza en la persona es esencial para el crecimiento y desarrollo en nuestra Institución. Creamos un ambiente donde la confianza mutua entre estudiantes, docentes y personal administrativo sea fundamental. Esta confianza brinda el respaldo necesario para que cada miembro de la comunidad alcance su máximo potencial.
- g. **Respeto a la identidad cultural:** Fomentamos el respeto a la identidad cultural como parte integral de nuestra misión educativa. Reconocemos y valoramos las diversas culturas presentes en nuestra comunidad, promoviendo un entendimiento profundo y respetuoso entre estudiantes y docentes de distintas procedencias culturales.
- h. **Diálogo intercultural:** Promovemos el diálogo intercultural como medio para enriquecer la experiencia educativa. Facilitamos espacios donde se comparten experiencias culturales, se promueve el respeto mutuo y se construye un puente entre diferentes tradiciones y perspectivas.
- i. **Igualdad y Dignidad:** La igualdad y la dignidad son valores fundamentales que guían nuestras acciones. Buscamos garantizar que todos los miembros de nuestra institución sean tratados con igualdad y respeto, reconociendo la dignidad intrínseca de cada individuo.
- j. **Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional:** Fomentamos la solidaridad planetaria y la equidad intergeneracional. Educamos a nuestros estudiantes sobre la responsabilidad que tienen hacia el planeta y hacia las generaciones futuras. Este valor promueve la conciencia ambiental y la toma de decisiones que aseguren un futuro sostenible.
- k. **Justicia y solidaridad:** La justicia y la solidaridad son valores que guían nuestras acciones hacia la construcción de una sociedad más equitativa. Fomentamos la participación activa en iniciativas solidarias y promovemos la justicia social como un compromiso fundamental.
- l. **Respeto a toda forma de vida:** Inculcamos el respeto a toda forma de vida, promoviendo la conciencia ambiental y la responsabilidad hacia la biodiversidad. Este valor se refleja en nuestras prácticas educativas y en el compromiso de preservar la vida en todas sus manifestaciones.
- m. **Equidad:** La equidad es un valor transversal en nuestra institución. Nos esforzamos por eliminar las barreras que limitan el acceso a oportunidades educativas, garantizando que cada estudiante tenga igualdad de posibilidades para desarrollarse académica y personalmente.

- n. **Empatía:** La empatía es clave en nuestras relaciones interpersonales. Fomentamos la capacidad de ponerse en el lugar del otro, promoviendo un entendimiento más profundo y construyendo relaciones basadas en la comprensión mutua.
- o. **Flexibilidad y apertura:** La flexibilidad y apertura son esenciales para adaptarnos a los cambios y desafíos. Fomentamos una mentalidad abierta que permite aprender de nuevas experiencias y nos impulsa a evolucionar como institución educativa.
- p. **Superación personal:** Inspiramos la superación personal como un valor fundamental. Buscamos que cada estudiante se desafíe a sí mismo, establezca metas personales y trabaje hacia su desarrollo integral, incentivando así un compromiso constante con el crecimiento personal y académico.

CAPITULO 3 - DE LA IDENTIDAD

Artículo 9.- DE LA MISIÓN:

La misión del COLEGIO es la siguiente:

“Proporcionar una educación integral y de calidad que inspire el aprendizaje, fomente el desarrollo personal y prepare a nuestros estudiantes para enfrentar con éxito los desafíos de un mundo en constante cambio. Nos comprometemos a cultivar un ambiente inclusivo, respetuoso y estimulante, donde cada estudiante descubra y desarrolle su máximo potencial, consolidando valores éticos y ciudadanos”.

Artículo 10.- DE LA VISIÓN:

La visión del COLEGIO es la siguiente:

“Nos visualizamos como un referente de excelencia educativa, reconocido por la formación integral de nuestros estudiantes y su contribución significativa a la sociedad. En el COLEGIO, aspiramos a ser un espacio de innovación pedagógica, donde se promueve la curiosidad, la creatividad y el pensamiento crítico. Buscamos ser líderes en la implementación de prácticas educativas alineadas al Currículo Nacional de Educación Básica, adaptadas a las necesidades y desafíos contemporáneos, y que preparen a nuestros estudiantes para ser ciudadanos responsables y comprometidos con su entorno”.

CAPITULO 4 – DEL COLEGIO

Artículo 11.- DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN

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).

Compromiso 1: Desarrollo Integral de los Estudiantes.

Acciones propuestas:

- Diseñamos e implementamos programas extracurriculares que abarcan aspectos artísticos, deportivos y sociales para promover el desarrollo integral de los estudiantes.
- Establecemos sistemas de tutorías y orientación académica que brinden apoyo personalizado para atender las necesidades específicas de cada estudiante.
- Fomentamos actividades que fortalezcan las habilidades socioemocionales y de liderazgo entre los estudiantes, contribuyendo a su formación integral.

Compromiso 2: Acceso de los Estudiantes al Sistema Educativo Peruano hasta la Culminación de su Trayectoria Educativa.

Acciones Propuestas:

- Implementamos estrategias para garantizar el acceso equitativo a la educación, eliminando barreras económicas, geográficas o sociales.
- Establecemos programas de becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad económica.
- Colaboramos con instancias gubernamentales y organizaciones locales para ampliar la cobertura educativa y facilitar la integración de estudiantes en riesgo de exclusión.

Compromiso 3: Gestión de las Condiciones Operativas Orientada al Sostenimiento del Servicio Educativo

Acciones Propuestas:

- Desarrollamos un plan de mantenimiento y mejora de infraestructuras, asegurando condiciones seguras y adecuadas para el aprendizaje.
- Establecemos mecanismos eficientes para la gestión de recursos financieros, garantizando la sostenibilidad económica del COLEGIO.
- Implementamos prácticas de eficiencia energética y ambiental para promover la sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

Compromiso 4: Gestión de la Práctica Pedagógica Orientada al Logro de Aprendizajes Previstos en el Perfil de Egreso del Currículo Nacional de Educación Básica.

Acciones Propuestas:

- Actualizamos y alineamos el plan de estudios con el Currículo Nacional de Educación Básica, asegurando la coherencia con los objetivos de aprendizaje.
- Implementamos metodologías pedagógicas innovadoras que fomenten la participación activa de los estudiantes y el desarrollo de habilidades críticas.
- Realizamos evaluaciones formativas para medir el progreso de los estudiantes y ajustar las estrategias pedagógicas según sea necesario.

Compromiso 5: Gestión del Bienestar Escolar que Promueva el Desarrollo Integral de las y los Estudiantes

Acciones Propuestas:

- Establecemos un programa integral de bienestar estudiantil que incluya servicios de salud, apoyo emocional y actividades deportivas y culturales.
- Implementamos protocolos para prevenir y abordar situaciones de acoso escolar y promovemos un ambiente seguro y respetuoso.
- Fomentamos la participación activa de padres, docentes y estudiantes en la construcción de un entorno escolar saludable y acogedor.

Compromiso Transversal: Evaluación y Mejora Continua

Acciones Propuestas:

- Implementamos un sistema de evaluación regular para medir el progreso en la consecución de objetivos.
- Establecemos mecanismos de retroalimentación con estudiantes, padres y personal para identificar áreas de mejora.
- Ajustamos estrategias y políticas institucionales en función de los resultados obtenidos y las necesidades emergentes.

Esta propuesta refleja el compromiso integral del COLEGIO con el desarrollo de sus estudiantes, el acceso equitativo a la educación, la gestión eficiente y sostenible, la excelencia pedagógica y el bienestar escolar, guiado por un enfoque continuo en la evaluación y mejora.

Artículo 12.- DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD

La Institución Educativa Privada “Jesús Cautivo” es un centro de servicios de Enseñanza, congruentes con los fines de la Educación Nacional. Creado por la Sociedad Anónima Cerrada Jesús Cautivo, quien brinda servicios educativos en los niveles inicial y primaria.

La Institución Educativa Privada “Jesús Cautivo” está ubicada en la Av. Mártires de Uchuracay N° 267 del Barrio San Martín de Porres, en el distrito y provincia de Cajamarca, departamento de Cajamarca.

Su apertura y funcionamiento ha sido autorizado mediante Resolución Directoral Regional N° 0070-2001, de fecha 09 de febrero del 2001; su ampliación ha sido autorizada mediante Resolución Directoral Regional N° 0588-2003, de fecha 10 de abril del 2003, ampliación autorizado con Resolución Directoral UGEL N° 1413-2021/ED-CAJ, de fecha 18 de febrero del 2021. Contamos con Licencia de Funcionamiento N° 06432007 de la Municipalidad de Cajamarca

Artículo 13.- 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:

- El promotor
- El director

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 y de área
- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria

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
- Psicólogo

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

Título II: Del régimen interno

CAPITULO 5 – DEL REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

Artículo 14.- En lo laboral, el personal docente y no docente de la Institución Educativa se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada, conforme lo establecen expresamente las normas aplicables a los centros educativos particulares; en ese sentido, dicho personal no estará bajo los alcances de las normas aplicables a otro tipo de servidores.

Artículo 15.- El personal que trabaja en la Institución Educativa, de acuerdo a las funciones que cumple, se clasifica en docente, administrativo y de servicio o mantenimiento. Los derechos, obligaciones y demás aspectos de la relación laboral se regulan en el Reglamento Interno de Trabajo, de manera complementaria a lo que establece la legislación laboral.

Artículo 16.- Todo lo relativo a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, se hará por las causales contempladas por la legislación laboral vigente. También se tomarán en cuenta factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los principios del Centro Educativo.

CAPITULO 6 – DE LA ASOCIACION PROPIETARIA

Artículo 17.- Son responsabilidades de la Asociación Propietaria del Centro Educativo:

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- d. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
- e. Establecer los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- f. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g. Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, en coordinación con el Director del Centro Educativo.
- h. Designar al Director General y comunicar al Ministerio de Educación su designación.

Artículo 18.- Son funciones de la Asociación Propietaria:

- a. Velar por el cumplimiento del ideario y los objetivos generales del Centro Educativo, así como por su prestigio.
- b. Opinar y ser informada sobre la contratación y despido del personal.
- c. Participar en el otorgamiento de las becas.
- d. Autorizar el Plan Estratégico y los documentos normativos presentados por la Dirección.
- e. Aprobar el presupuesto anual de la Institución Educativa.
- f. Señalar las políticas salariales a seguirse y proponer las variaciones de pensiones de enseñanza.
- g. Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección.
- h. Vincular al Centro Educativo con diferentes entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo del Centro Educativo.
- i. Velar por el debido equipamiento y la oportuna renovación de la infraestructura y materiales del Centro Educativo.

Artículo 19.- Sin perjuicio que la Asociación Propietaria se regula por lo establecido en sus estatutos y demás normas aplicables, ésta podrá contar con un Consejo Superior para lo relativo a la Institución Educativa, bajo los siguientes lineamientos:

- a. El Consejo Superior es órgano consultivo de la Asociación Propietaria. Es presidido por un miembro de la misma, y está constituido además por el Director General, Subdirectores y otros miembros que la Asociación Propietaria decida incorporar.
- b. Tiene como función principal constituir un espacio de reflexión acerca de la misión fundamental del Centro Educativo y las políticas a implementarse para llevarlas a cabo conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 20.- Constituyen funciones específicas del Consejo Superior:

- a. Evaluar y orientar la marcha del Centro Educativo hacia el logro de los principios de formación humana integral.
- b. Asesorar a la Asociación Propietaria para el mejor cumplimiento de sus metas y funciones.
- c. Asesorar y coordinar con el equipo Directivo del Centro Educativo la mejor aplicación de las políticas de la Asociación Propietaria.
- d. Asesorar a la Dirección del Centro Educativo en la solución de problemas en la marcha del mismo.

CAPITULO 7 – DEL CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTOR GENERAL Y SUBDIRECTOR

Artículo 21.- Son funciones del Consejo Directivo

- a. El Consejo Directivo es un órgano consultivo y de coordinación interna de la Dirección del Centro Educativo. Está constituido por el Director General, los Subdirectores, los Coordinadores de Ciclo, y el Administrador. Adicionalmente, pueden ser invitados a reuniones específicas otros miembros del Centro Educativo para coordinaciones específicas.
- b. El Director General convoca y preside las reuniones que deben realizarse por lo menos una vez por mes. Siendo un cuerpo consultivo, se toman acuerdos por consenso, pero el Director General permanece como responsable último de los mismos.
- c. El Consejo Directivo asesora al Director General en la conducción del Centro Educativo.
- d. El Consejo Directivo coordina con los Subdirectores las acciones de planeamiento, ejecución y evaluación de las áreas a su cargo.

