REGLAMENTO INTERNO 2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“DIVINO REDENTOR”

DIRECTOR:

JENNY ELIT BECERRA IIMENEZ

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO 2024

PORTADA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO

- **CONCEPTO**
- **FINALIDAD**
- **ALCANCE**

TÍTULO II: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **PRINCIPIOS**
- **VALORES**
- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

TÍTULO III: DEL COLEGIO

- **AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD**
- **DE LA UBICACIÓN Y DEPENDENCIA**
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**
- **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

TÍTULO IV: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

TÍTULO VI: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA

TÍTULO VIII

DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA
CAPÍTULO III: DE ACTITUDES INADECUADAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS
CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA

CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA

CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO VI: DEL HORARIO

TÍTULO X

RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO III: DE LOS EGRESADOS

TÍTULO XI

COMITÉS
CAPÍTULO I: COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS

CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

TÍTULO XII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

CAPÍTULO X: SISEVE

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANEXO 2
CUADRO DE EDADES

ANEXO 3
PLAN DE ESTUDIOS

ANEXO 4

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.

- **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 POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA**
  Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Resolución Directoral Nº 36 – 2023– DIEP-DR

Sullana, 7 de diciembre de 2023

VISTO el Reglamento Interno de la IEP **“DIVINO REDENTOR”,** actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y el Comité de Gestión Pedagógica.

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 Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED; el Decreto Supremo Nº 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 DIVINO REDENTOR, 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 Nº 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

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

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión

de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que según lo previsto en la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2024”, aprobada por Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, donde se establecen los aspectos a desarrollar por los integrantes de la comunidad educativa para la presentación de servicio en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, en ámbitos urbanos y rurales, durante el desarrollo del año 2024.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada **“DIVINO REDENTOR”**, 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 Nº 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado *“Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”*, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU y la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2024” aprobada por Resolución Ministerial N°474-2022-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **“DIVINO REDENTOR”**, con una proyección de vigencia de un año (desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024)

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

Artículo 3º: **REMITIR**, a la instancia de DIVINO REDENTOR descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

I.E.P. “DIVINO REDENTOR” REPÚBLICA DEL PERÚ DIRECCIÓN SULLANA - PERÚ

JENNY ELIT BECERRA JIMENEZ
DIRECTORA
I.E.P. “DIVINO REDENTOR”

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada **“DIVINO REDENTOR”,** pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2024. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas por el director de la Institución Educativa y por el Comité de Gestión del Pedagógica.

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

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

La Dirección

I.E.P. “DIVINO REDENTOR” REPÚBLICA DEL PERÚ DIRECCIÓN SULLANA - PERÚ

JENNY ELIT BECERRA JIMENEZ
DIRECTORA
I.E.P. “DIVINO REDENTOR”

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 Nº 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 Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2012-ED
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° Nº 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 Nº 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 Nº 474-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo y en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el año 2024”.
- Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial Nº 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 Nº 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°093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial Nº 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial Nº 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”.

DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

Nombre de la IE : “DIVINO REDENTOR”

Promotor : Mgtr. Juan Daniel Colmenares Martinez.

Directora : Mgtr. Jenny Elit Becerra Jimenez

Código del local : 436115

Código Modulares

Inicial : 1564830

Primaria : 1179332

Secundaria : 1208339

Turno : Mañana Inicial y Primaria; Tarde Secundaria.

UGEL : Sullana

DRE : Piura

Dirección : Predio Rural N° 17112 - La Capilla (Prolongación Av. José de Lama Mz. A Lote 33. Villa Primavera II Etapa.) Sullana.

Número telefónico : 073 -329234 /930210470

Correo electrónico : iepdivinoredentors@gmail.com

Año de creación del RI : 2023

Periodo de vigencia del RI : Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2024

TÍTULO I
GENERALIDADES DEL COLEGIO

Art. 1º DEL CONCEPTO:

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

Art. 2º DE LA FINALIDAD

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

Art. 3º DEL ALCANCE

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

- El Promotor
- El Director
- El Sub- Director
- Coordinadores de área
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Psicólogo
- Los estudiantes
- Padres de familia y apoderados

TÍTULO II
DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 4º DE LA MISIÓN:

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

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

Nuestra Misión es formar estudiantes con una educación integral de calidad dirigida a todos los sectores de la población distrital, provincial regional, sin distinción alguna en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, cuyo aprendizaje este basado en principios bíblicos, virtudes espirituales y valores institucionales, que contribuyan al desarrollo y bienestar de nuestra comunidad, asegurando la eficiencia y calidad en los aprendizajes, una convivencia sana, segura, inclusiva y acogedora, en beneficio de la educación en nuestro distrito de Sullana.

Art. 5º DE LA VISIÓN COMPARTIDA:

La visión compartida es una imagen precisa del COLEGIO en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica. En ese sentido, la visión compartida del COLEGIO es la siguiente:

“Declaramos nuestra visión 2025 ofreciendo una educación de calidad competitiva, abierta a la diversidad e inclusión de estudiantes, alcanzando los logros de aprendizaje eficientemente con docentes actualizado y competitivos que asumen con seriedad el cumplimiento de los compromisos de Gestión Escolar, el cuidado del medio ambiente y la salud, que nos ayudarán a asegurar el progreso de los aprendizajes, la permanencia de los estudiantes y la conclusión satisfactoria de sus metas, basados estos en los principios bíblicos y valores espirituales que enarbolamos, inmersos en enfoque curricular cristiano, formando estudiantes competitivos, capaces de desenvolverse en una sociedad globalizada reflejando a Cristo en sus vidas, guiados por docentes innovadores guiados por Dios”.

Art. 6º DE LOS PRINCIPIOS

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

a. Ética. El COLEGIO es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de

convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

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.

Art. 7º **DE LOS VALORES**

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

1. **El respeto** es uno de los valores más importantes que debemos cultivar desde el hogar y la escuela, con nuestra familia, amigos y todas las personas que están a nuestro alrededor. En la escuela el respeto debe servir como guía en las situaciones de interacción que se dan entre los estudiantes, entre los profesores, entre los directivos, entre los estudiantes y los profesores, entre los padres y los profesores.

2**. La solidaridad** es principalmente sentir empatía y demostrarla por las causas justas. La solidaridad no es solamente un sentimiento circunstancial y voluble. Es una actitud frente a la vida, realizada de forma constante, razonable y desprendida, en beneficio del prójimo, la cual siempre repercute favorablemente en quien la ejerce.

3. El servicio el servicio habla de nuestro sentido de colaboración para hacer la vida más placentera a los demás. La persona servicial ayuda a los demás de manera espontánea, en una actitud permanente de colaboración. Es importante inculcar este valor en nuestros niños para que en el futuro sirvan a otros con alegría como parte de su vida diaria.

4. La Integridad es la manifestación y desarrollo de todas las dimensiones de la vida espiritual, social, emotiva, física e intelectual, manteniendo el eje central que es Jesús, de tal manera que la persona actúa y responde a sus acciones a cabalidad.

5. Compromiso es entender, aceptar y vivir las verdades del reino de Dios que establece en nosotros la convicción de asumir con pasión la responsabilidad de cumplir la misión de Dios en nuestra comunidad.

Art. 8º DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El COLEGIO tiene los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivos estratégicos a nivel Institucional:

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

Objetivos estratégicos específicos:

a. Reducir el índice de inasistencias y tardanzas injustificadas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes.
b. Incrementar las actividades en el Plan tutorial de aula para promover y concientizar a los estudiantes sobre el sentido de la responsabilidad en la puntualidad, asistencia y justificación.
c. Incrementar la cantidad de docentes de apoyo para cubrir las horas del docente que ha faltado a una sesión determinada.
d. Contar con un departamento de selección de personal conformado por coordinadores de nivel y un especialista.
e. Incrementar la cantidad de simulacros inopinados.
f. Incrementar la cantidad de capacitaciones de seguridad dentro del COLEGIO para todo el personal y los estudiantes.
g. Incrementar el número de capacitaciones en temas pedagógicos en las semanas de gestión.
h. Incrementar el número de monitoreos en los tres niveles del servicio educativo que brinda el COLEGIO.
i. Incrementar las reuniones colegiadas durante el año escolar.

j. Realizar la evaluación psicológica al 100% de estudiantes con NEE.
k. Incrementar el número de capacitaciones a docentes para atender a los estudiantes con NEE.
l. Incrementar las evaluaciones diagnósticas durante el año.
m. Realizar una evaluación psicológica al 100% de docentes.
n. Incrementar los talleres de la escuela para padres sobre temas académicos.
o. Incrementar el número de planes de trabajo.
p. Incrementar las actividades del PAT para la promoción de la Sana Convivencia escolar.
q. Complementar la labor del docente con un libro de registro de incidencias para registrar ocurrencias dentro del aula que puedan afectar la sana convivencia escolar.
r. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno tanto al personal de como a los padres de familia y los estudiantes.
s. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas de sana convivencia escolar.
t. Incrementar la cantidad de PEAI para promover el cuidado del medio ambientes y que dichos documentos incluyan el componente de cambio climático, biodiversidad, Ecoeficiencia, Salud, Gestión del Riesgo de desastres.
u. Realizar la promoción del Plan Lector a nivel institucional y permanentemente durante todo el periodo lectivo, a través de la lectura activa.
v. Realizar actividades para la promoción del cuidado de la salud integral.

TÍTULO III
DEL COLEGIO

Art. 9º DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD

El COLEGIO fue autorizado mediante R.D.R. Nº 002344 – 000943 – 02244 -DREP – SULLANA y Licencia de Funcionamiento N° :0005042-16 de la Municipalidad de Sullana, como una Institución Educativa Privada que brinda el servicio educativo en los tres niveles (inicial, primaria y secundaria) de Educación Básica Regular.

Art. 10º UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Localización del COLEGIO:

Ubicación Geográfica:
Provincia : Sullana
Región : Piura
Distrito : Sullana
Dirección : Predio Rural N° 17112 - La Capilla – (Prolongación Av. José de Lama Mz. A Lote 33. Villa Primavera II Etapa.)

Dependencia : MINEDU, DRE - PIURA – UGEL SULLANA

Art. 11º 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: Mgtr. Juan Daniel Colmenares Martinez
- El Directora: Mgtr. Jenny Elit Becerra Jimenez.
- Sub Director: Mgtr. Alcocer Zegarra Franklin Filemon

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
- Los docentes del nivel secundaria

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

- Personal administrativo
- Secretaria
- 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

RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Art. 12º DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

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

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Art. 13º EL PROMOTOR

En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.

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

Art. 14º EL DIRECTOR

Es el representante legal del COLEGIO, y es 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 Nº 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, y al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario del COLEGIO.

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

a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
c. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
d. Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del COLEGIO, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
f. De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la DIVINO REDENTOR y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
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 y 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, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
l. Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la DIVINO REDENTOR 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 del Minedu.
n. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
o. Liderar los comités del COLEGIO.
p. Administrar la documentación del COLEGIO.
q. Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
r. Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
s. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
t. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
u. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
v. Determinar el tipo de prestación de servicio educativo a partir de los criterios y los procedimientos establecidos
w. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los instrumentos de la plataforma SIMON.
x. Verificar las acciones en el SIAGIE.
y. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

Art. 15º SUB- DIRECTOR.

El Sub Director o coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

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

a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, 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 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 y el trabajo institucional.
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 establecido en el COLEGIO.
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 del personal docente.
n. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo con el artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
o. Organizar juntamente con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
p. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.
q. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Art. 16º DE LOS PROFESORES

El personal docente del COLEGIO debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

Son responsabilidades del personal docente:

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

a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
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, registros 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 reconocimiento y 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. Rendir cuenta 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, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes.
s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
t. 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.
u. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

Art. 17º DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

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

a. Desempeñar las tareas que le haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador al que está adscrito.
b. Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne las coordinaciones o la Dirección.
c. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
d. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.

e. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida del COLEGIO.
f. Orientar al padre de familia o apoderado y usuarios sobre el horario de atención.
g. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los estudiantes.
h. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
i. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la evaluación del comportamiento.
j. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
k. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
l. Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

Art. 18º DEL ADMINISTRADOR

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

a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el COLEGIO.
c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del COLEGIO.
d. Supervisar que la parte contable del COLEGIO (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
f. Controlar la asistencia del personal.
g. Informar mensualmente a la Dirección del COLEGIO y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
h. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del COLEGIO.
i. Coordinar con la Entidad Promotora del COLEGIO todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del COLEGIO.
j. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al COLEGIO
k. Preparar la documentación solicitada por el director.
l. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
m. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
n. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite el COLEGIO.
o. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
p. Atender y orientar al público en el horario establecido.
q. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
r. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al director.
s. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

Art. 19º DE LA SECRETARIA

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

a. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
b. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
c. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
e. Anotar diariamente los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
f. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
g. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
h. 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.
i. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
j. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
k. 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.
l. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
m. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
n. 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.

Art. 20º EL PSICÓLOGO

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

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

a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
c. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
d. 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.

e. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que están próximos a egresar, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
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 Gestión del Bienestar
i. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
j. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
k. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
l. Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.
m. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
n. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
o. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
p. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
q. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
r. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

Art. 21º Son Estímulos del personal del COLEGIO:

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

Art. 22º Son faltas del personal del COLEGIO:

Constituyen faltas:

a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.

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

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

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

a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.

b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría.
c. Suspensión
d. Despido

TÍTULO IV
CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I
DEL PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

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

a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
b. Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
c. Entrega del cronograma y compromisos a asumir.
d. Postulación

Art. 27º Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

CAPÍTULO II
DE LA MATRÍCULA

Art. 28º El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2024.

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

Art. 30º El proceso de matrícula permite:

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

Art. 31º Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2024 iniciará el 1 de enero de 2024 y culminará el 28 de febrero de 2024.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2024. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2024 en otra institución educativa.

Art. 32º De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2024. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Aulas de Inicial	Número Máximo	Aulas de primaria	Número Máximo	Aulas de secundaria	Número Máximo
3 años	25	1° - A	30	1° - A	30
4 años	25	1° - B	30	1° - B	30
5 años	25	2° - A	30	2° - A	30
		2° - B	30	2° - B	30
		3° - A	30	3°	30
		3° - B	30	4°	30
		4°	30	5°	30
		5°	30		
		6°	30		

Art. 33º En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE
- Tener un hermano estudiando en el COLEGIO.

Art. 34º En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 35º Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 2)

Art. 36º La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Art. 37º Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan al COLEGIO son:

a. Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.

b. Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
c. Evaluación Psicológica
d. Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE
e. Examen de Hemoglobina.
f. Récord de Inmunizaciones (vacunas)para primer grado
g. 02 fotografías tamaño carné.
h. Certificado de estudio.
i. Constancia de estudios.
j. Libreta de notas.
k. Historial de pago de pensiones en la Institución Educativa de origen
l. Constancia de no adeudo.

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

Art. 38º En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.

Art. 39º En el caso de los estudiantes del nivel de Secundaria Para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:

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

Art. 40º El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, declarando haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

Art. 41º Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

Art. 42º Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega de la Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.

Art. 43º El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

Art. 44º Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el director. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

Art. 45º El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de estos.

Art. 46º **Del contrato de prestación de servicio Educativo:**

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

Art. 47º **De la ratificación de matrícula:**

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2024 si:

a. El padre de familia o apoderado incumple con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2022.
b. El padre de familia o apoderado no asiste a las reuniones citadas y programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
c. El padre de familia o apoderado ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del COLEGIO.
d. El padre de familia o apoderado ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del COLEGIO.
e. El padre de familia o apoderado ha realizado, en el contexto del COLEGIO, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del COLEGIO, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
f. El padre de familia o apoderado han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.

El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

CAPÍTULO III
DE LOS TRASLADOS

Art. 48º El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

Art. 49º Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, el director del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Art. 50º Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso.

a. Presentar Solicitud detallando los documentos a solicitar para el traslado adjuntando la constancia de vacante del colegio donde estudiará el estudiante.
b. Adjuntar con una copia de DNI del Apoderado(a) y del estudiante.
c. Pagar los derechos de tramite para dichos documentos
d. Y esperar de 5 a 7 días hábiles para la emisión de los documentos.