Artículo 22.- Son funciones del Director General

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 tiene los siguientes deberes:

- 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.

Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

Artículo 23.- Son obligaciones del Director General:

- a. En coordinación con la Asociación Propietaria "Jesús Cautivo SAC", suscribir convenios en favor de la Institución Educativa.
- b. De acuerdo a las normas legales pertinentes, otorgar vacaciones y permisos al personal.
- c. De acuerdo a los reglamentos vigentes, otorgar estímulos y medidas correctivas a los alumnos y al personal.
- d. Autorizar las operaciones del manejo presupuestario del Centro Educativo.
- e. Contratar personal eventual, de acuerdo a presupuesto, en coordinación con la Entidad Propietaria.
- f. Emitir comunicaciones a los Padres de Familia y velar porque estos sean debidamente informados sobre todos los aspectos de la educación de sus hijos.
- g. Suscribir la correspondencia oficial del Centro Educativo y los documentos de certificación.

- h. De manera de cumplir mejor con los objetivos del Centro Educativo, efectuar racionalizaciones internas del personal.
- i. Llamar la atención al personal por incumplimiento o negligencia en sus funciones.
- j. Imponer medidas correctivas por las faltas cometidas por los alumnos, así como por el incumplimiento del Reglamento Interno.

Artículo 19.- Los Subdirectores (en el caso se cuente) son la segunda autoridad del Centro Educativo. Apoyan al Director General en ser responsable de la ejecución del Proyecto Educativo del Centro Educativo.

- a. El Subdirector de Formación vela particularmente por el desarrollo de calidad educativa que promueve la entidad propietaria; de la aplicación del Plan de Formación y de la atención y promoción humana de todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello orienta la presentación y desarrollo de los contenidos del aprendizaje y se responsabiliza por la formación integral del alumnado a través de los Docentes de grado, directamente a su cargo.
- b. El Subdirector Académico es quien se encarga de formular y llevar adelante junto con los docentes de aula, las acciones educativas en las fases de Planificación y Evaluación. Es el responsable de proponer el Proyecto Curricular Institucional (PCI) que lleve a alcanzar las metas generales planteadas por la entidad propietaria y las iniciativas y directivas emanadas de la Dirección. Depende directamente del Director General y participa en el Consejo Superior del Centro Educativo.

Artículo 24.- Son funciones de los Subdirectores:

- a. En coordinación con el Director General, formular, coordinar y evaluar el Cronograma General y el Plan Anual de Trabajo de todo el Centro Educativo.
- b. Formular y supervisar políticas y metas fundamentales para el diseño de los programas y actividades de las diferentes áreas del Centro Educativo, de manera que se orienten según la axiología y fundamentos teóricos propuestos por la Entidad Propietaria.
- c. Aprobar, coordinar y evaluar el Plan de Trabajo de cada una de las áreas a su cargo.
- d. Propiciar, en la comunidad educativa, la reflexión continua de los valores y objetivos fundamentales del Centro Educativo.
- e. Tomar la iniciativa o hacer suyos proyectos pedagógicos y/o formativos para las diversas áreas a su cargo.
- f. Supervisar y orientar a los docentes acerca de las acciones referidas a la formación personal y disciplina de los alumnos. Mantener diálogo constante con los tutores al respecto.
- g. Proponer al Director General la contratación o cese de personal, de acuerdo a los requerimientos de la buena marcha del Centro Educativo.
- h. Propiciar actividades de promoción y participación de los padres de familia.
- i. Representar, suplir al Director General en caso de ausencia.
- j. Elaborar un informe - balance acerca de lo actuado durante el año en el área a su cargo.

CAPITULO 8 – DE LAS OTRAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 25.- El Coordinador de Nivel es el responsable inmediato del proyecto educativo en el nivel a su cargo (Inicial, Primaria). Depende orgánicamente del Director de Formación y permanece a tiempo completo en el Centro Educativo.

Artículo 26.- Son funciones y deberes del Coordinador de Nivel:

El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los docentes a su cargo. Se encarga de brindar un reporte al director de las acciones académicas realizadas.

En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene los siguientes deberes:

- 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 el auxiliar.
 - e. Presidir juntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.
 - f. Supervisar y monitorear en coordinación con el director 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.
 - o. Informar a la dirección a cerca de faltas y tardanzas injustificadas.
 - p. Organizar junto con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
 - q. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.
- Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Artículo 27.- El Jefe de Departamento (en el caso se cuente) es el responsable inmediato de una línea de acción académica, a través de los diferentes niveles y grados de estudio. Su responsabilidad principal es la planificación y desarrollo del área a su cargo. El Jefe de Departamento es profesor a tiempo completo del Centro Educativo. Sus funciones y deberes son:

- a. Formular el plan anual de trabajo del departamento.
- b. Elaborar el diseño curricular de las áreas del departamento.
- c. Revisar anualmente el diseño curricular del departamento.
- d. Velar por la aplicación del diseño curricular del departamento en todos los niveles.
- e. Reportar trimestralmente los logros, dificultades y sugerencias del departamento a la Subdirección y/o Dirección Académica.
- f. Reunirse con profesores por niveles para acompañar el avance del desarrollo curricular.

- g. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas por departamento dentro de la programación anual.
- h. Revisar planes de clase, fichas, materiales, cuadernos, exámenes y registros auxiliares.
- i. Acompañar y monitorear las sesiones de aprendizaje en el aula.
- j. Elaborar exámenes estandarizados, internos y externos para medir el rendimiento de los alumnos.
- k. Presentar proyectos de innovación pedagógica para el departamento.
- l. Acompañar, monitorear y evaluar el desempeño de los profesores.
- m. Promover capacitaciones que ayuden a unificar la propuesta del departamento.
- n. Coordinar y mantener comunicación con otras jefaturas y coordinaciones.
- o. Promover un clima de armonía y trabajo en equipo entre los profesores.

Artículo 28.- Los tutores son profesores (Personal Docente) a tiempo completo, comprometidos con los ideales del Centro Educativo, que reciben el encargo de velar de una manera especial por un determinado grado durante un año lectivo. El tutor es quien en primera instancia y de común hace concreta la educación integral y personalizada que propugna el Centro Educativo. El tutor encarna una figura paternal o de hermano mayor, que acompaña las vicisitudes del crecimiento y madurez del estudiante, pues conoce de cerca la vida personal de cada alumno, bajo su responsabilidad.

Artículo 29.- Son funciones y deberes del tutor:

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.

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene los siguientes deberes:

- a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- b. Planificar de manera colegiada 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.
- c. 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).
- d. 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).
- e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
- f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.

- j. 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 falta grave.
- k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n. 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.
- o. Informar a los coordinadores sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
- r. Promover en la práctica pedagógica el desarrollo de las competencias a niveles superiores, acompañado de una evaluación bajo el enfoque formativo.
- s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.

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.

Artículo 30.- El Equipo Formador (en el caso se cuente) es un equipo de trabajo formado por profesores que, encabezados por los tutores, son responsables de un aula. Los deben acompañar en su proceso formativo y en todas las actividades del aula. Sus funciones y deberes son:

- a. Tener reuniones periódicas con el tutor del aula para reflexionar y tomar acuerdos sobre el trabajo del grado.
- b. Asumir tareas delegadas por el tutor en los roles diarios: supervisión de la presentación personal, puntualidad y revisión de la agenda.
- c. Participar en las actividades extra académicas del grado: viajes, excursiones, paseos, campamentos, retiros, etc.
- d. Sacar adelante actividades formativas como: concursos entre aulas, participación en olimpiadas inter-salones, celebraciones, etc.
- e. Reemplazar temporalmente al tutor en caso que éste se ausente.

Artículo 31.- De la secretaria (en el caso se cuente)

En el ejercicio de sus funciones, la secretaria tiene los siguientes deberes:

- q. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o docentes.
- r. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- s. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
- t. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.

- u. Registrar diariamente los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- v. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
- w. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- x. 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.
- y. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- z. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o docentes.
- aa. 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.
- bb. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general.
- cc. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el COLEGIO.

Artículo 32.- Son funciones y deberes del Responsable del Departamento de Orientación (Área de Psicología):

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, el psicólogo tiene los siguientes deberes:

- 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 bimestral 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. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
- g. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
- h. Participar en la elaboración del Plan de TOECE.
- i. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- j. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
- k. Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.

- l. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- m. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- n. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- o. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- p. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.

Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

CAPITULO 9 – DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 33.- Son docentes del Centro Educativo, quienes prestan servicios magisteriales, de conformidad con el correspondiente contrato. El personal docente puede ser contratado a tiempo completo o por horas. Las normas previstas en el presente capítulo tienen incidencia a las labores del docente como tal; en ese sentido, estas normas son complementarias a las demás disposiciones que les son aplicables como trabajadores y que se contemplan en el Reglamento Interno de Trabajo y en las normas laborales vigentes.

Artículo 34.- Son derechos del personal docente:

- a. Desde el inicio de su relación laboral estar amparado por las disposiciones de la legislación laboral y percibir únicamente los derechos y beneficios previstos para el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir una remuneración justa, de acuerdo a las posibilidades del Centro Educativo.
- c. No sufrir disminución en sus haberes, salvo los descuentos de Ley, por tardanzas o inasistencias injustificadas al Centro Educativo o por disminución de la jornada laboral de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo y con criterio razonable.
- d. Gozar de vacaciones remuneradas, las que se abonarán de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Gozar de licencia por enfermedad, conforme a las normas vigentes.
- f. Gozar de la Seguridad Social de acuerdo a Ley.
- g. Participar activamente en la comunidad educativa.
- h. Recibir capacitación personal y colectiva, participando de los cursillos programados por el Centro Educativo.

Artículo 35.- Sin perjuicio de las obligaciones propias de todo trabajador, son deberes y obligaciones del personal docente:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento y los demás dispositivos y normas establecidas, en relación con el ámbito de su competencia.
- b. Respetar y hacer cumplir los principios y objetivos asumidos por el Centro Educativo en el presente Reglamento.
- c. Concurrir puntualmente a sus labores y desempeñar con eficiencia y dignidad sus funciones de enseñanza y orientación de los educandos.
- d. Solicitar oportunamente autorización para ausentarse de clases. Serán motivo de descuento las ausencias no justificadas.
- e. Cumplir la jornada de trabajo establecida.
- f. Los profesores contratados por horas cumplirán su horario fijado.

- g. Acatar y cumplir las normas que sobre tardanza, inasistencias y permisos establecidos.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan educativo anual de la Institución Educativa.
- i. Elaborar la programación curricular que le corresponde desarrollar, con el asesoramiento y orientación de las Jefaturas de Departamento y la Dirección y en la segunda quincena de febrero, el plan de aula y/o el plan de actividades de cada asignatura.
- j. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con los criterios establecidos por los órganos técnicos - pedagógicos y las normas vigentes.
- k. Colaborar con la Dirección del Centro Educativo para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- l. Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el Centro Educativo.
- m. Mantener permanente comunicación con los padres de familia, para informarles acerca del rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- n. Emitir informes de orden técnico en las áreas de su competencia, a solicitud de la Dirección Académica, de las Coordinadores de Nivel o de las Jefaturas de Departamento.
- o. Participar y colaborar con la disciplina establecida en el Centro Educativo, asumiendo el rol de vigilancia asignado durante los recreos y salidas.
- p. Participar en la vida institucional de la Institución Educativa, asistiendo a las reuniones de profesores, actuaciones, charlas y seminarios, para mejorar su labor docente.
- q. Asistir, a solicitud del Director General, a las reuniones de padres de familia, sesiones o actuaciones especiales en la Institución Educativa o fuera de ella.