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Art. 51º El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 52º 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

Art. 53º Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

DE LA ADMISIÓN

Art. 54º El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

DE LA CUOTA DE INGRESO

Art. 55º La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante al COLEGIO y su pago se efectúa en una única cuota o en cuotas parciales, a solicitud del padre de familia sujeta a evaluación en caso se efectúe en cuotas. El monto varía según cada grado / nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Nivel	Monto de cuota de ingreso	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial	S/.150.00	Enero 2024	31
Primaria	S/.150.00	Enero 2024	31
Secundaria	S/.150.00	Enero 2024	31

ACERCA DE LA FORMA Y EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

Art. 56º En caso el estudiante se retire del COLEGIO o se traslade a otra institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia. Si el monto a devolver es mayor a una UIT, el plazo para la devolución no excederá los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo de devolución.

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

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

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

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

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

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

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

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

πp: Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

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

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

Art. 57º El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Art. 58º El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2024

Nivel	Monto de matrícula	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial 3 años	S/. 220.00	Enero 2024	31
Inicial 4 años	S/. 220.00	Enero 2024	31
Inicial 5 años	S/. 220.00	Enero 2024	31
Primaria 1° - °6	S/. 250.00	Enero 2024	31
Secundaria 1° - 5°	S/. 250.00	Enero 2024	31

*.-Los padres de familia que matriculen de acuerdo al Cronograma de Matrícula 2024, no tengan deudas y que hayan separado su vacante el año 2023 se le hará un descuento de 10% en el segundo y tercer hijo matriculado respecto a la matrícula y

pensión 2024, siempre y cuando su pago se realice puntual en la fecha del cronograma de pagos 2024.

Art. 59º El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Art. 60º 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 2024

Nivel	MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial 3 años	S/. 220.00	Enero 2024	31
Inicial 4 años	S/. 220.00	Enero 2024	31
Inicial 5 años	S/. 220.00	Enero 2024	31
Primaria 1° - °6	S/. 250.00	Enero 2024	31
Secundaria 1° - 5°	S/. 250.00	Enero 2024	31

*.-Los padres de familia que matriculen de acuerdo al Cronograma de Matrícula 2024, no tengan deudas y que hayan separado su vacante el año 2023 se le hará un descuento de 10% en el segundo y tercer hijo matriculado respecto a la matrícula y pensión 2024, siempre y cuando su pago se realice puntual en la fecha del cronograma de pagos 2024.

Art. 61º El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 62º 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 dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	Vie 31-03-2024	Agosto	Jue 31-08-2024

Abril	Vie 28-04-2024	Setiembre	Vie 29-09-2024
Mayo	Mie 31-05-2024	Octubre	Mar 31-10-2024
Junio	Vie 30-06-2024	Noviembre	Jue 30-11-2024
Julio	Vie 21-07-2024	Diciembre	Vie 15-12-2024

Art. 63º Queda expresamente establecido que sí, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al padre o apoderado a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados.

Art. 64º El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que se brinda.

Art. 65º De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

DETALLE		AÑOS				
		2019	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
CUOTA DE INGRESO	INICIAL	S/. 80.00	S/.100.00	S/.100.00	S/. 150.00	S/. 150.00
	PRIMARIA	S/.100.00	S/.120.00	S/.120.00	S/. 150.00	S/. 150.00
	SECUNDARIA	S/.100.00	S/.120.00	S/.120.00	S/. 150.00	S/. 150.00
MATRÍCULA	INICIAL	S/. 280.00	S/.300.00	S/.130.00	S/. 180.00	S/. 220.00
	PRIMARIA	S/. 300.00	S/.320.00	S/.140.00	S/. 190.00	S/. 220.00
	SECUNDARIA	S/. 320.00	S/.340.00	S/.150.00	S/. 200.00	S/. 240.00
SERVICIO DE ENSEÑANZA	INICIAL	S/. 280.00	S/.300.00	S/.100.00	S/. 180.00	S/. 220.00
	PRIMARIA	S/. 300.00	S/.320.00	S/.120.00	S/. 190.00	S/. 220.00
	SECUNDARIA	S/. 320.00	S/.340.00	S/.120.00	S/. 200.00	S/. 240.00

Art. 66º La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio Inicial - Primaria	S/ 50.00
Derecho de trámite de certificado de estudio 1° a 4	S/ 50.00
Derecho de trámite de certificado de estudio 5to secundaria	S/. 120. 00
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/10.00
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/10.00
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	S/10.00
Derecho de trámite de constancia de tercio superior	S/20.00
Derecho de trámite de Resolución de traslado	S/. 10.00

Art. 67º 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.

Art. 68º Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 69º 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, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 70º Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2024.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 71º **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.

Art. 72º **Del cobro de deudas pendientes:**

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

a) Transcurrido siete (6) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (2) días hábiles de recibida la Carta, 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.

TÍTULO VI
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

Art. 73º **LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL**

a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.
b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

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

Art. 74º DE LA NIVELACIÓN

Para los estudiantes del nivel de primaria y secundaria que en el periodo lectivo 2022 no pudieron consolidar sus competencias hacia los niveles esperados, se realizará una nivelación en los meses de enero y febrero del 2024 (en las áreas de matemática y comunicación). La programación del periodo de nivelación tendrá 6 semanas de 30 horas pedagógicas cada una

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 75º EN EL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

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

Art. 76º DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

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.

Art. 77º De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 78º 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

d. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

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

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestidos durante todo el bimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	- Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	- Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente

Art. 79º 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.

Art. 80º DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

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

NIVEL INICIAL

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

NIVEL PRIMARIO

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"	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.

en las demás competencias.		

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.

NIVEL SECUNDARIO

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

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

TÍTULO VII
NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 81º 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.

Art. 82º 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 de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO

Art. 83º 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 Gestión del Bienestar.
c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 84º Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

Art. 85º El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 86º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.

l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

CAPÍTULO III
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Art. 87º 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:

Art. 88º 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 aprendizajes.
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 todos los días al COLEGIO con nuestros implementos personales de bioseguridad.
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.

Art. 89º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:
a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art. 90º Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

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

Art. 91º El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 92º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

a. Somos puntuales en nuestras clases.
b. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
c. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
d. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
e. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
f. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
g. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
h. Respetamos la participación de nuestros 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 nos sentimos mal.
n. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 93º 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.

TÍTULO VIII
DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 94º Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 95º Una semana antes de finalizar el año escolar 2024, los coordinadores pedagógicos con el apoyo del departamento de psicología se encargarán de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y psicólogo. Dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo 2024, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.

Art. 96º **DE LOS DERECHOS**

a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en el COLEGIO.
g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.

n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 97º DE LOS DEBERES

a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
b. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderados.
c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
d. Asistir a clases con puntualidad.
e. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
f. Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
g. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
h. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
i. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
j. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
k. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
l. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
m. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo con las normas del COLEGIO.
n. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
o. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
p. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La

pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.

q. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
r. Cuidar su aseo personal
s. No discriminar a nadie.
t. Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
u. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
v. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
w. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
x. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
y. Deben mostrar una correcta presentación personal.
z. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
aa. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO II
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Art. 98º Al inicio del periodo lectivo 2024 se comunicará a los estudiantes (en las aulas) y a los padres (a través de WhatsApp) el horario para cada nivel del servicio educativo que brindamos, y por medio de nuestra plataforma Idukay se controlará la asistencia de los estudiantes y a través de ella los padres podrán verificar la asistencia de sus estudiantes.

Art. 99º El COLEGIO garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

Art. 100º Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si estás no son debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

Art. 101º En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

Art. 102º 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 la libreta de control, el libro de cargo o en las boletas de salida.

CAPÍTULO III
DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 103º DE LAS FALTAS

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

EN EL NIVEL INICIAL

Art. 104º 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
   Llora constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 105º Actitudes Inadecuadas:

a. Miente en reiteradas veces
b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
c. Insulta a sus compañeros
d. Causa desorden durante la clase
e. Ingiere alimentos durante la clase
f. Tiene su mesa en desorden
g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
i. Contesta de mala manera a la profesora.
j. Les grita a sus compañeros
k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

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

Art. 106º Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

Art. 107º 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 profesor.
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.

Art. 108º 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.

Art. 109º 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 profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
b. 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 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.

Art. 110º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

Art. 111º Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

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

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

Art. 112º Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.

e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

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

Art. 113º Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

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

b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, 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.

Art. 114º 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.

Art. 115º 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.

Art. 116º 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.

Art. 117º 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).

CAPÍTULO IV
DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 118º 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.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 119º Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

d. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
e. Diploma al Mérito.
f. Medalla de Honor.
g. Medalla y Diploma a la Excelencia.