Artículo 36.- Son obligaciones del personal docente con el alumnado:

- a. Brindar oportunidades para descubrir, y desarrollar sus habilidades, de acuerdo a la enseñanza de los valores y al ideario y reglamentos del Centro Educativo.
- b. Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción.
- c. Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con lógica y objetividad.
- d. Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los alumnos.
- e. Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, etc.
- f. Procurar que adquieran conciencia de su trabajo y realidad circundante.
- g. Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura.
- h. Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los Órganos de Dirección, Técnico-Pedagógicos y de Apoyo, para el mejor desarrollo de la actividad educativa en la Institución Educativa.
- i. Entregar oportunamente los resultados de la evaluación, no excediéndose más de ocho días calendarios después de ser aplicadas las pruebas y/o prácticas y de los trabajos y asignaciones en un máximo de quince días después de ser recibidos.
- j. Asumir la responsabilidad directa del dictado del cursos, sin la colaboración de auxiliares, salvo autorización de la Dirección del Centro Educativo.

Artículo 37.- Son prohibiciones del personal docente:

- a. Ser apoderado de alumnos del Centro Educativo, con excepción de sus hijos.
- b. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible.

- c. Realizar actividades internas sin el permiso de la Dirección.
- d. Usar las instalaciones o bienes del Centro Educativo para fines particulares. Asimismo interrumpir las clases para realizar actividades lucrativas a beneficio de alguna institución ajena al Centro Educativo, salvo autorización correspondiente de la Dirección.
- e. Ir en contra de la moral y los valores del Centro Educativo, así como de la unidad, la dignidad y el prestigio de la institución.
- f. Dar a conocer dispositivos internos del Centro Educativo o información reservada sin autorización del Director General.
- g. Realizar venta de objetos, material de trabajo u otros artículos a los alumnos.
- h. Hacer propaganda política partidaria o reuniones sindicales sin la autorización de la Dirección del Centro Educativo.
- i. En relación con alumnos y padres, se abstendrá de opinar sobre política partidaria o sobre casos personales que no sean de su incumbencia profesional.
- j. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la I.E. “Jesús Cautivo”, salvo autorización escrita de la Dirección.
- k. Llegar a clases con tardanzas, faltas injustificadas, retener actas de evaluación, perjudicar el normal desenvolvimiento de las acciones educativas por la demora en presentar sus documentos, así como modificar o alterar las notas de evaluaciones para favorecer o perjudicar a los alumnos.
- l. Recibir trabajos de los alumnos fuera del Centro Educativo.
- m. Abuso de autoridad, al imponer castigos desproporcionados, o insultar a los alumnos, despreciándolos por sus defectos, raza, credo o condición social.
- n. Descuido habitual o manifiesto en mantener el orden en la clase.
- o. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección.
- p. Fomentar o defender actitudes (de los alumnos) contrarias al orden, disciplina y aprovechamiento intelectual.
- q. Iniciar huelgas o paros académicos no legales.
- r. Negarse o excusarse sistemáticamente de participar en actividades de formación personal o capacitación.
- s. Observar una conducta de negligencia activa o pasiva en el cumplimiento de las políticas o disposiciones administrativas o pedagógicas de la Dirección.

CAPITULO 10 – DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DEMAS PERSONAL

Artículo 38.- Se considera como “personal administrativo” a los trabajadores no docentes de la Institución Educativa y está integrado de modo permanente o eventual por profesionales, técnicos, auxiliares, y personal de mantenimiento y de servicio.

Artículo 39.- Son obligaciones del personal administrativo:

- a. Identificarse plenamente con los principios axiológicos de la Institución Educativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado.
- d. Asistir a las labores con puntualidad.
- e. Conservar en el mejor estado el material y equipos que están bajo su responsabilidad.
- f. Tratar a las autoridades del Centro Educativo y personal docente con el debido respeto y consideración.
- g. Atender al público con la mayor prontitud y esmero.
- h. Colaborar activamente en la marcha educativa del Centro Educativo.

- i. Entregar documentos o proporcionar datos, sólo con autorización de la Dirección.
- j. Observar las normas establecidas sobre tardanzas, inasistencias y permisos.
- k. Acatar las sanciones establecidas.
- l. Cumplir el horario establecido, excepción hecha al personal contratada por horas, en cuyo caso la remuneración será proporcional al tiempo de trabajo.
- m. Aprovechar las oportunidades que brinda la Institución Educativa para su capacitación y superación continúa.

Artículo 40.- El Personal de Administración del Centro Educativo tiene las limitaciones siguientes:

- a. Censurar y desacatar órdenes de la Autoridad del Centro Educativo.
- b. Observar conducta inmoral o reprensible.
- c. Abandonar sus tareas o salir del Centro Educativo sin previa autorización de su autoridad inmediata superior.
- d. Usar para beneficio personal y/o terceras personas sus funciones, instalaciones o bienes del Centro Educativo, o algún tipo de ventas sin autorización.
- e. Dar a conocer dispositivos internos del Centro Educativo o información reservada sin autorización del Director General.
- f. Modificar o alterar documentos, notas de evaluaciones, estados de cuentas y otros que por su labor le competen.
- g. Realizar actividades internas sin permiso de la Dirección.
- h. Ir en contra de la moral y los valores de la institución así como la unidad, la dignidad y el prestigio del Centro Educativo.
- i. Hacer propaganda partidaria en el local o entre la comunidad del Centro Educativo.
- j. Fomentar la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el profesorado, el personal y la Dirección.
- k. Iniciar huelgas o paros no legales.
- l. Negarse o excusarse sistemáticamente de participar en actividades de actualización o capacitación, en perjuicio de su rendimiento profesional y el bienestar del alumnado y del Centro Educativo.
- m. Observar una conducta de negligencia activa o pasiva en el cumplimiento de las políticas o disposiciones administrativas o pedagógicas de la Dirección.

Artículo 41.- La Institución Educativa, por sus principios y teniendo en cuenta que el personal de mantenimiento es el más necesitado, tratará en lo posible de brindarle apoyo material y moral dentro de un marco de ayuda integral, y proporcionarle facilidades para su continua superación.

Artículo 42.- Son obligaciones específicas del personal de mantenimiento y de servicio:

- a. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado del edificio de la Institución Educativa.
- b. Mantener debidamente limpios los compartimentos, mobiliario, enseres y demás servicios.
- c. Impedir el ingreso de personas extrañas, sin permiso correspondiente.
- d. Colaborar con la Dirección General y el personal docente en las actividades que requieran sus servicios.
- e. Asumir su responsabilidad en caso de pérdidas de bienes, por negligencia o incumplimiento en sus funciones.
- f. Cumplir estrictamente las funciones específicas que le competen.
- g. Someterse a las normas establecidas, sobre tardanzas, inasistencias y permisos.
- h. Cumplir el horario establecido.

Artículo 43.- Está prohibido al personal de mantenimiento y de servicio:

- a. Censurar y desacatar las órdenes de la Autoridad del Centro Educativo.
- b. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible.
- c. Abandonar las tareas o salir del Centro Educativo sin previa autorización de su autoridad inmediata superior.
- d. Presentarse al trabajo en estado etílico, bajo influencia de sustancias prohibidas o que pongan en riesgo su salud o las de las demás personas.
- e. Dar a conocer dispositivos internos del Centro Educativo o información reservada sin autorización del Director General.
- f. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el personal y la Dirección.
- g. Usar las instalaciones o bienes del Centro Educativo para fines particulares.
- h. Realizar venta de objetos, material de trabajo u otros artículos a los alumnos.
- i. Hacer propaganda política partidaria o reuniones sindicales sin la autorización de la Dirección.
- j. Iniciar huelgas o paros no legales.
- k. Interrumpir las clases por cosas secundarias.
- l. Negarse o excusarse sistemáticamente de participar en actividades de actualización o reentrenamiento, en perjuicio de su rendimiento laboral y el bienestar del alumnado y del Centro Educativo.
- m. Observar una conducta de negligencia activa o pasiva en el cumplimiento de políticas o disposiciones del Centro Educativo.

CAPITULO 11 – DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL

Artículo 44.- La Institución Educativa brindará servicios educativos desde las 7.50 a.m. hasta las 2:00 p.m., pudiendo modificar dicho horario informando a todos los interesados. La hora pedagógica tiene una duración promedio de 45 minutos; dicha hora es sólo para efectos del dictado de clases, en tanto que para efectos de la jornada laboral del personal se considera la hora regular de 60 minutos.

Artículo 45.- El personal directivo asiste a tiempo completo, es decir, entre 7:40 a.m. y 2:00 p.m. de lunes a viernes. Se considera personal directivo a los miembros del Consejo Directivo del Centro Educativo.

Artículo 46.- El horario del personal docente a tiempo completo es de 7:30 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes. Los tiempos de refrigerio y descanso se fijan de acuerdo a los requerimientos del servicio y a la legislación laboral.

Artículo 47.- El horario del personal docente a tiempo parcial se fija de acuerdo a los requerimientos de las labores asignadas y su permanencia y descansos de acuerdo a los términos de su contrato.

Artículo 48.- El personal administrativo a tiempo completo asiste de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m. Fija sus horas de descanso de acuerdo a los requerimientos del servicio. El refrigerio se hará efectivo de acuerdo a la legislación laboral.

Artículo 49.- El personal de mantenimiento asiste de lunes a viernes en jornadas que se fijan de acuerdo a los requerimientos del servicio, hasta cumplir las 48 horas semanales. Los descansos y refrigerios, de acuerdo a ley, se establecen con el mismo criterio.

Artículo 50.- El personal docente auxiliar (profesoras asistentes) asiste a tiempo completo, es decir, entre 7:30 a.m. y 2:00 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 51.- Los alumnos asisten de lunes a viernes en horario que varía de acuerdo al nivel de estudios.

- Nivel Inicial: de 8:15 a.m. a 12:45 p.m.
- Nivel Primaria: de 7:30 a.m. a 01:15 p.m.

Artículo 52.- El horario de atención a padres de familia en la Secretaría de la Dirección del Centro Educativo es de 8.00 a.m. a 1:30 p.m. Las horas de entrevista con el personal directivo y docente se establecen a inicios de año de acuerdo a los requerimientos del horario escolar. Los padres de familia solicitarán citas al menos con 24 horas de anticipación, indicando el motivo de la misma.

CAPITULO 12 – SON MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL PERSONAL

Artículo 53.- 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 III: De los alumnos

Artículo 54.- Siendo el objetivo fundamental del Centro Educativo la educación integral de los alumnos, se busca educar en un conocimiento de calidad, la práctica entusiasta de valores, actitudes de respeto, solidaridad y caridad para con los demás estudiantes, así como una apertura espontánea a compartir y el logro de una vivencia auténtica de la amistad. Asimismo se espera en el alumnado una fuerte conciencia de superación y de su llamado personal a la construcción del bienestar personal

Artículo 55.- Una conciencia profunda, crítica y creativa a partir de los conocimientos y el desarrollo de una personalidad franca, cordial, espontánea, con un marcado espíritu de servicio; así como la sobriedad en el trato, patriotismo y consciente valoración de nuestra cultura nacional y latinoamericana, serán expresión de los valores que busca inculcar el Centro Educativo.

Artículo 56.- Al ser el idioma Inglés uno de nuestros objetivos, se buscará que el alumno esté en la capacidad de comprenderlo y expresarse en él, tanto de forma oral como escrita. Del mismo modo, en coherencia con nuestra visión integral de la persona, el despliegue a través del arte constituye uno de nuestros acentos fundamentales.

Artículo 57.- Son alumnos de la Institución Educativa los estudiantes de régimen escolarizado matriculados en las secciones de inicial y primaria, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al Centro Educativo.

Artículo 58.- La escolaridad y evaluación en el Centro Educativo a alumnos trasladados estará de acuerdo a las normas respectivas que emanen de las Autoridades Educativas.

Artículo 59.- Los alumnos son los sujetos activos de su educación. Son educadores de sí mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes, a saber:

- a. Adecuarse íntegramente al régimen educacional del Centro Educativo, demostrando buena fe y confianza en el personal.
- b. Cumplir sus deberes como educando en los aspectos de formación integral y moral, cívica, patriótica, intelectual y física.
- c. Amor, respeto y veneración a la Patria y a los símbolos que la representan, que se expresan en sus actitudes durante las actividades patrióticas.
- d. Normar su comportamiento dentro y fuera del Centro Educativo (incluyendo espacios virtuales como redes sociales, mensajes de texto, foros de discusión, etc.), de acuerdo a valores éticos y al espíritu de este Reglamento.
- e. El respeto hacia las demás personas es una virtud que el Centro Educativo inculca en sus alumnos. Este respeto se manifiesta en el trato de los alumnos hacia sus mayores, en el respeto a los bienes materiales del Centro Educativo, de sus compañeros y de los suyos.
- f. Colaborar y participar en las actividades formativas que realice el Centro Educativo.
- g. Concurrir al Centro Educativo uniformado, con las prendas que establece el uniforme. Se debe además, usar el uniforme de Educación Física aprobado por el Centro Educativo.
- h. Cuidar esmeradamente su aseo personal y buena presencia de las prendas de vestir y útiles escolares; asimismo tener sus útiles de acuerdo al horario establecido.
- i. Observar en todo lugar decencia y compostura en sus actos y vocabulario, manteniendo el decoro personal y el prestigio del Centro Educativo.
- j. Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración.
- k. En caso de inasistencia, presentar excusa por escrito de la imposibilidad de asistir a clase. En caso de inasistencias por tres o más días, deberá justificar acompañando los certificados probatorios. La desaprobación por inasistencia se regulará de acuerdo a las normas que dicte el Ministerio de Educación.
- l. Cuidar los edificios del Centro Educativo, muebles y útiles de enseñanza. Los bienes dañados por el alumno serán repuestos por sus padres, sin perjuicio de la medida disciplinaria que pueda imponer el Centro Educativo.
- m. Asistir puntualmente a clases y actividades programadas.
- n. Entregar las asignaciones en la fecha fijada.
- o. Hacer llegar a sus padres o apoderados las comunicaciones que se le entreguen.
- p. Presentar al tutor la firma de recepción por parte de los padres, respecto a los informes de avance, dentro de la semana en que han sido entregados.

Artículo 60.- Son derechos del alumno:

- a. Recibir una educación adecuada y conforme a lo que plantean la Ley General de Educación y el presente Reglamento.
- b. Recibir buen trato y consideración de parte de sus compañeros y personal del Centro Educativo.
- c. Formular reclamaciones fundadas ante las autoridades docentes respectivas.
- d. Participar en el progreso del Centro Educativo siendo agentes activos y creativos.
- e. Realizar el trabajo educativo en igualdad de condiciones materiales que los demás alumnos.
- f. Ser estimulado por sus profesores.
- g. Ser respetado en su dignidad personal, no recibiendo medidas correctivas humillantes.

- h. Gozar del sistema de becas de acuerdo a los criterios expuestos en los artículos correspondientes.
- i. Elegir y ser elegido para la directiva de clase y/o representante estudiantil, si los hubiera.

Artículo 61.- El alumno está impedido de:

- a. Emitir juicios injuriosos sobre otras personas.
- b. Dedicarse a actividades político-partidarias dentro del Centro Educativo.
- c. Abandonar el Centro Educativo, las formaciones o las actividades educativas que se realicen sin autorización de la autoridad pertinente.
- d. Buscar situaciones indebidas de privilegio.
- e. Usar joyas y objetos de valor o aparatos electrónicos no autorizados dentro del Centro Educativo. La pérdida de éstos es de su exclusiva responsabilidad.
- f. Abandonar sin autorización del profesor o adulto responsable, el salón de clase o actividad educativa. Al formar parte de una delegación se está las 24 horas bajo la responsabilidad y autoridad del adulto encargado.
- g. Hacer mal uso de los jardines. Utilizar áreas en mantenimiento.
- h. Atentar contra la integridad física y/o moral de sus compañeros.
- i. Incumplir el presente Reglamento Interno, directivas, circulares y demás disposiciones que dicte el Centro Educativo.

Artículo 62.- El alumno se hace acreedor a una sanción disciplinaria que estará en función a la gravedad de la falta, circunstancias, antecedentes, reiteración y demás aspectos que el Centro Educativo tenga en consideración para que el alumno tenga un trato justo y equitativo. La finalidad de la sanción es lograr un cambio positivo en la conducta del alumno y no tiene carácter represivo, más aún cuando el fin principal de la institución es el respeto del alumno y potenciar sus cualidades dentro de un proceso educativo integral. Las medidas disciplinarias que se podrá adoptar son:

- a. Amonestación verbal del docente, tutor o personal que participe directamente en el proceso educativo del alumno.
- b. Amonestación verbal con información a los padres.
- c. Amonestación escrita mediante Carta de compromiso, a ser comunicada a los padres.
- d. En caso la llamada de atención la efectúe la Dirección, se comunicará a los padres y el Centro Educativo podrá citarlos para coordinar las acciones que se deben adoptar, a través de un compromiso escrito.
- e. Suspensión temporal del Centro Educativo.
- f. Matrícula condicional, por una vez.
- g. Suspensión definitiva.

Los padres de familia tienen la obligación de devolver debidamente firmadas los documentos de amonestación; asimismo, deberán asistir a las citas que el Centro Educativo efectúe en relación a las faltas cometidas y las medidas correctivas aplicadas. Los padres de familia también podrán solicitar por escrito las referidas actas.

El Centro Educativo informará a los padres sobre el procedimiento de citas y la persona con la que se desarrollará la misma; esto es, con el profesor, tutor, coordinador, psicólogo, Subdirector y/o Director.

Artículo 63.- Las faltas que los alumnos cometan se catalogan en dos tipos: Faltas Leves y Faltas Graves. La calificación de una determinada falta también dependerá de los antecedentes, reincidencia y cualquier otro aspecto que el Centro Educativo determine, al igual que la sanción a imponer.

Artículo 64.- De manera referencial, se califican como faltas leves:

- a. Las tardanzas y/o ausencias no justificadas.
- b. La presentación personal inadecuada, así como la incorrecta presentación de los útiles.
- c. El ingreso a las aulas sin autorización expresa o fuera del horario normal.
- d. El permanecer en el salón de clases u otros lugares sin el permiso respectivo.
- e. El cambiarse del lugar designado, sin permiso ni justificación, en el salón de clase.
- f. El salir del aula sin autorización del profesor.
- g. La falta de disciplina en las formaciones (moverse, conversar, etc.).
- h. El copiar tareas u ocuparse de otro curso en clase.
- i. El molestar a sus compañeros con insultos, burlas o bromas pesadas.
- j. La falta de devolución firmada de Boletines, Informes o Libreta de Calificación.
- k. El interrumpir clases conversando, jugando o tirando objetos.
- l. La utilización de vocabulario grosero, ademanes o gestos vulgares.
- m. La utilización de filmadoras, cámaras fotográficas, juegos electrónicos y otros equipos electrónicos prohibidos.
- n. La inasistencia injustificada a las actividades que programe el Centro Educativo, sean éstas deportivas, culturales, cívicas o artísticas.
- o. El comer o masticar chicle en clase.

Artículo 65.- De manera referencial, se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Difamar, levantar calumnias, cometer fraude, hurto o cualquier otro tipo de falta sancionada y penada por nuestras leyes.
- b. Dificultar grupalmente la aplicación de sanciones individuales.
- c. No asistir a clases estando dentro del Centro Educativo.
- d. Organizar y/o participar en inasistencias masivas.
- e. Sustraer pruebas u otros documentos de evaluación.
- f. Suplantar a un compañero en evaluaciones o sustraer copias de los mismos.
- g. Preparar o usar plagios en los procesos evaluativos.
- h. Falsificar firmas y/o sellos, así como alterar calificaciones o documentos.
- i. Arrancar, modificar o borrar las anotaciones o sellos de los profesores en cuadernos, trabajos, partes, registros de asistencias y/o agenda escolar.
- j. Tomar el nombre del Centro Educativo para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- k. Repartir cualquier escrito no autorizado por las instancias correspondientes.
- l. Agredir físicamente o verbalmente a sus compañeros.
- m. Faltar el respeto a las autoridades, profesores, padres de familia y demás personal.
- n. Fomentar la indisciplina constantemente, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases, actividades, formaciones, etc.
- o. Faltar el respeto a los símbolos patrios (izamiento del Pabellón Nacional, canto del Himno Nacional).
- p. Ingresar a los baños a hostigar o fastidiar a sus compañeros, o utilizarlos para fines que no son los establecidos.
- q. Violentar puertas, armarios y demás bienes del Centro Educativo, o maletines, mochilas, carteras, etc.
- r. Realizar pintas o escribir en las paredes de los baños, pasadizos, aulas, carpetas y galerías.
- s. Tener un inadecuado comportamiento fuera del Centro Educativo, estando con el uniforme.
- t. Cometer acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme del Centro Educativo, aunque éstas se realicen fuera de él.
- u. Portar revistas u otros materiales pornográficos o no permitidos.

- v. Traer al Centro Educativo o prestar libros, fotos y/o revistas que atenten contra la moral e ingresar a páginas web con este tipo de contenido o usar y/o permitir el uso en internet de lenguaje que atente contra la decencia o el Reglamento.
- w. Participar en juegos contrapuestos a los principios éticos del Colegio.
- x. Organizar o participar en la comercialización de objetos y/o alimentos.
- y. Ser reincidente en la comisión de faltas graves.

Asimismo, de manera referencial, las siguientes conductas revisten especial gravedad:

- a. Salir del Centro Educativo sin previa autorización y justificación.
- b. No ingresar al Centro Educativo habiendo salido del domicilio con ese destino.
- c. Portar cigarrillos y fumar en el Centro Educativo o en las formaciones oficiales, así como portar y/o consumir drogas y/o alcohol.
- d. No respetar las normas determinadas durante los viajes de estudio.
- e. Sustraer refrigerios, útiles, objeto, dinero, trabajos, etc.
- f. Malograr instalaciones y/o materiales del Centro Educativo, lo que supone, además de la imposición de una sanción, la reparación del daño.
- g. Participar en actos de violencia, bullying, acoso y/o discriminación contra cualquier alumno.
- h. La reincidencia de faltas graves se convierten en faltas muy graves.

Artículo 66.- En los casos de suspensión temporal, matrícula condicional y suspensión definitiva, el Centro Educativo seguirá el siguiente procedimiento.

- a. Solicitar a los involucrados un reporte de lo sucedido.
- b. Solicitar al personal que presencié los hechos, un reporte de lo sucedido.
- c. Citar a los padres de familia para informarles de los hechos.
- d. La Dirección elaborará un informe final, especificando la sanción impuesta.
- e. Comunicar a los padres de familia por escrito la sanción impuesta.
- f. La sanción no será objeto de reconsideración o apelación ante otra instancia; sin perjuicio de ello y por motivos justificados, el Centro Educativo podrá variar la sanción, siempre que se cuente con la aprobación del Consejo Superior de la Institución Propietaria y exista un firme compromiso de los padres de familia respecto a la conducta del educando. El incumplimiento de este compromiso o la comisión de una nueva falta faculta al Centro Educativo a imponer una medida correctiva más drástica.

Artículo 67.- Para los fines del presente Reglamento, todas las medidas correctivas que se impongan serán claras, oportunas, reparadoras y formativas. Asimismo, respetarán la etapa de desarrollo del alumno, respetando la integridad física, síquica y moral de éste. La medida será proporcional, equitativa e imparcial y en ningún supuesto dependerá del estado de ánimo de quien la aplique. La medida correctiva permitirá que los alumnos puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida y ello conlleva el compromiso y participación de los padres de familia, a fin de lograr el objetivo de la medida correctiva y contribuir a la formación integral del alumno. Esto se organiza a través del Círculo de disciplina que se explica en el Código de Vida.

Ninguna medida correctiva constituirá un acto de violencia, trato cruel, degradante, castigo físico o humillante.

Artículo 68.- El alumno se hace acreedor a premios y estímulos que afectan positivamente su nota de conducta. Siempre se debe buscar potenciar al alumno y permitirle el correcto uso de su libertad:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.

- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres.
- c. Diplomas o galardones concedidos en ceremonia oficial.

CAPITULO 13 – DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 69.- El registro de asistencia del estudiante es de carácter obligatorio y lo realiza de manera oportuna el tutor y/o auxiliar encargado de la sección. Esta información es usada por el director y los comités de Gestión Escolar para realizar el seguimiento al bienestar y condiciones para el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 70.- Durante el proceso de matrícula 2024 se brindará a los padres de familia y apoderados el horario general para cada nivel, y al inicio del periodo lectivo 2024 se comunicará el horario detallado para cada sección.