CAPÍTULO V
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

Art. 120º Los estudiantes tendrán a su o sus representantes que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 121º Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

Art. 122º 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 de salud y primeros auxilios.
c) Brigadista de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
d) Brigadista de ecoeficiencia.
e) Brigadista de protección de la biodiversidad.
f) Brigadista de seguridad y protección.

g) Brigadista de señalización y evacuación.
h) Brigadista contra incendios. (opcional)
i) Brigadista de cambio climático.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 123º 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

Art. 124º 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.

CAPÍTULO VI
DE LAS BECAS

Art. 125º El COLEGIO únicamente brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED. Deberá ser solicitado por el Padre de familia o apoderado en la Dirección del colegio mediante un documento adjuntando los documentos que sustenten el pedido.

a.- Se presentará la solicitud formal a mesa de partes de la IE. en el periodo de cronograma matricula 2024.
b.- La Promotoria y Dirección evaluará la solicitud y responderá por escrito a la solicitud.

TÍTULO IX
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I
PROPUESTA EDUCATIVA

Art. 126º 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.

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

a) Se acciones formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la elaboración de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y de los planes de trabajo durante las primeras semanas de Gestión.
b) Se lleva a cabo el proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica del COLEGIO, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.
c) Se elabora la calendarización anual, así como el cronograma de actividades para el periodo lectivo.
d) Se cuenta con un libro de registro de asistencia para los colaboradores del COLEGIO, y un registro de asistencia para estudiantes. Este último, es responsabilidad del tutor de aula.
e) Se cuenta con un directorio de aliados estratégicos actualizado (centro de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros) dicho directorio estará en un lugar visible de la dirección y del aula de clases.
f) Se realizan tres jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes del COLEGIO se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
g) Se cuenta con la licencia de Defensa Civil actualizada.
h) La infraestructura de nuestra IE cuenta con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básica para el funcionamiento de un local educativo.

i) Se cuenta con un personal, directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica del COLEGIO.
j) Se realizan cuatro jornadas de promoción de la Sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
k) EL COLEGIO cuenta con un libro de incidencias, y está inscrita en el portal SíseVe.

Art. 127º LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros las desarrollas combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siente enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.
- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realiza retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.
- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

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

Para que nuestra propuesta se concretice, se han tomado una serie de medidas, como la elaboración de un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus

estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico minuciosamente evaluado para su implementación, siendo acorde al grado y el nivel del estudiante.

Para complementar el trabajo que se realiza, se cuenta con una plataforma virtual institucional, donde se pondrá a disposición de estudiantes y padres de familia los recursos bibliográficos, videos, tutoriales, etc.

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

CAPÍTULO II
DE LA METODOLOGÍA

Art. 128º La metodología que permitirá llevar a cabo con éxito el proceso de enseñanza aprendizaje es el Aprendizaje Basado en Proyectos: Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo, entre otros. Apoyándonos en las teorías de aprendizaje de Piaget y Ausubel.

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

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

PASOS DEL ABP:

a. **Motivación, presentación o entrada.** Es cuando se crea la narración o el escenario. Donde se promueve o motiva. Es cuando y donde se demuestra el vínculo entre el proyecto y la vida de los estudiantes.
b. **Selección del tema y planteamiento de la pregunta guía.** Se elige un tema relacionado a la realidad de los estudiantes, que los motive a aprender y les permita desarrollar los objetivos cognitivos y competenciales del curso que busca el trabajo. Después, se plantea una **"pregunta guía"** abierta que les ayude a detectar sus conocimientos previos sobre

el tema y les invite a pensar qué deben investigar y qué estrategias deben poner en marcha para resolver la cuestión.

c. **Formación de los equipos.** Se organizan grupos de tres o cuatro estudiantes para que haya diversidad de perfiles y cada uno desempeñe un rol específico.
d. **Definición del producto del reto final.** Se establece el producto que deben desarrollar los estudiantes en función a las competencias que se quieran desarrollar, proporcionándoles una rúbrica donde figuren las competencias que deben alcanzar, y los criterios para evaluarlos.
e. **Planificación.** Se planifica un plan de trabajo donde especifiquen las tareas previstas, los encargados de cada una y el calendario para realizarlas.
f. **Investigación y búsqueda de información.** Análisis de los conocimientos previos, para luego dar autonomía a los estudiantes para que busquen, contrasten y analicen la información que necesitan para realizar el trabajo. Siendo el docente un guía.
g. **Análisis, síntesis y gestión de la información.** Los estudiantes pondrán en común la información recopilada, es el momento en el que comparten sus ideas, debaten, elaboran hipótesis, estructuran la información y buscan entre todos, la mejor respuesta a la pregunta inicial.
h. **Elaboración del producto.** En esta fase los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido a la realización de un producto que dé respuesta a la cuestión planteada al principio.
i. **Difusión del producto.** Los estudiantes expondrán a sus compañeros lo que han aprendido y mostrarán cómo han dado respuesta al problema inicial.
j. **Respuesta colectiva a la pregunta inicial.** Una vez concluidas las presentaciones de todos los grupos, se reflexionará con los estudiantes sobre la experiencia y luego se les invitará a buscar entre todos una respuesta colectiva a la pregunta inicial.
k. **Evaluación y autoevaluación**. Por último, se evalúa el trabajo de los estudiantes mediante la rúbrica que se les proporcionó con anterioridad, y luego se les pedirá que se autoevalúen. Esto les ayudará a desarrollar su espíritu de autocrítica y reflexionar sobre sus fallos y errores.

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

a. **Centralidad en la persona.**
   Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa y son considerados como personas únicas con deberes y derechos, respetando siempre el ritmo personal de aprendizaje y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa de que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.
b. **Aprendizajes contextualizados**
   Formar a los estudiantes a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidario y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la madre tierra, casa de todos.
c. **Libertad responsable**
   Propiciar el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.

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

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

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

g. Cultura y modelado del aprendizaje
El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicas y didácticas que realiza.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 129º El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de DIVINO REDENTOR 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.

Art. 130º En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

Art. 131º El COLEGIO durante el periodo lectivo 2024, dará un plazo de treinta días para la entrega de los útiles escolares (desde el 6 de marzo hasta el 6 de abril).

Art. 132º Durante el periodo lectivo 2024, en la jornada diaria, se destinarán 10 minutos para diversas actividades físicas.

Art. 133º El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y secundaria.

CAPÍTULO IV
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 134º El Plan de estudio (ANEXO 3) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

Art. 135º Las horas de libre disponibilidad del nivel de primaria se destinará al reforzamiento de las áreas de matemática (2h) y Comunicación (1h) para el ciclo III y matemática (1h) y Comunicación (1h) para el ciclo IV y V.

Art. 136º La jornada escolar semanal en el nivel de secundaria será de 40 horas pedagógicas, donde se incrementará una hora pedagógica a las áreas de Matemática, Comunicación, Ciencias Sociales, Desarrollo personal, ciudadanía y cívica, y Ciencia y Tecnología. En el nivel Inicial y Primaria la cantidad de horas seguirá tal como lo indica el CNEB.