Artículo 71.- 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 sus calificaciones. 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.

Artículo 72.- En los casos de inasistencias o tardanzas el padre de familia o apoderado deberá presentar la justificación respectiva dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho, Asimismo, los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades realizadas en su ausencia.

Artículo 73.- 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.

CAPITULO 14 – DE LAS FALTAS

Artículo 74.- 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

Actitudes Inadecuadas:

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.
- h. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel inicial.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Actitudes Inadecuadas:

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase
- f. Tiene su mesa en desorden
- g. Cuando la docente está dando indicaciones no presta atención.
- h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i. Contesta de mala manera a la docente.
- j. Les grita a sus compañeros
- k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
- l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
- m. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel primaria (1º Y 2º).

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

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

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. No portar los materiales indicados en clase.
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- g. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- h. Copiar en una evaluación.
- i. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- j. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- k. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del docente.
- l. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- m. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- n. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- o. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.
- p. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (3° al 6°).

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.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d. 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.
- e. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.

- f. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- g. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- h. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- i. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- j. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- k. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
- l. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.
- m. La comisión de alguna otra falta grave que se suscite en el nivel primaria (3° al 6°).

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.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del docente y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. 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.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
- g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
- j. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- k. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- l. Incumplimiento a la matrícula condicional.

- m. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
- n. La comisión de alguna otra falta muy grave que se suscite en el nivel primaria (3° al 6°).

CAPITULO 15 – DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 75.- 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 el marco normativo nacional aprobado por el 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 protegerán los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

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 TOECE.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante a quien se le aplicaron dichas medidas.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1° Y 2°)

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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

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 docentes y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, 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, 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. 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 firmada por la Dirección del COLEGIO.

- g. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.
- h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2024.

Artículo 76.-Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Artículo 77.-Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Artículo 78.-En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Artículo 79.-Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPITULO 16 – DE LOS MERITOS Y ESTIMULOS

Articulo 80.- DE LOS MÉRITOS

Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

Articulo 81.- DE LOS ESTÍMULOS

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

- a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Medalla de Honor.
- d. Medalla y Diploma a la Excelencia.

CAPITULO 17 – DE LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES

DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

Articulo 82.- 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

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.

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 cambio climático.
- b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
- d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
- e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.

- h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)
- i) Brigadista escolar de cambio climático.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

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, Cultura, Deporte y Recreación.
- d) Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- e) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- f) Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- g) Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

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, Coordinador de Tutoría 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.

CAPITULO 18 – DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 83.- El Comité de Gestión del Bienestar a través del Plan de TOECE establecerá cuatro aspectos para el trabajo del bienestar socioemocional de los estudiantes, y son los siguientes:

- a) **Equilibrio emocional:** En el COLEGIO reconocemos la importancia de la gestión de las emociones, por eso velamos por mantener un clima que facilite la mejora y el desarrollo

de las habilidades sociales de los estudiantes, tales como la asertividad, la empatía, la resiliencia, control de las frustraciones, trabajo en equipo, entre otros.

- b) **Adaptación a la convivencia:** En el COLEGIO contamos con un ambiente que permite regular, y compartir los saberes y actitudes que sirven para el desenvolvimiento de los estudiantes en situaciones de la vida familiar, laboral, académica y como ciudadanos.
- c) **Capacidad de afrontar retos:** Lo desarrollamos a través de actividades de tutoría para que los estudiantes tengan conciencia y reconozcan en ellos mismos su capacidad para afrontar diferentes situaciones de la vida cotidiana, para esto, ellos trabajan en el autoconocimiento, confianza en sí mismo, aceptación de fortalezas y debilidades, auto respeto y la toma de decisiones responsables teniendo en cuenta las consecuencias.
- d) **Contribuir al bienestar colectivo:** Programamos actividades para que los estudiantes aprendan a asumir responsablemente su rol como ciudadano, conscientes de sus derechos y deberes para participar activa y responsablemente en la sociedad.

De los ejes que contribuyen a la implementación del bienestar socioemocional:

- a) **Continuidad educativa:** Promovemos el desarrollo integral de los estudiantes, por ello, se han implementado estrategias para evitar la interrupción de la escolaridad, dichas estrategias parten de la identificación de los casos que requieren de atención prioritaria, que luego son abordados por el Comité de Gestión del Bienestar a través de un plan de trabajo que contempla aspectos de tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) **Implementación de la tutoría y orientación educativa:** La tutoría se implementa en nuestro COLEGIO seleccionando los temas para el desarrollo socioafectivo y cognitivo según las características de cada grado y destinando horas dentro del horario escolar para desarrollar tanto tutorías individuales como grupales.
- c) **Educación sexual integral y prevención de riesgos:** El COLEGIO cuenta con aliados estratégicos (profesionales de la salud) que permiten el desarrollo de actividades relacionadas a la educación sexual y prevención de riesgos (como el embarazo adolescente, el consumo de drogas, las infecciones de transmisión sexual, la violencia sexual, física y psicológica, la trata de personas, el acoso cibernético, el acoso sexual en la calle). Asimismo, creamos espacios dentro de la jornada escolar para promover valores, conocimientos, actitudes y habilidades para la toma de decisiones conscientes y críticas con relación al cuidado del propio cuerpo, las relaciones interpersonales y el ejercicio de la sexualidad, con la finalidad de que los estudiantes vivan su sexualidad de manera saludable, integral y responsable en el contexto de relaciones interpersonales democráticas, equitativas y respetuosas.

- d) **Trabajo con la familia y la comunidad:** Buscamos promover la alianza familia – escuela – comunidad, para lo cual realizamos un trabajo coordinado, articulado y cercano, con la finalidad de mejorar la convivencia en los diferentes espacios en los que se desarrollan los estudiantes, generar un compromiso y participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos, fomentar el diálogo y la autonomía de los y las estudiantes y el bienestar de todos los miembros de las familias.
- e) **Inclusión y atención a la diversidad:** Brindamos a nuestros estudiantes una respuesta pedagógica y de gestión en el marco de una educación inclusiva y atención a la diversidad cultural y lingüística con la que conviven, permitiéndoles tener oportunidades educativas de calidad y aprendizaje en igualdad de condiciones, a pesar de la existencia de barreras burocráticas que muchas veces obstaculizan la implementación de apoyos educativos.
- f) **Promoción de la participación estudiantil:** En el COLEGIO existe una activa participación estudiantil en espacios de toma de decisiones donde los estudiantes se reconocen como sujetos de derecho y agentes de cambio para un bien común, desarrollando sus competencias vinculadas al desarrollo socioafectivo y a la ciudadanía.
- g) **Convivencia escolar en el marco del bienestar:** En el COLEGIO fomentamos la práctica de la convivencia escolar democrática basada en el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 84.- El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría de tutoría (trabajo con los padres) en el nivel inicial y 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria.

Título IV: De la Gestión Pedagógica

CAPITULO 19 – PROPUESTA PEDAGOGICA

LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

Artículo 85.- La propuesta pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica

Visión Pedagógica: En el COLEGIO la visión pedagógica se centra en el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando un aprendizaje significativo, crítico y creativo que les permita enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio. Buscando no solo la excelencia

académica, sino también la formación de ciudadanos con un alto sentido ético, responsables y comprometidos con su entorno.

Principios Pedagógicos:

- a. **Aprendizaje Significativo:** Promovemos la construcción activa del conocimiento, conectando las experiencias de los estudiantes con los contenidos curriculares para que adquieran aprendizajes duraderos y aplicables.
- b. **Diversidad e Inclusión:** Apreciamos la diversidad como un valor enriquecedor. Adaptamos nuestras prácticas pedagógicas para atender las necesidades individuales de cada estudiante, garantizando un ambiente inclusivo.
- c. **Desarrollo de Habilidades:** Más allá de la transmisión de contenidos, nos enfocamos en el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo.
- d. **Tecnología Integrada:** Aprovechamos la tecnología como herramienta para potenciar el aprendizaje, promoviendo el uso responsable y ético de las herramientas digitales.

Organización Curricular:

- a. **Currículo Nacional de Educación Básica:** La estructura curricular sigue las pautas y competencias establecidas por el Currículo Nacional de Educación Básica, adaptando y enriqueciendo las competencias para contextualizarlos y hacerlos relevantes para nuestros estudiantes.
- b. **Enfoque por Competencias:** Priorizamos el desarrollo y la combinación de las habilidades, teorías y actitudes, para que los estudiantes puedan actuar de manera competente ante una situación determinada.
- c. **Integración Interdisciplinaria:** Fomentamos la integración de áreas para abordar temas desde diversas perspectivas, promoviendo la comprensión holística y conectada del conocimiento.

Metodologías Pedagógicas:

- a. **Aprendizaje Cooperativo:** Implementamos estrategias que fomentan la colaboración entre estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo y el intercambio de ideas.
- b. **Proyectos de Aprendizaje:** Desarrollamos proyectos interdisciplinarios que permiten a los estudiantes aplicar conocimientos en situaciones prácticas, fomentando la autonomía y la creatividad.
- c. **Evaluación Formativa:** La evaluación se concibe como una herramienta para retroalimentar el aprendizaje. Utilizamos diversas formas de evaluación, incluyendo rúbricas y portafolios, para medir el progreso y proporcionar orientación individualizada.

Desarrollo Socioemocional:

- a. **Programas de Orientación:** Implementamos programas de orientación que promueven el desarrollo socioemocional de los estudiantes, fortaleciendo la inteligencia emocional y habilidades para la vida.

- b. **Énfasis en Valores:** Incorporamos valores éticos y ciudadanos en todas las áreas del currículo, buscando formar ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad.

Formación Continua del Personal:

- a. **Programas de Desarrollo Profesional:** Ofrecemos programas de desarrollo profesional continuo para el personal docente, centrados en las metodologías pedagógicas más efectivas y las últimas tendencias educativas.
- b. **Monitoreo a la práctica docente y directivos:** Realizamos monitores de manera permanente tanto a los docentes como a los directivos, para recoger información relevante que nos permita tomar las acciones necesarias de mejora.

Compromiso con la Comunidad:

- a. **Participación Activa de los Padres:** Fomentamos la participación activa de los padres en el proceso educativo, estableciendo canales de comunicación efectivos y organizando actividades que promuevan la colaboración entre la escuela y la familia.
- b. **Fomentamos la participación de los aliados estratégicos:** Contamos con un directorio actualizado que nos permite realizar las coordinaciones necesarias para recibir el apoyo de los aliados estratégicos.

Asimismo, trabajamos con los siguientes paradigmas:

PARADIGMAS:

a. Conductista:

Llevamos un proceso de aprendizaje siempre acompañado de estímulos y refuerzos para así obtener respuestas positivas del estudiante. La docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje asume una postura de planificador de objetivos conductuales y controlador del proceso, estimulando al estudiante permanentemente hasta lograr el objetivo y en el caso no se consiga aplica inmediatamente técnicas de refuerzo.

b. Cognitivista:

Consideramos que el aprendizaje y la solución de problemas dependen de la interacción del estudiante y su entorno, y que el estudiante es capaz de construir activamente su conocimiento mediante experiencias didácticas. Para poder comprender el comportamiento de nuestros estudiantes, partimos de entender cómo procesan, almacenan y utilizan la información.

c. Constructivista:

Buscamos que el mismo estudiante construya su propio conocimiento a partir de sus conocimientos previos.

Las características del trabajo que realizamos con los estudiantes son:

- a. Cada estudiante construye su conocimiento.

- b. El aprendizaje se basa en la propia experiencia del estudiante.
- c. La enseñanza es individualizada.

d. Histórico Social:

Se toma muy en cuenta el papel de la interacción social del estudiante con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico. Se enfatiza el aprendizaje cooperativo, donde el estudiante construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

CAPITULO 20 – DEL PLAN CURRICULAR

Artículo 86.- El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 6 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2025, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 3 periodos (trimestres).

El contenido del Plan Curricular contempla 13 y 27 competencias para el nivel inicial, primaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el COLEGIO se centra en proporcionar experiencias educativas significativas y efectivas que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes en cada etapa de su educación (Aprendizaje Basado en Proyectos).

CAPITULO 21 – DE LA METODOLOGIA

Artículo 87.- En el COLEGIO, reconocemos la importancia de adaptar nuestras metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada nivel educativo. Nuestra metodología se centra en proporcionar experiencias educativas significativas y efectivas que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes en cada etapa de su educación.

Nivel de Educación Inicial:

- a. **Aprendizaje Lúdico:** Se fomenta el aprendizaje a través del juego y la exploración, utilizando actividades creativas y materiales didácticos adaptados a la edad.
- b. **Estimulación Sensorial:** Se promueve el desarrollo de habilidades motoras finas y gruesas mediante actividades que involucren los sentidos, como la manipulación de materiales y actividades artísticas.
- c. **Desarrollo del Lenguaje:** Se enfatiza el desarrollo del lenguaje a través de cuentos, canciones y actividades de expresión oral para estimular la comunicación y la comprensión.

- d. **Inclusión de la Tecnología de Manera Segura:** Se introduce la tecnología de manera controlada y segura, utilizando recursos educativos interactivos que complementen las actividades presenciales.

Nivel de Educación Primaria:

- a. **Enfoque por Competencias:** La enseñanza se estructura en torno a competencias clave, integrando las materias para abordar problemas y proyectos significativos.
- b. **Metodologías Activas:** Se implementan estrategias participativas como el aprendizaje cooperativo, proyectos de investigación y salidas educativas para estimular la participación activa de los estudiantes.
- c. **Diversificación de Estrategias de Evaluación:** Se utiliza una variedad de métodos de evaluación, incluyendo rúbricas, portafolios y evaluaciones formativas, para proporcionar una visión completa del progreso del estudiante.
- d. **Desarrollo de Habilidades Socioemocionales:** Se incorporan actividades para fortalecer habilidades socioemocionales, como la empatía, la resolución de conflictos y la autoconciencia.

Esta metodología nivelada refleja el compromiso del COLEGIO con un enfoque pedagógico adaptado a las necesidades y características específicas de cada etapa del desarrollo educativo.

CAPITULO 22 – DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO

Artículo 88.- El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

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.

El COLEGIO no obliga a los padres de familia ni apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados por el COLEGIO al inicio del año lectivo, por tal motivo, se establece el siguiente plazo (que no es menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Si el padre de familia o apoderado voluntariamente desea entregar los útiles antes o durante el inicio del año escolar, lo pueden hacer.

CAPITULO 23 – DE LA PROGRAMACION CURRICULAR

Artículo 89.- El Plan de estudio (ANEXO 3) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria 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.

II. 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
 - Bibliografía

De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 06 de marzo con una duración de 40 semanas lectivas y 3 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2025

TRIMESTRES	INICIO	TERMINO	DURACIÓN
	Lunes 24 de febrero	Viernes 28 de febrero	Semana de gestión (Bloque de inicio)
I TRIMESTRE	Jueves 06 de marzo	Viernes 30 de mayo	12 semanas lectivas
II TRIMESTRE	Lunes 09 de junio	Viernes 19 de setiembre	15 semanas lectivas
	Lunes 21 de julio	Viernes 25 de julio	Semana de gestión (Bloque intermedio)
III TRIMESTRE	Lunes 22 de setiembre	Viernes 19 de diciembre	13 semanas lectivas
	Lunes 22 de diciembre	Miércoles 31 de	Semana de gestión

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.

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 y compartida de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

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.

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.

En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

- a) 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 con los diversos actores de la comunidad educativa.
- b) 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.
- 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) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

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 24 – DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL Y PRIMARIA

Artículo 90.- 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 a viernes	INICIAL	PRIMARIA
Hora de ingreso	8:15 am	7:30 am
Tolerancia	8:30 am	7:45 am
Hora de salida	12:45 pm	13:15 pm
Tiempo máximo de espera	13:00 pm	13:30 pm

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, la dirección 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.

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; lo cual podría requerir un pago o retribución adicional por el servicio de cuidado y vigilancia.

En caso el padre de familia o apoderado recoja al estudiante fuera de la tolerancia en la hora de salida, tendrá que realizar un pago o retribución adicional por el servicio de cuidado y vigilancia.

CAPITULO 25 – DEL INGRESO Y TRASLADO

Artículo 91.- Para el Ingreso y Traslados al Centro Educativo se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones y pasos:

- a. El proceso de inscripción se iniciará en el mes de enero a marzo de acuerdo a las vacantes disponibles..
- b. En cuanto al ingreso al Centro Educativo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El ingreso de los alumnos al Centro Educativo será tomando en cuenta la edad cronológica cumplida al 31 de marzo del año que iniciará sus estudios.
 - El proceso de ingreso no implicará ningún trato desigual, discriminatorio o preferencial entre aquellos que han solicitado su ingreso al Centro Educativo.
 - En el proceso de ingreso para quienes iniciarán sus estudios hasta primer grado de primaria, no se someterá al alumno a procesos de evaluación, conforme lo establece el Ministerio de Educación.
 - En el caso que las vacantes sean menores a la demanda, el Centro Educativo establecerá criterios de priorización para el otorgamiento de la vacante. Entre dichos criterios no se involucrarán capacidades y/o características del postulante, salvo el caso de necesidades educativas especiales evidentes que el Centro Educativo no esté en condiciones de atender.
 - Los criterios para otorgar una vacante responderán a aspectos objetivos y no implicarán discriminación o exclusión social. Dichos criterios serán establecidos con anterioridad a la convocatoria e informados adecuadamente a los padres del postulante. Las características intrínsecas a los objetivos del Centro Educativo, en función a su naturaleza y principios, se considerará dentro de los criterios de priorización.
 - Al no tratarse de un proceso de evaluación, los padres de familia no recibirán ni podrán solicitar resultados de evaluaciones y similares.
 - Los padres de familia serán debidamente informados sobre la obtención o no de una vacante. Dentro del proceso de matrícula, los padres de familia enviarán por escrito el compromiso de respeto y cumplimiento del presente Reglamento Interno y demás normas del Centro Educativo.
- c. Son requisitos para el traslado al Centro Educativo, la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.
- d. Las edades mínimas de admisión son las previstas por el Ministerio de Educación.
- e. La incorporación al Centro Educativo es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos del Centro Educativo y por lo tanto, genera derechos y obligaciones.
- f. Como parte del proceso de ingreso y sin que ello constituya requisitos indispensables para el ingreso o matrícula, el Centro Educativo requiere obtener toda la información posible del alumno y su familia, lo cual le permitirá adoptar las acciones que le permitan cumplir sus fines, de acuerdo a su naturaleza y principios, por lo cual podrá solicitar lo siguiente:
 - Partida de Nacimiento.
 - Copia DNI del alumno.
 - Copia DNI de los padres o apoderados.
 - Partida de Bautismo.
 - Partida de Matrimonio Religioso y Civil de los padres o apoderados.
 - Libreta de notas del grado inmediato anterior (Traslados).
 - Recibo de pago de derechos de matrícula.
 - Fotocopia del carné de Seguro personal de salud y/o accidentes.

En caso no se contara con alguno de estos documentos, el padre de familia informará de ello al Centro Educativo; sin embargo, dicha situación no afectará ni dilatará el proceso de ingreso o matrícula del alumno.

- g. La incorporación o matrícula de un alumno se hace una sola vez. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula, el alumno se presentará con sus padres o apoderados a fin de dar los datos informativos, firmar la ficha única de matrícula y el compromiso del padre o apoderado con el Centro Educativo.
- h. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en el orden que señale la Dirección.
- i. Es competencia del Director General aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección. El número máximo de alumnos admisible por aula en el Centro Educativo será establecido con anticipación a la matrícula y debidamente informado a los padres de familia.
- j. Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con el Director General. Antes de realizarse el traslado se recomienda traer el documento "Constancia de Vacante" del Centro Educativo hacia el que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Centro Educativo. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en la nómina del Centro Educativo como el responsable legal del alumno.

CAPITULO 26 – EXONERACIONES

Artículo 92.- Para el Proceso de Exoneración se tendrán en cuenta:

- a. El padre de familia o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de i) Educación Religiosa y/o de ii) Educación Física. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual.
- b. La solicitud para la exoneración del área de Educación Religiosa puede entregarse durante la etapa de registro en SIAGIE o hasta treinta días calendarios posteriores al inicio de clases. En el caso de Educación Física, la exoneración se puede realizar durante todo el año.
- c. En caso la solicitud de exoneración sea en el área de Educación Física, esta debe exponer los motivos que impiden que el estudiante realice actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal, puede superarse en el tiempo o parcial.
- d. En las horas de las áreas exoneradas se le asignarán al estudiante otras actividades de aprendizaje.
- e. Una vez que el director autorice la exoneración, se procederá a registrar en el SIAGIE.

CAPITULO 27 – DE LAS NORMAS SOBRE SEGURIDAD

Artículo 93.- El Director General es el primer responsable de la seguridad interna del Centro Educativo. Corresponde a él decidir si las condiciones para iniciar y continuar el año lectivo prestan las debidas garantías a los alumnos y personal. Corresponde a él también autorizar la realización de salidas de estudio y excursiones dentro y fuera de la ciudad. Los viajes de estudios y otros que impliquen el desplazamiento fuera de las instalaciones del Centro Educativo y sean organizados por éste, sólo se realizarán cuando se haya cumplido con las normas dictadas por el Ministerio de Educación; en ese sentido, de haberse omitido alguna comunicación, obtención de permiso o cualquier aspecto que pueda afectar la seguridad de los alumnos o personal, el Centro Educativo podrá, sin responsabilidad alguna, suspender o, incluso, cancelar el viaje.

Artículo 94- El Centro Educativo no asume ninguna obligación ni responsabilidad por viajes, actividades y otros que los padres de familia organicen sin la participación directa del Centro Educativo y bajo la dirección y coordinación de éste. Los padres de familia deberán evitar que el personal del Centro Educativo

intervenga en estas actividades particulares no organizadas por el Centro Educativo; sin embargo, la presencia, intervención o participación de algún miembro del personal del Centro Educativo, sin autorización escrita por parte de éste, no generará responsabilidad alguna para el Centro Educativo, pues se entiende que dicho personal actúa a título personal y no en representación del Centro Educativo.

Artículo 95.- El Director General, El Administrador del Centro Educativo y el Jefe de Seguridad organizan a inicios del año lectivo el Comité de Seguridad Interna que evalúa las condiciones y procedimientos de seguridad que deben seguirse en el Centro Educativo ante cualquier eventualidad.

Artículo 96.- El Comité de Seguridad Interna, bajo responsabilidad, presenta un plan de trabajo antes de inicio del año escolar para ser incluido en el Plan de Trabajo del año. El Plan define actividades, cronograma, y responsables que deben articular el Plan de Seguridad Interna del Centro Educativo.

Artículo 97.- El Centro Educativo, en cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, contará con un Comité de Seguridad y Salud que podrá sustituir al Comité de Seguridad o coexistir con éste.

Título V: De las normas de convivencia (antibullying), no discriminación y prevención del hostigamiento sexual

CAPITULO 28 – NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 98.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN

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

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.

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

Artículo 99.- 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 Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de TOECE.
- 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

Artículo 100.- Las Tutorías de Aula están a cargo de los docentes Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

Artículo 101.- El docente 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.

Artículo 102.- 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. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- d. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- e. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- f. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- g. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- h. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de tutoría.
- i. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- j. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- n. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

CAPITULO 29 – NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Artículo 103.- 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 RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Esta son las normas de convivencia institucional:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Rechazamos todo acto de discriminación.
- h. Asistimos al COLEGIO adecuadamente vestidos.
- i. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

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 por trimestre.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Artículo 104.- 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.

Artículo 105.- El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Somos puntuales en nuestras clases.
- b. Adecuamos nuestro espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presentamos con puntualidad mis actividades.
- d. Comunicamos al docente el motivo de la tardanza.
- e. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- f. Levantamos la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardamos silencio mientras el docente está explicando.
- h. Respetamos la participación de mis compañeros.
- i. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- j. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m. Comunicamos inmediatamente al docente si me siento mal.
- n. Comunicamos al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

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.