Art. 137º Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

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

Art. 138º 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

Art. 139º 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 4 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024

PERIODO	FECHAS	UNIDADES	DÍAS EFECTIVOS
	DEL 26 FEBRERO AL 01 MARZO	UNA SEMANA DE GESTIÓN	05 DÍAS
PRIMER BIMESTRE Del 07 de marzo al 10 de mayo (10 semanas)	DEL 07/03 AL 05/04 Inicial, Primaria y Secundaria	UNIDAD 01 DIAGNÓSTICA	23
	DEL 08/04 AL 10/05 Inicial y Primaria	UNIDAD O2	24
	FERIADOS: 28-29 de Marzo (SEMANA SANTA) 01 DE MAYO (DÍA DEL TRABAJO)		
SEGUNDO BIMESTRE Del 13 de mayo al 19 de julio (10 semanas)	Del 13/05 al 14/06 Inicial, Primaria, secundaria.	Unidad 03	**24**
	Del 17/06 al 19/07 Inicial, Primaria, secundaria	Unidad 04	**25**
	Del 22/07 al 02/08	DESCANSO DE ESTUDIANTES	
		TRABAJO COLEGIADO /02 SEMANAS DE GESTIÓN	
	Feriados: 29 de junio (San Pedro y San Pablo) 06 de julio (Día del maestro) 28 y 29 de julio (Fiestas patrias)		
TERCER BIMESTRE Del 05 de agosto al 11 de octubre (10 semanas)	Del 05/08 al 06/09 Inicial, Primaria, secundaria	Unidad 05	**23**
	Del 09/09 al 11/10 Inicial, Primaria, secundaria.	Unidad 06	**23**
	Feriados: 30 de agosto (Santa Rosa de Lima) Aniversario institucional (30 de setiembre)		
CUARTO BIMESTRE Del 14 de octubre al 20 de diciembre (10 semanas)	Del 14/10 al 15/11 Inicial, Primaria, secundaria.	Unidad 07	**23**
	Del 20/11 al 18/12 Inicial, Primaria, secundaria.	Unidad 08	**24**
	30 de diciembre Secundaria	Clausura	
	Feriados: 01 y 02 de noviembre (Velaciones) 09 de diciembre Batalla de Ayacucho. 25/12 Navidad.		
	Del 23/12/2024 al 27/12/2024	Trabajo colegiado /01 semana Gestión	

CAPÍTULO V

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 140º El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar**.**

Art. 141º El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO o personal responsable.

Art. 142º Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 143º Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

CAPÍTULO VI
DEL HORARIO
HORARIO DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 144º 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**	**SECUNDARIA**
Hora de ingreso	**7:00 a.m.**	**7:00 a.m.**	**7:00 a.m.**
Tolerancia	**15.00 minutos**	**15.00 minutos**	**15.00 minutos**
Hora de salida	**12:45**	**12:45**	**2:00**
Tiempo máximo de espera	**30.00 minutos**	**15.00 minutos**	**15.00 minutos**

Art. 145º El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, el COLEGIO nos comunicaremos 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.

TÍTULO X
RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

CAPÍTULO I
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 146º 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

Art. 147º 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(as), 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.

Art. 148º **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

Art. 149º Son obligaciones 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, en caso corresponda.

CAPÍTULO II
PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 150º 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. 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.
g. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
h. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
i. 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.
j. 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.
k. Difamar al COLEGIO o a alguno de sus miembros.
l. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

Art. 151º Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.

b. 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.

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

CAPÍTULO I
DE LOS EGRESADOS

Art. 152º Los egresados del COLEGIO participarán en eventos realizados por el COLEGIO, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

TÍTULO XI
COMITÉS

CAPÍTULO I
COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 153º El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 154º **Funciones:**

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del COLEGIO.
c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del COLEGIO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
h. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 155º Integrantes:

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

CAPÍTULO II
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 156º 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).

Art. 157º Funciones:

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Art. 158º Integrantes:

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

CAPÍTULO III
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 159º El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Art. 160º **Funciones:**

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

promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

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

Art. 161º Integrantes:

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

TÍTULO XII
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 162º La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Art. 163º Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 164º Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

Art. 165º El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 166º La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

CAPÍTULO II
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 167º 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 del nivel. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante

CAPÍTULO III
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

Art. 168º **De los conflictos que involucran estudiantes:**

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

Art. 169º **De los conflictos que involucran a la familia:**

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

Art. 170º De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

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

CAPÍTULO IV
MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

Art. 171º El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 172º Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el COLEGIO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 173º 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. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restitutivo de la inasistencia injustificada.
d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
f. La consecuencia restitutiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Art. 174º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

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

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

c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:
Se tomarán las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados**: junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe

cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

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

- ✓ **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.

Art. 175º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.

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

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

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

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

d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.

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

f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

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

1. **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.

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

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

4. **De ser necesario, trasladado 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.

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

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

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

CAPÍTULO VI
DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 176º **Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

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

CAPÍTULO VII
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 177º Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 178º Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Art. 179º Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

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

Art. 180º El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII
ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 181º **Los casos de violencia pueden ser:**

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

Art. 182º El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 183º El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

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

Art. 184º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 185º Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 186º El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Art. 187º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 188º El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 189º Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 190º El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

Art. 191º El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 192º **Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**

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

b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO X
SISEVE

Art. 193º 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.

Art. 194º 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.

Art. 195º 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

Art. 196º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 197º La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportarte 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.

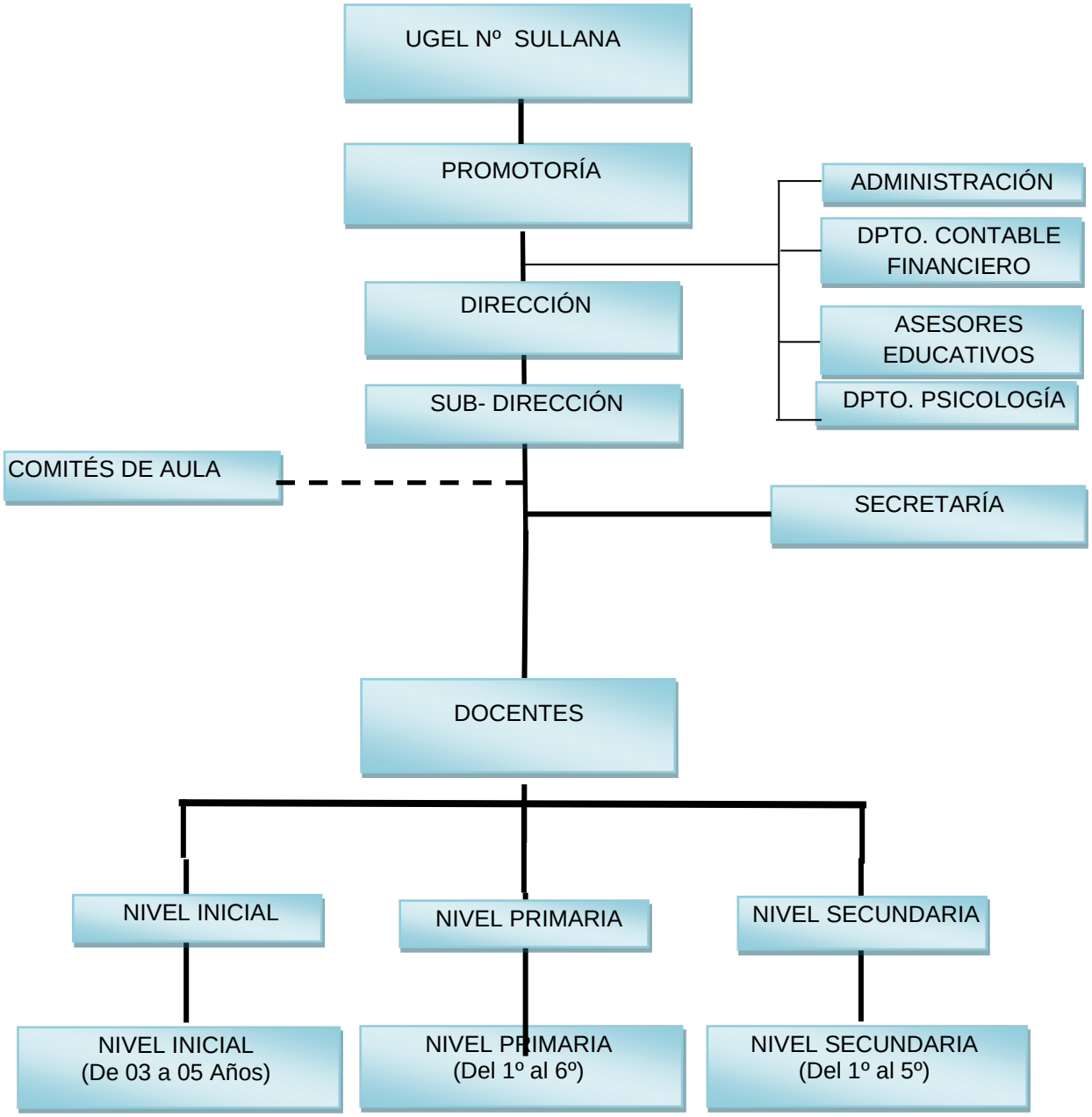
TERCERA

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 cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, 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
SECUNDARIA	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

ANEXO 3
PLAN DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Enfoques Transversales.					
Competencias transversales a las áreas					
ÁREAS	**COMPETENCIAS**	**ÁREAS**	**COMPETENCIAS**	**ÁREAS**	**COMPETENCIAS**
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
			Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.		Convive y participa democráticamente en busca del bien común.
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN		Construye interpretaciones históricas	CIENCIAS SOCIAL	Construye interpretaciones históricas
			Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.		Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
			Gestiona responsablemente los recursos económicos		Gestiona responsablemente los recursos económicos
	CONSTRUYE SU IDENTIDAD, COMO PERSONA HUMANA, AMADA POR DIOS,	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.