CAPITULO 30 – DE LA NO DISCRIMINACION

Artículo 106.- Es principio rector de todas las actividades del Centro Educativo la no discriminación de postulantes, alumnos, padres de familia, entre otros. En concordancia con dicho principio, los requisitos para ingresar al Centro educativo no contendrán aspectos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato, no pudiendo darse un trato diferenciado basado en motivos de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier índole.

Artículo 107.- El alumno tiene derecho a recibir orientación académica y psicopedagógica para conseguir su máximo desarrollo integral, según sus capacidades y aspiraciones, sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 108.- El Centro Educativo tiene como fin impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, sea del tipo social, religiosa, política, cultural o por algún otro criterio, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas. El educando tiene derecho a realizar todas sus actividades dentro de un ambiente de seguridad moral y física, siendo tratado con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación alguna por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades del Centro Educativo.

Artículo 109.- Están prohibidas las fórmulas intimidatorias para el cobro de pensiones, que afecten el normal desenvolvimiento del desarrollo educativo y de la personalidad de los alumnos.

CAPITULO 31 – DE LA PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 109.- El Centro Educativo se encargará de prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual. Asimismo, velará porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de acoso sexual y otros que afecten la dignidad del educando. En ese sentido, la institución no sólo previene y sanciona el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia entre miembros del personal, sino también la del personal en relación a los alumnos, siendo esta segunda conducta la que será sancionada como falta grave que determina el despido del personal que incurra en un acto de hostigamiento sexual. La prevención y sanción se refiere tanto al hostigamiento sexual típico o chantaje sexual como al hostigamiento sexual ambiental, de acuerdo a la definición que establecen las normas sobre la materia; esto es, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 110.- Los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a miembros del personal de la institución serán investigados y sancionados de acuerdo al procedimiento y normas que establece el Reglamento Interno de Trabajo. Los supuestos de hostigamiento sexual que involucren únicamente a alumnos se investigarán y sancionarán de acuerdo a las normas previstas para las situaciones de violencia o acoso.

Título VI: Régimen económico

CAPITULO 32 – DE LOS INGRESOS Y RECAUDACION

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Artículo 111.- El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

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 IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

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 CUOTA DE INGRESO

Artículo 112.- El COLEGIO no cobra cuota de Ingreso.

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

Artículo 113.- 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.

Artículo 114.- El monto de la matrícula es igual en los niveles que brinda la Institución, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2025

Nivel	Monto de matrícula
Inicial	250.00
Primaria	250.00

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Artículo 115.- 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.

Pago de la pensión para el periodo lectivo 2025

NIVEL	MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN
Inicial	300.00
Primaria	320.00
Inicial - Primaria	580.00 Por 2 hermanos
Inicial - Primaria	820.00 Por 3 hermanos

Artículo 116.- 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.

Artículo 117.- 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. El incumplimiento en el pago de las pensiones puede dar lugar a la aplicación de un interés moratorio.

Cuota	Mes	Vencimiento
1	Marzo	02 de abril 2025
2	Abril	02 de mayo 2025
3	Mayo	04 de junio 2025
4	Junio	02 de julio 2024
5	Julio	02 de agosto 2025
6	Agosto	02 de setiembre 2025
7	Setiembre	02 de octubre 2025
8	Octubre	03 de noviembre 2025
9	Noviembre	02 de diciembre 2025
10	Diciembre	16 de diciembre 2025

Artículo 118.- El COLEGIO puede aumentar la pensión durante el año 2025 (sujeto a la variación económica y coyuntura nacional). Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2024) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda el COLEGIO.

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

INFORMACION HISTORICA DE MATRICULA Y PENSIONES

Año	Matrícula	Nivel	Costo Pensiones	
2020	S/. 150.00	INICIAL	1 Alumno	S/. 180.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
	S/. 150.00	PRIMARIA	1 Alumno	S/. 200.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
2021	S/. 150.00	INICIAL	1 Alumno	S/. 180.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
	S/. 150.00	PRIMARIA	1 Alumno	S/. 200.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
2022	S/. 150.00	INICIAL	1 Alumno	S/. 180.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
	S/. 150.00	PRIMARIA	1 Alumno	S/. 200.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
2023	S/. 200.00	INICIAL	1 Alumno	S/. 240.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00

2024	S/. 200.00	PRIMARIA	1 Alumno	S/. 260.00
			2 Hermanos	S/. 340.00
			3 Hermanos	S/. 510.00
	S/. 250.00	INICIAL	1 Alumno	S/. 300.00
			2 Hermanos	S/. 550.00
			3 Hermanos	S/. 770.00
	S/. 250.00	PRIMARIA	1 Alumno	S/. 320.00
			2 Hermanos	S/. 550.00
			3 Hermanos	S/. 770.00

Artículo 119.- La entrega de documentos de traslado (certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo) puede requiere de un pago por derecho de trámite, el cual es de S/. 70.00 para el presente año lectivo:

Artículo 120.- 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. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro 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.

Artículo 121.- 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.

Artículo 122.- 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.

Facultades del COLEGIO, frente a periodos impagos:

Artículo 123.- 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.

Artículo 124.- En los casos que se realicen actividades con conocimiento o participación directa o indirecta del Centro Educativo, tales como rifas, bingos, kermesse u otros, la participación y/o asistencia de los alumnos y padres de familia a las mismas es totalmente voluntaria. El Centro Educativo podrá buscar mecanismos que permitan que el padre de familia tenga conocimiento de la actividad a realizar, así como puedan adquirir de manera expeditiva los tickets, entradas o similares; sin embargo, en ningún supuesto el padre de familia queda obligado a la adquisición de los mismos y tampoco será requerido al pago si es que expresamente el padre de familia, de manera voluntaria, no ha asumido dicho compromiso.

CAPITULO 33 – DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Artículo 125.- **Morosidad en el pago de pensiones:** El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Artículo 126.- Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, el COLEGIO se reserva el derecho de reportar 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.

Artículo 127.- **Del cobro de deudas pendientes:**

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

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una Notificación (físico y/o virtual) al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Notificación, y 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 aceptable para el COLEGIO.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- d) El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

CAPITULO 34 – DE LOS EGRESOS Y LA CONTABILIDAD

Artículo 128.- Los egresos del Centro Educativo se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente del Centro Educativo; financiar proyectos de inversión y crecimiento del mismo; atender el sistema de becas y sostener los proyectos educativos de la institución.

Artículo 129.- El Centro Educativo concede becas parciales, las cuales consisten en la exoneración parcial del pago de las pensiones de enseñanza y se otorgan de acuerdo a lo estipulado en los artículos siguientes y a lo previsto en la legislación específica sobre el particular.

Artículo 130.- Del Comité de Becas

- a. Funciona en el Centro Educativo un Comité de Becas encargado de determinar las becas u otro tipo de ayudas económicas a los educandos que lo requieran.

- b. Existe un reglamento de becas que norma el proceso de otorgamiento de becas en el Centro Educativo; sus requisitos, procedimientos, límites y compromisos a ser asumidos por los beneficiarios. Las decisiones del Comité de Becas se toman dentro del marco de dicho reglamento.
- c. El Comité de Becas está integrado por los siguientes miembros:
 - 1. El Director General del Centro Educativo.
 - 2. El Administrador del Centro Educativo.
 - 3. La Responsable de Servicios Financieros del Centro Educativo.
- d. Otras personas designadas por la entidad propietaria cuyo concurso sea relevante para las decisiones a tomarse.
- e. Las decisiones del Comité de Becas se toman con la participación de todos sus miembros. Las referencias a la determinación de pensiones y demás derechos se toman con referencia al presupuesto en ejercicio del Centro Educativo y con cargo a ser revisadas si llegaran a significar un desbalance para el mismo. Los acuerdos son anotados, comunicados y archivados por la Dirección del Centro Educativo.

Artículo 131.- Las becas estarán sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado. Las decisiones del Comité son definitivas y no están sujetas a revisión salvo por el mismo Comité y en base a hechos y circunstancias que a criterio del propio Comité amerite revisión. Las becas están condicionadas al aprovechamiento académico, comportamiento, asistencia y puntualidad de la alumno beneficiado y probar su difícil situación económica.

Artículo 132.- El plazo para la presentación de las solicitudes de beca concluye en la primera semana del mes de Enero o en la fecha que el Comité señale y haya comunicado previamente a los padres de familia.

Artículo 133.- Pierden la beca, los alumnos que:

- a. Tengan más de cinco inasistencias o tardanzas injustificadas en un bimestre.
- b. Los que sean desaprobados en dos trimestres.
- c. Los que al final de año sean aplazados en dos o más asignaturas.
- d. Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.

Artículo 134.- También tienen derecho a beca los alumnos en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y dando cumplimiento a lo que establece la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 026-83-ED o normas que lo sustituyan.

Artículo 135.- Para la obtención de la beca, es necesaria la presentación de una solicitud del padre o apoderado, a la Dirección del Centro Educativo, acompañando los siguientes documentos:

- a. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta.
- b. En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones de enseñanza.
- c. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- d. Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.

Artículo 136.- Para otorgar la beca se tendrá en cuenta:

- a. La situación económica familiar.

- b. La situación de orfandad del alumno.
- c. El comportamiento y aprovechamiento del alumno.
- d. Puntualidad en el pago de pensiones

Artículo 137.- La Dirección del Centro Educativo está facultada para reducir o suprimir la beca cuando lo considere necesario, tomando en cuenta los siguientes casos:

- a. Sanción disciplinaria.
- b. Bajo rendimiento escolar.
- c. Haber superado la situación económica que motivó la petición de la beca.

CAPITULO 35 – DE LAS ADQUISICIONES, INVENTARIO Y USO DE LOS BIENES

Artículo 138.- Los bienes adquiridos por el Centro Educativo, a título gratuito u oneroso, así como los provenientes del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio que administra el Centro Educativo, en nombre de la entidad propietaria.

Artículo 139.- Las adquisiciones de acuerdo al Presupuesto Anual. Regularmente las realiza el Administrador, con autorización escrita del Director General.

Artículo 140.- El patrimonio del Centro Educativo es distinto del de cada una de las autoridades docentes, padres de familia y alumnos.

Artículo 141.- El Administrador es el responsable de la confección y actualización anual del inventario general del Centro Educativo. A inicios de cada año lectivo hará entrega a los responsables de cada área los materiales bajo su responsabilidad. Al final del ejercicio deberá recabar un informe del uso y estado de los mismos.

Artículo 142.- El uso de los bienes de la institución es regulado por el Director General quien asigna a cada área los bienes bajo responsabilidad. La coordinación del uso y horarios de los mismos depende de cada responsable.

Artículo 143.- La propiedad del mobiliario y el inventario del Centro Educativo pertenece a la Asociación Propietaria. El Director General es el primer responsable de su uso.

Artículo 144.- El Director está impedido de arrendar o prestar el local o bienes de la institución sin permiso de la Entidad Propietaria.

Título VI: Del Sistema de Evaluación, Nivelación, Promoción, Recuperación y Permanencia en el Grado

CAPITULO 36 – LA EVALUACION DE ACUERDO CON EL CURRICULO 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.

CAPITULO 37 – DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE LA EVALUACION DE COMPETENCIAS

Artículo 145.- EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

- 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 serán responsables de completar el nivel de logro.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

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

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.

De la evaluación de la conducta:

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

- a. 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).
- b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
Comportamiento
Puntualidad
Presentación personal
- c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:
AD = Comportamiento destacado
A = Buen comportamiento
B = Comportamiento en proceso de logro
C = Comportamiento en inicio de logro

De la recuperación de la nota de conducta:

- a. Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
- b. Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
- c. Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

CAPITULO 38 – DE LA PROMOCION, PERMANENCIA Y RECUPERACION

Artículo 146.- 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.

2°, 4° y 6° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
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.

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
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.

Título VIII: De los padres de familia

CAPITULO 39 – DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 147.- 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 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes 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 y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños y adolescentes, significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.
- d. 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.

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:
 - 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 los cargos de delegados de Aula.
- i. Participar en el proceso educativo de acuerdo con el presente reglamento.
- j. Velar por la educación de su hijo
- k. Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.