	DIGNA, LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE LE SON CERCANAS..		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
				EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social
PSICOMOTRIZ	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
			Asume una vida saludable.		Asume una vida saludable.
			Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
COMUNICACIÓN	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
			Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
		INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
			Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.		Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.
MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
			Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
			Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
C T Y A	INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos.	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
			Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.
			Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC

	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
	13 COMPETENCIAS	8 áreas	27 competencias	9 áreas	28 Competencias

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

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

ANEXO 4

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 cado 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.	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

	• Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los 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 inicial 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 CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas	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 tención 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	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado. 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
	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se			

Cierre	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. • 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 CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas.	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

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)
Acciones	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 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	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	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 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 y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría individual Plan de Tutoría de Aula Plan de Gestión del Bienestar	Del día 2 al 90
	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,	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

	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 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	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	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 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 Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso
	Violencia sexual (VS)			

Seguimiento	• 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 corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
	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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

	Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
	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 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 60 al 75

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
	• 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		Acta de denuncia	

Acciones	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 levantará 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 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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	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
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.	Directora/Director	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3

		Responsable de Convivencia Escolar		
	• 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 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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
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 accionas 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	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	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.			
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
	• 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		Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que	

Acciones	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 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 e 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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	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
	• 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
Derivación	• 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 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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60

	• 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.			
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
	• 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		Acta de denuncia	

Acciones	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 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.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	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

	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
Derivación	• 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 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.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
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	Directora/Director	Acta de cierre de caso	Del día 75 al 90

	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.	Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	

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 Nº 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.	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

	• 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 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. Habrá 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
Cierre	• La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Permanente

ANEXOS

ANEXO 6

I.E.P. "DIVINO REDENTOR"

CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL AÑO LECTIVO 2024

Conste por el presente contrato de prestación de servicios educativos del año lectivo 2024 que celebran, de una parte, CONSORCIO EDUCATIVO DIVINO REDENTOR, con RUC N° 20601090849, entidad promotora de la Institución Educativa Privada "Divino Redentor", con domicilio para los efectos del presente contrato en Av. Prolongación José de Lama, Mz A, Lote 33, distrito de Sullana, provincia de Sullana y departamento de Piura; que en adelante se le denominará **EL COLEGIO**, debidamente representado por su Titular Gerente Juan Daniel Colmenares Martínez, identificado con DNI N° 03673313 y, de la otra parte, **LOS PADRES DE FAMILIA/APODERADOS**, cuyos datos se consignan en el Anexo N°: 01 del presente contrato; según los términos y condiciones siguientes:

LOS PADRES DE FAMILIA / APODERADOS:

NOMBRE Y APELLIDOS			EDAD	DNI N°		CELULAR
DIRECCIÓN			CORREO ELECTRÓNICO			
MARQUE UNO:	PADRE		MADRE		APODERADO(A)	

En caso de ser apoderado, adicionar carta poder con firma notarial firmada por los padres o documento judicial o extrajudicial, quienes firman el presente documento, en las condiciones y términos siguientes:

I) **COLEGIO** 1. El colegio es una institución educativa de carácter privado, imparte educación en la modalidad presencial y a distancia en los niveles de inicial, primaria y secundaria, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación técnico productiva aprobado por Decreto Supremo 044-2006-ED, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882, su reglamento , el Decreto Supremo N° 044-2020-PCH, que declara el estado de emergencia sanitaria COVID-19, en concordancia con las Resoluciones Vice Ministeriales N° 079, 090 y 093-2020 emitidas por el MINEDU para migrar en la modalidad a distancia y el Reglamento Interno del colegio, entre otros. 2. El colegio desarrolla sus actividades en merito a las siguientes autorizaciones: Resolución Directorial Regional 088-2020, para el nivel inicial; Resolución Directorial Regional 5383-2017 para el nivel primario y Resolución Directorial Regional 10798-2019 para el nivel secundario.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"DIVINO REDENTOR"

II) **OBJETO MATERIA DE CONTRATO** 1. Por el presente EL PADRE DE FAMILIA, contrata el servicio educativo en la modalidad presencial y/o a distancia que ofrece el colegio para el año escolar 2024, en consecuencia, procede a matricular como estudiante(s) a:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DE ESTUDIANTES	NIVEL	GRADO	DNI N°	TURNO	MATRICULA	PENSIÓN
1							
2							
3							
4							

2. En las mismas condiciones, EL COLEGIO, accede a la solicitud de EL PADRE DE FAMILIA y se obliga a otorgar el servicio educativo en el año 2024 a favor del estudiante.

3. Asimismo el padre de familia se compromete a cancelar puntualmente el importe de S/. 440.00 correspondiente al pago por concepto de enseñanza teniendo como fecha límite lo programado por la Institución Educativa.

III. DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO 1. En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, el colegio puso en conocimiento del PADRE DE FAMILIA, antes de un mes de la matrícula 2024 (12 de diciembre 2022 y en la finalización del año académico 2022 (30 de diciembre) mediante el Boletín informativo 2024 en forma física y virtual, toda la información respecto al costo y características del servicio educativo, que se reitera a continuación. COSTO DE LA MATRICULA Y PENSIÓN Durante el año 2024, el colegio. Siendo las pensiones de enseñanza las siguientes:

NIVEL	EDAD O GRADO	MATRÍCULA	PENSIÓN (10 MENSUALIDADES)	DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ESTUDIANTES NUEVOS)	TURNO
INICIAL	3,4,5, AÑOS	S/. 220.00	S/. 220.00	S/. 150.00	MAÑANA
PRIMARIA	1° A 6°	S/. 250.00	S/. 250.00		MAÑANA
SECUNDARIA	1 A 5°	S/. 250.00	S/. 250.00		TARDE

2. Forma y oportunidad de pago, todos los pagos por estos conceptos se efectuarán en tesorería o la entidad financiera señalada por ésta. Las PENSIONES se abonarán conforme al cronograma de pagos de pensiones que se muestra.

CRONOGRAMA DE PAGOS DE PENSIONES 2024

El plazo para el pago de las pensiones vence el último día de cada mes para ello le pedimos tener en cuenta el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES 2024		
N° DE CUOTA	**MES DE ENSEÑANZA**	**ÚLTIMA FECHA DE PAGO**
1	Marzo	31/03/2024

2	Abril	30/04/2024
3	Mayo	31/05/2024
4	Junio	30/06/2024
5	Julio	31/07/2024
6	Agosto	31/08/2024
7	Septiembre	30/09/2024
8	Octubre	31/10/2024
9	Noviembre	30/11/2024
10	Diciembre	*15/12/2024

- Las pensiones se cancelaran en la Caja Sullana con el DNI del estudiante (el DNI será el código)
- El atraso de las pensiones generan morosidad cuyo monto corresponde a la tasa de interés del BCR.

IV. LA PROPUESTA PEDAGÓGICA, EL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN.

1. La propuesta pedagógica de **EL COLEGIO** ofrece un plan curricular que tiene como base el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) y la propuesta educativa del colegio el cual **tiene** como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación.
2. Se toma en cuenta sus necesidades, intereses y sus características culturales y lingüísticas y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándose con nuevos conocimientos. Asimismo, desarrolla las metodologías este año conforme a lo anunciado a los padres de familia en la reunión 12 de diciembre del 2022 se trabajará con el Libro Corefo en Inicial 3,4,5 años; Primaria Libros Corefo en Matemáticas y Comunicación e inglés; Secundaria Matemáticas y Comunicación. En los cursos de Ciencia y Tecnología, Personal Social, Ciencias Sociales, Computación, e inglés (secundaria) se trabajará con módulos preparados por los docentes de la institución Educativa, módulos que los padres de familia o apoderados los compraran.
3. El uniforme diario y el de Ed. Física 2024 es de obligatorio para el cuidado del orden y la disciplina de la I.E. Tanto en las presentaciones como en las actividades diarias del Estudiante.

4. **EL PLAN DE ESTUDIOS:** De cada nivel educativo está desarrollado y se encuentra en la plataforma virtual del colegio https://iepdivinoredentor.wixsite.com/iep-divinoredentor y en la Agenda Escolar 2024

<table>
<tr><th>Nivel</th><th colspan="2">Educación Inicial</th><th colspan="6">Educación Primaria</th><th colspan="5">Educación Secundaria</th></tr>
<tr><td>Ciclos</td><td colspan="2">II</td><td colspan="2">III</td><td colspan="2">IV</td><td colspan="2">V</td><td colspan="2">VI</td><td colspan="3">VII</td></tr>
<tr><td>Grados/ Edades</td><td colspan="2">3 AÑOS</td><td colspan="2">4-5 AÑOS</td><td>1º</td><td>2º</td><td>3º</td><td>4º</td><td>5º</td><td>6º</td><td>1º</td><td>2º</td><td>3º</td><td>4º</td><td>5º</td></tr>
<tr><td rowspan="9">ÁREAS CURRICULARES</td><td colspan="2" rowspan="3">Comunicación</td><td colspan="6">Comunicación</td><td colspan="5">Comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="6">Inglés</td><td colspan="5">Inglés</td></tr>
<tr><td colspan="6">Arte y Cultura</td><td colspan="5">Arte y Cultura</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Personal social</td><td colspan="6">Personal social</td><td colspan="5">Desarrollo personal, ciudadanía y cívica</td></tr>
<tr><td colspan="6">Educación Religiosa</td><td colspan="5">Ciencias sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Psicomotriz</td><td colspan="6">Educación Física</td><td colspan="5">Educación Física</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Descubrimiento del mundo</td><td rowspan="2">Ciencia y tecnología</td><td colspan="6" rowspan="2">Ciencia y tecnología</td><td colspan="5">Ciencia y tecnología</td></tr>
<tr><td colspan="5">Educación para el trabajo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6">Matemática</td><td colspan="5">Matemática</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="11">Tutoría y orientación educativa</td></tr>
</table>

SISTEMA DE EVALUACIÓN: La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar, reforzando su autoestima, ayudándole a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus potencialidades, motivándolo en todo momento

En EL **COLEGIO** la evaluación es permanente y sistemática, se recopila y analiza la información para conocer y valorar los procesos de aprendizajes 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 enseñanza, retroalimentando al estudiante durante este proceso.

Las normas para la promoción o repitencia de grado, responden a las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

5. **EL COLEGIO** requiere que sus estudiantes tengan un nivel académico óptimo, por lo que informará por escrito o en forma virtual al padre de familia, en caso presente deficiencia académica y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el desempeño del estudiante, asumiendo el PADRE DE FAMILIA el compromiso de monitorear, participar y controlar al menor. El PADRE DE FAMILIA declara que

al momento de la suscripción del presente contrato ha tenido acceso en forma física y virtual; y haber leído los siguientes documentos del colegio: -

- Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer el Boletín Informativo sobre las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- El uso del uniforme oficial para clases como el de E.d. física es parte de la disciplina y el orden de la Institución.

V. HORARIO DE CLASES Y LOCALES El horario de clases para información del PADRE DE FAMILIA, está detallado para los tres niveles y modalidades en el Manual de Instrucciones para el proceso de matrícula 2024.

LUNES A VIERNES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Hora de acceso	**7:00 a.m.**	**7:00 a.m.**	**7:00 a.m.**
Tolerancia	**15 minutos**	**15 minutos**	**15 minutos**
Hora de salida	**12.45 a.m.**	**12:50 p.m.**	**2:00 p.m.**

VI. SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE Para un mejor servicio educativo los estudiantes siempre contaran con la orientación de los tutores y coordinadores en los diferentes niveles y grados, así como el Departamento de Psicología.

VII. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. DEL COLEGIO

a) Brindar el servicio educativo en la modalidad presencial o distancia a favor del estudiante cuyos datos se consignan por el presente contrato.

b) Informar al PADRE DE FAMILIA sobre los resultados del proceso educativo, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.

2. DEL PADRE DE FAMILIA

a) Participar en el proceso educativo de su mejor hijo (a).

b) Participar de las reuniones presenciales y/o virtuales convocados por la Dirección, profesores y/o tutores.

c) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma de pago.

d) Consignar con veracidad la información del presente contrato, debiendo comunicar oportunamente cualquier variación sobre todo en lo referente a cambio de domicilio o teléfono.

e) Asistir o contestar a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones.

f) Otras que se encuentran en el Reglamento Interno del colegio.

VIII. VIGENCIA DEL CONTRATO La vigencia del presente contrato es anual y corresponde al año escolar 2024 siendo renovable previo acuerdo de las partes. No habrá renovación de CONTRATO en los siguientes casos:

a) EL PADRE DE FAMILIA ha presentado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar 2022.

b) Si refinanció su deuda por pensiones y culminado el año escolar no ha cumplido con pagarla.

c) Si no matriculó al estudiante en las fechas fijadas de acuerdo al cronograma establecido. d) Las demás establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

IX. MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO

1. Citar al PADRE DE FAMILIA, mediante comunicación presencial y/o virtual, para una entrevista personal con la Administración para tratar deuda pendiente.

2. Notificar mediante Carta Notarial u otras el cumplimiento de las obligaciones económicas.

3. No renovará el contrato de prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2024, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones correspondientes al año lectivo 2024.

4. Retendrá los certificados de estudios de los periodos no cancelados.

X. PROTECCIÓN Y USO DE IMÁGENES Y DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 29733 EL PADRE DE FAMILIA autoriza a EL COLEGIO el uso de imágenes fotográficas, videos, del ESTUDIANTE para usos única y exclusivamente de difusión de información educativa e institucional; tales como página web, trípticos de difusión de los fines, valores, sistema educativo del colegio.

El PADRE DE FAMILIA, declara saber que el colegio, como titular del banco de datos personales guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y evitan su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

El PADRE DE FAMILIA, declara haber sido informado que el COLEGIO asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos que recibe tendrán como finalidad única, exclusivamente el aspecto institucional.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. De no mediar renovación de contrato EL COLEGIO dispondrá de la vacante en forma inmediata.

2. Si adeuda más de dos pensiones, y/o conducta negativa, pierde el beneficio de ser el caso, de acuerdo al grado respectivo a la categoría que su menor hijo tiene, se evaluará para el siguiente año si se ha

cumplido en la fecha programada. De lo contrario de acuerdo a nuestro reglamento perderá la vacante y no se le renovará la matrícula para el año 2024.

3. Proveer a nuestro hijo del uniforme oficial del colegio: uniforme diario, camisa y corbata, uniforme de educación física y uniforme de gala con la última Insignia del Colegio (2022-2024). Chompa o casaca del colegio con la Insignia del I.E.

4. Cumplir puntualmente con el pago de las cuotas, colaboraciones u otros que el comité de Aula aprueba en reunión y que debe constar en el libro de actas, aprobado por mayoría simple de los padres presentes en dicha reunión.

5. Me responsabilizaré de los daños cuantiosos que ocasiones mi hijo(a) en el local del colegio, mobiliario y/o anexos escolares. En caso de daño parcial o total deberé repararlo o reponerlo según corresponda.

6. Vigilaré a mi hijo (a) no lleve consigo juguetes, celulares u objetos que pueda distraer su atención y la de sus compañeros, ya que si sufren un desperfecto o le son retirados o sustraídos, el colegio o maestros no se harán responsables de los mismos, ya quedarán a resguardo en la coordinación de disciplina hasta finalizar el año escolar. Por esta razón revisaré la mochila de mi menor hijo antes de retirarse del hogar y dirigirse a la escuela, cabe resaltar si lleva celular a la escuela podrá dejarlo al ingresar en garita o con el /la encagado(a) de disciplina del Colegio pero al entrar o salir de la escuela es su entera responsabilidad del estudiante y del apoderado(a) .

XII. DECLARACIÓN DE TENER CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

1. El padre de familia declara haber leído de la página Web del colegio o por otros medios como la libreta de control 2024: el texto del Reglamento Interno en las partes pertinentes a los derechos, deberes, obligaciones, así como de las prohibiciones de los estudiantes y las medidas correctivas y su compromiso de respetarlas y acatarlas. La participación de los padres de familia, de las condiciones y características del servicio educativo del colegio.