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

Son deberes de los Padres de Familia:

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- c. Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento del estudiante, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- d. Proveer al estudiante de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- e. Participar activamente en el proceso educativo del estudiante y seguir las recomendaciones dadas por el COLEGIO o autoridades competentes.
- f. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por el COLEGIO relacionadas con el proceso de aprendizaje del estudiante.
- g. 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.
- h. Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
- i. Acatar las medidas correctivas que disponga el COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno del COLEGIO.
- j. 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.
- k. Consignar con veracidad la información brindada, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- l. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del estudiante.
- m. 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.
- n. Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa (y de educación física), en caso corresponda.

CAPITULO 40 – PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 148.- Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.

- c. 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.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f. filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- g. 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.
- h. 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 erupciones u otras enfermedades contagiosas.
- i. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Difamar al COLEGIO o a alguno de sus miembros.
- m. No podrán filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- n. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

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

Artículo 149.- En Cuando existan circunstancias de conflicto entre los progenitores, estos deberán informar al COLEGIO y presentar el documento en el que consta la tenencia del estudiante (resolución judicial, acta de conciliación, transacción extrajudicial, resolución municipal de separación o divorcio, o mandato jurisdiccional o administrativo que resuelva quien ejerce la representación).

Artículo 150.- 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.

Artículo 151.- 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.

Artículo 152.- Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

CAPITULO 41 – DE LA JUNTA DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 153.- La Junta Directiva de Padres de Familia de cada sección de la Institución Educativa está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Centro Educativo.

Artículo 154.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, o pupilo, cursando estudios en la Institución Educativa. Se considera miembro “hábil” de la Junta aquel padre de familia que está al día con el pago de pensiones del Centro Educativo.

Artículo 155.- La elección o renovación de la Junta Directiva será comunicada por el Docente de aula. Solo pueden ser miembros de la Junta Directiva los miembros hábiles y que no estén sometidos a procedimiento penal o legal alguno. Los miembros de la Junta Directiva deben ser padres de familia que busquen encarnar los principios y valores que alienta el Centro Educativo.

Artículo 156.- La Junta Directiva está compuesta por (recomendado)

- a. Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación
- b. Un Vice-Presidente
- c. Un Secretario
- d. Un Vocal

Artículo 157.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Ejecutar los acuerdos de la asamblea del aula.
- b. Elaborar el plan de trabajo de la Junta de Padres de Familia, en coordinación con el Docente de la Institución Educativa.
- c. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo de la Junta de Padres de Familia, en coordinación con el Docente del Centro Educativo.
- d. Resolver en última instancia las reclamaciones o impugnaciones formuladas.
- e. Llevar los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- f. Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.

Artículo 158.- Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente. Sus acuerdos se consignarán en el libro de actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación. Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez al trimestre, siendo convocadas por el Presidente y éstas se realizan en el local de la Institución Educativa.

Artículo 159.- Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, o a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o del Docente de la Institución Educativa, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Artículo 160.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por un período de un (01) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Artículo 161.- Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Junta Directiva, en coordinación con el Docente del Centro Educativo, podrá designar, por vacancia, los cargos de Vicepresidente, Secretario o Vocal entre los asociados.

Artículo 162.- Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.

Artículo 163.- La Junta Directiva pueden hacer uso de los recursos del colegio, previa coordinación con la Dirección.

Artículo 164.- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario, y acta de relevo de cargo toda documentación consistente en libros de actas u otros bienes. En caso de incumplimiento, la nueva Junta Directiva hará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes para su investigación y sanciones del caso.

Título IX: De la relación con otras instituciones

Artículo 165.- Para mejor cumplimiento de sus fines el Centro Educativo podrá participar como miembro de Asociaciones de Instituciones educativas que funcionan en el país. El Centro Educativo participa activamente en las actividades correspondientes y asume los derechos y obligaciones que dicha participación supone sin menoscabo de sus principios y normas contenidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 166.- El Centro Educativo participa en la medida de sus posibilidades de las actividades que organiza la Municipalidad y otras autoridades. También toma parte en las actividades sociales, deportivas y religiosas que organizan las instituciones de la localidad.

Título X: De la relación con la Asociación de Exalumnos

Artículo 167.- Son ex-alumnos del Centro Educativo aquellos estudiantes que concluyeron el sexto grado de educación primaria en el Centro Educativo. De ninguna manera se considerará ex-alumno del Centro Educativo a aquél que haya perdido su condición de alumno por razones académicas o disciplinarias. Los ex-alumnos mantienen contacto con el Centro Educativo a través de la "Asociación de Ex-alumnos".

Artículo 168.- La "Asociación de Ex-alumnos" se regirá por sus propios estatutos.

Título XI: Comités

CAPITULO 42 – COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS

Artículo 169.- 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.

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.

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.

CAPITULO 43 – COMITÉ DE GESTION PEDAGOGICA

Artículo 170.- El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

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.

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.

CAPITULO 44 – COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR

Artículo 171.- 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.

Funciones:

- ❖ 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.
- ❖ Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar

con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del COLEGIO.

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

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

CAPITULO 45 – DE LAS RELACIONES DE COORDINACION

Artículo 172.- La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Artículo 173.- Las actividades que se realicen en el COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.

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.

Artículo 174.- El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Artículo 175.- La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

CAPITULO 46 – ATENCION A LAS FAMILIAS

Artículo 176.- Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador de 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

CAPITULO 47 – MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

Artículo 177.- Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

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 SiseVe
- d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

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.

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.

CAPITULO 48 – MECANISMOS DE DERIVACION A INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 178.- Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Artículo 179.- El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Artículo 180.- 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.

CAPITULO 49 – MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 181.- **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 hijas e 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. Se pedirá mayor compromiso a las familias.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. La consecuencia repositiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Artículo 182.- Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

Sobre la recuperación pedagógica:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial y primaria), 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.

Sobre la permanencia en el grado:

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial y primaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indican todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

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.

- ✓ **Programa de recuperación:** El COLEGIO establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

Artículo 183.- **Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.**

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

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

Personal responsable: El COLEGIO cuenta con personal que maneja 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.

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

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.

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:

- ❖ **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.
- ❖ **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.

- ❖ **Comunicarse 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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **De ser necesario, trasladado a la o el 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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.

CAPITULO 50 – DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Artículo 184.- 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.

CAPITULO 51 – PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 185.- Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo 186.- 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.

Artículo 187.- 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.

Artículo 188.- 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.

CAPITULO 52 – ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 189.- 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.

Artículo 190.- El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo 191.- 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.

Artículo 192.- 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.

Artículo 193.- En el Libro de Registro de Incidencias se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa no serán anotados en el Libro de Incidencias ni se reportan en el portal de SíseVe, ya que seguirán otro procedimiento.

Artículo 194.- 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.

Artículo 195.- 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.

Artículo 196.- 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.

CAPITULO 53 – LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 197.- 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.

Artículo 198.- 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.

Artículo 199.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ❖ Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - ✓ Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente al 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- ❖ Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPITULO 54 – SISEVE

Artículo 200.- El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes en el entorno escolar.

Artículo 201.- Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante en el entorno escolar.

Artículo 202.- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Artículo 203.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 204.- La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

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.

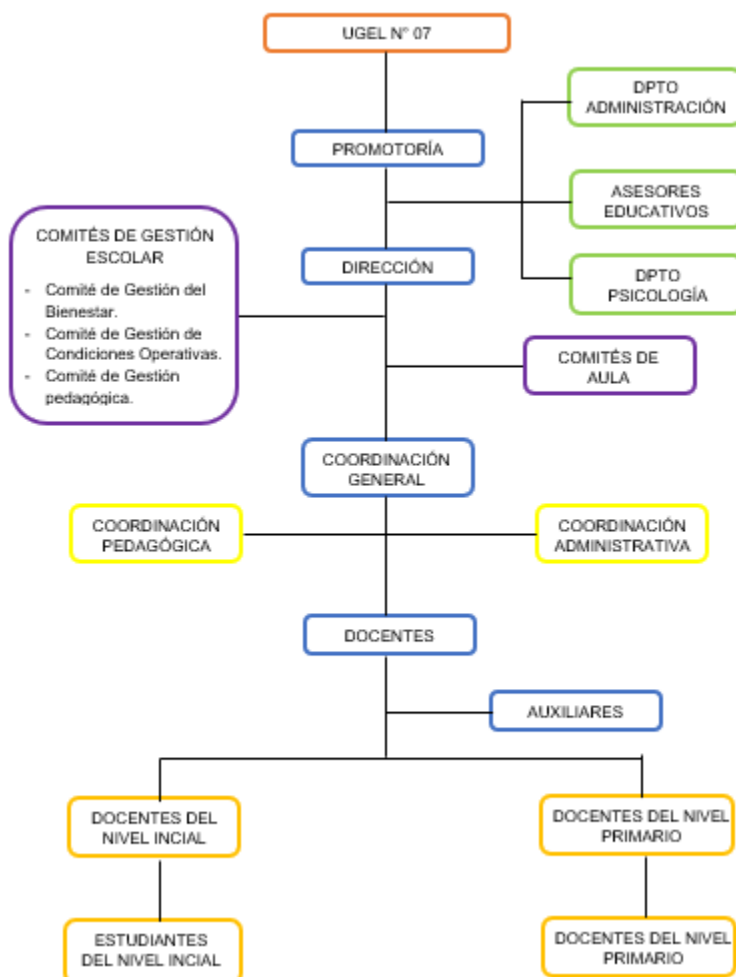
CUARTA El presente Reglamento Interno será modificado y actualizado durante el periodo lectivo si las autoridades así lo exigen mediante la emisión de normas.

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



ANEXO 1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL



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 4 años 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
PRIMARIA	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años

ANEXO 3 PLAN DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA				
ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS			
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad			
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN 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.		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.			
			Construye interpretaciones históricas			
			Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.			
		PERSONAL SOCIAL	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN 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	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.						
Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.						
PSICOMOTRIZ	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.
		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices				
	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.				
ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.				
COMUNICACIÓN		CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.		
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.				
		INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera			
			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera			

			Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
			Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
			Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
C T Y A	INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos.
			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.
	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.
	13 COMPETENCIAS	8 áreas	27 competencias

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA
Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias	30	28
Tutoría	-	2
Total de horas establecidas	30	35

ANEXO 4

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
Señales de alerta: • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencia constantes e injustificadas y/o deserción. • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima. • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	• Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.			
	• Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al Comité de Gestión del Bienestar.	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Portal SíseVe Plan de tutoría individual víctima/agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
Derivación	• 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 psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima. (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc) • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados.	Directora/director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
Cierre	• 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.	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

	• 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. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al Comité de Gestión del Bienestar.			
--	---	--	--	--

**PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta en violencia física:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros).
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimiento de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
	Violencia sexual (VS) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su		Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público Oficio a la UGEL	

Acciones	jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones	Directora/director	Plan de Tutoría	Del día 2 al 90

	y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido.	Responsable de Convivencia Escolar	individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.			
	• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	• Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	Del día 3 al 75
Derivación	Violencia sexual (VS) • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso
Seguimiento	Violencia sexual (VS) • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para	Directora/Director	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90

	corroborar el apoyo especializado a la víctima. Violencia física con lesiones (VFL) • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75
Cierre	Violencia sexual (VS) • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

	desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.			
--	---	--	--	--

PROTOCOLO – 03
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30
Derivación	• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
Cierre	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
VIOLENCIA FÍSICA

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente.
- Vestimenta y/o accesorios que no sugiere que podría estar ocultado alguna lesión.
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo.
- Conducta agresiva.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.		Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 2 al 60
	• Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar	Directora/Director Responsable de Convivencia	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

Derivación	que los servicios son gratuitos. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Escolar		
Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60

PROTOCOLO – 05
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
VIOLENCIA SEXUAL

Señales de alerta en violencia sexual:

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital.
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público.
- Evita a personas conocidas y lugares.
- Excesivo interés en temas sexuales.
- Ideación suicida
- Presenta embarazo.
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. - Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. - En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. - Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. -Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíSeVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	de la UGEL. -Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. - En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público. -Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

Derivación	En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.			
Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06

VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	• Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	• La directora o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. - En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o	Directora/Director	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro o cuaderno de actas	En el día de conocido el hecho

	cuadernos de actas de la IE.			
Derivación	• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la tención pertinente.	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	• Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
	• La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la			

Cierre	protección integral a la o el estudiante.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Permanente
--------	---	--	--	------------