2. El PADRE DE FAMILIA declara haber leído el Manual de Instrucciones de matrícula donde se encuentran los costos del servicio educativo, horarios, entre otros y los encuentran a su entera satisfacción. altar que cualquier inconveniente el padre de familia y/o apoderado es el único responsable.

7. Cuidaré la salud (física y emocional) de mi hijo (a) a fin de que se encuentre en condiciones de dar un buen rendimiento escolar. Es mi compromiso informar al tutor si padece alguna enfermedad contagiosa y/o crónica que pueda poner en riesgo su persona y la de sus compañeros. Asimismo, dar a conocer el centro de salud en el cual se encuentra asegurado mi menor hijo.

8. Aceptar las modificaciones del Reglamento Interno y acata el mismo, en su totalidad.

XIII. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD. El PADRE DE FAMILIA declara que este documento lo firma en forma libre y sin ningún tipo de presión, así como declara tener pleno conocimiento de las características

y condiciones del servicio que brinda el colegio, las que encuentra a su entera satisfacción. En ese sentido, este contrato es obligatorio en todo lo expresado en él, por lo que leído en todas y cada una de sus partes, lo ratifican firmándolo en señal de conformidad.

Sullana, Villa Primavera, _____ del 2024.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"DIVINO REDENTOR"

ANEXO 6

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO Nº……N° de registro en SíseVe…….…… (una vez registrado el caso)

IE……

DRE……

UGEL……

1. **Fecha Actual: ……/……/……. Tipo de reporte:** ( ) Personal de la IE a estudiante ( ) Entre estudiante
   (Día, mes y año)
2. **Datos de la persona informante del caso:**

……

Nombres y apellidos

Padre ( ) Madre ( ) Hermana/o ( ) Tío/a ( ) Docente ( ) otros ( )

Especifique**……**

DNI**……** Dirección**……..**

Teléfono**……**Correo electrónico**……**

3. **Datos de la supuesta persona agredida: ……**

Iniciales del o de la estudiante

Edad**……** Sexo: M ( ) F ( ) Grado/sección**……** Turno: M ( ) T ( ) N ( )

Telf**. ……..**

Discapacidad (Sí) (No) Especificar**:.....**

Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar: **.....**

4. **Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario):**

Estudiante:

Iniciales**……**Edad**……** Sexo: M ( ) F ( )

Discapacidad (Sí) (No) Especificar**.....**

Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante grado superior ( ) Estudiante grado inferior ( )

Grado y sección**……..** Turno M ( ) T ( ) N ( )

Personal de la IE:

Nombres y Apellidos**……**DNI**……..**

Director ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( ) Otro/Especifique

……..……..……..……

5. **Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):**

☐ Físico	☐ Sexual	☐ Psicológica (incluye violencia verbal)

6. **¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:**

☐ Por ser de otro lugar.	☐ Por el acento.	☐ Por el color de su piel.
☐ Porque es o creen que homosexual.	☐ Por las características físicas (ejemplo: estatura, peso, por te orejas o nariz grandes, granitos	☐ Por tener alguna discapacidad.
☐ Por sus creencias religiosas.	☐ Por tener más o menos dinero (el resto.	☐ Por su cultura o costumbres.
☐ Por tener notas más bajas o n altas que sus/mis compañeros.	☐ Por ser callado o tímido.	☐ Sin motivo alguno, sólo molestar o por burlarse.

___

☐ Por otra razón
(Especificar……)

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

……
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

…… ……
Nombre y firma del informante Nombre y firma de la Directora de la IE

ANEXO 7

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO Nº…..... N° registro en SíseVe……

IE……DRE……

UGEL……Fecha del Reporte:…… día / mes / año

Si las acciones fueron registradas en el Portal del SíseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:

Fecha: ……/……/……. ACCIÓN
Fecha: ……/……/……. DERIVACIÓN
Fecha: ……/……/……. SEGUIMIENTO
Fecha:……/……/……. CIERRE

Atención del caso: medidas adoptadas por la IE (Consignar las fechas y describir cada acción realizada).

El……/……/……se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N°..……
día mes año

El……/……/…… se comunicó el caso a la Comisaria o Fiscalía. Oficio N°……
día mes año

El……/……/…… se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor/a.
día mes año

El……/……/…… se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.
día mes año

El……/……/……se puso a disposición de la UGEL a la o el docente presunto agresor/a. Oficio N°……
día mes año

El……/……/…… Otro. Especificar……
día mes año

Otras acciones (especificar):

……

……

……

……

……

……

……
Nombre y firma del Director de la IE

……
Nombre y firma del Responsable de convivencia escolar

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"DIVINO REDENTOR"

ANEXO 08

FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.
- El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO Nº
Señor(a): ……..
Cargo:…….
Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú ☐

Ministerio Público ☐

Poder Judicial ☐

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra ….. (INICIALES DEL NNA), de …….. años de edad, identificada(o) con DNI[1] ……estudiante de la Institución Educativa …….

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física ☐

Violencia psicológica ☐

Violencia sexual ☐

Nombre del presunto agresor/a o agresores[2]:…….....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

Familiar[3] ☐ _____

---

[1] No es indispensable.

[2] En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

[3] Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

Personal de la I.E.[4] ☐ _____

Otros ☐ _____

.....

FIRMA

[4] Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.

ANEXO 9

FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.

Los campos con un asterisco (*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO

1 Nombre del servicio educativo
2. Resolución de creación
3. Código de Institución Educativa (según corresponda)
4. Código Modular

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3 Nombre (s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento.
8. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
9. Número de documento de identidad
10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
11. Segunda Lengua *
12. Autoidentificación étnica* (QUECHUA/ AIMARA/ INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA/ AFRODESCENDIENTE/ OTRO)
13. Tiene discapacidad (SI/NO)
14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI/ NO)
15. Tipo de discapacidad (INTELECTUAL/ FÍSICA/ TEA/ VISUAL/ AUDITIVA/ SORDOCEGUERA/ NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO/ MULTIDISCIPLINARIA/ OTRAS)
16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
17. Código o numeración de Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14)

En caso de ser mayor de edad:

18. Teléfono fijo
19. Celular
20. Correo electrónico

C. DOMICILIO/ RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO.

1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI/ NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI/NO)

D. EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD – DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL

1. Apellido paterno
2. Apello materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/ MM/AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua*
10. Autoidentificación étnica*

11. Relación con el NNA (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIER DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI/ NO)
15. Teléfono fijo*
16. Cuenta con teléfono celular (SI/NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico*

E. EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR

1. Código del estudiante
2. Apellido paterno
3. Apellido materno
4. Nombre(s)
5. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
6. Número de documento de identidad.

F SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

1. Ingreso (INICIAL / PRUEBA DE EVALUACIÓN/ CONVALIDACIÓN/ REVALIDACIÓN)
2. Modalidad (EBR/ EBE/ EBA)
3. Nivel
4. Ciclo
5. Edad
6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI/NO)
7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI/NO)

ANEXO 10

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD

Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Declaro jurada sobre datos del estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/ DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).

2. El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).

3. La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) DEL (AÑO).

4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)

5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD)

OPCIONAL:

El/ la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDICAPACIDAD) pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

6. No cuenta con documento oficial que acredite sus datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

No cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

7. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LOS DATOS PERSONALES/ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) del estudiante **ante de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE

II. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/ a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO).

Presente. -

Asunto: Declaración jurada sobre datos del/ de la estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi nombre completo es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
2. Nací el (DD) de (MES) del (AÑO) en (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO).
3. Soy de nacionalidad (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:

Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

4. No tengo documento oficial que acredite mis datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:

5. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el del estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.
6. Me comprometo a presentar ante la institución educativa que usted representa el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE MIS DATOS PERSONALES/ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

HUELLA DEL DEL ESTUDIANTE

ANEXO 11

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Solicitud para exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DELE ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante Nº _____, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

La presente solicitud se debe a que el /la estudiante está impedida de realizar actividad física debido (PRECISAR SI ES TEMPORAL/ PARCIAL), por lo que él/ ella estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señaladas y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE

ANEXO 12

MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FUM

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información del FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DELE ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante Nº _____, solicito la (PRECISA ACTUALIZACIÓN/ MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).

Por ello, espero (PRECISAR ACTUALICE/ MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE

HUELLA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE