



Institución Educativa Particular
"RAMÓN CASTILLA"
R.D.Z. N° 000532 - 77
V. MARÍA – NVO. CHIMBOTE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "RAMÓN CASTILLA"

REGLAMENTO INTERNO (RI)

2026

VILLA MARÍA - NUEVO CHIMBOTE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01–2026–DREA/UGEL–S/I.E.P.–RC-D APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Nuevo Chimbote, 28 de noviembre de 2025.

Visto el Proyecto de Reglamento Interno del Centro Educativo de Gestión Educativa Privada "Ramón Castilla", elaborado por el Personal Directivo, Administrativo, Docente y Padres de Familia.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 28044, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 007- 2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012- ED, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, Decreto Supremo N° 005- 2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas privadas de Educación Básica, Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, Aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", Normativa Referencial: Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica.

Que, en tal sentido es necesario contar con un documento técnico actualizado que norme la vida institucional de la Institución Educativa a fin de garantizar la concreción de las acciones educativa en nuestro CEGEP y de conformidad a los dispositivos legales mencionados.

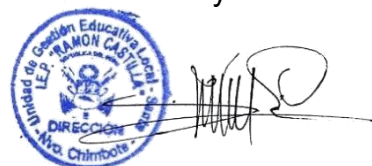
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el Reglamento Interno de la I.E. P "Ramón Castilla" del P.J Villa María, Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia Del Santa, Región Ancash; el mismo que consta de IX Títulos, artículos, disposiciones complementarias y el Manual de funciones.

Artículo 2.- Precisar, que la vigencia del Reglamento Interno es para el periodo 2024 Artículo 3.- Comunicar al personal de I.E. P "Ramón Castilla" de la aplicación y cumplimiento del presente documento.

Artículo 4.- Elevar, una copia a la UGEL- Santa para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Máximo Briones Vargas
DIRECTOR

INDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01–2026–DREA/UGEL–S/I.E.P.–RC-D.....	2
INDICE	1

TÍTULO I	8
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	8

CAPÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
DEFINICIÓN.....	8
FINALIDAD	8
ALCANCE.....	8
UBICACIÓN Y DEPENDENCIA.....	9
NIVELES Y MODALIDAD	9
SERVICIOS QUE BRINDA	9
BASE LEGAL	9
REGLAMENTO INTERNO GENERAL	11
CAPÍTULO II	13
IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA.....	13
CREACIÓN	13
AXIOLOGÍA.....	13
MISIÓN INSTITUCIONAL.....	13
VISIÓN	14
PRINCIPIOS.....	14
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	14
CAPÍTULO III	16
FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
FINES.....	16
OBJETIVOS	16
FUNCIONES	17

TÍTULO II	19
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	19

CAPÍTULO I	19
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	19
CAPÍTULO II	20



DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	20
ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO	20
ORGANOS DE DIRECCIÓN.....	21
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR	22
COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.....	22
LAS COORDINACIONES DE NIVEL	23
LA COORDINACIÓN DE TOECE JUNTO CON EL PSICOLOGO.....	24
NORMAS EDUCATIVAS	26
OFICINA DE SERVICIO AL ESTUDIANTE	26
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN	26
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	26
LAS COORDINACIONES DE ÁREAS	27
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEPORTIVA.....	28
COORDINACIÓN DE TALLERES (INGLES, COMPUTACIÓN Y ARTE).....	28
PERSONAL DOCENTE	28
DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.	29
DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	30
PERSONAL AUXILIAR	31
ÓRGANOS CONSULTIVOS	32
ASESORÍA LEGAL	32
ASESORÍA CONTABLE.....	32
ASESORÍA PARA LA CALIDAD EDUCATIVA: EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.....	33
SECRETARÍA GENERAL	33
NORMAS EDUCATIVAS	33
EL PSICÓLO EDUCATIVO.	34
TUTORÍA.....	34
ORGANOS DE APOYO	35
EL JEFE DE INFORMÁTICA.....	35
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	35
BIBLIOTECA – PLAN LECTOR	36
IMAGEN INSTITUCIONAL	36
TESORERÍA.....	36
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	36
IMPRESIONES.....	37
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y APOYO.....	37
PERSONAL DE APOYO.....	37
ÓRGANOS DE COLABORACIÓN	37
ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS	37
EL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA:	38



OTROS COMITÉS A FORMAR:	39
COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS.	40
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.	41
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.	42
COMITÉ DE FESTIVIDADES, CULTURA Y DEPORTE	43
FUNCIONES DE LA COMISIÓN	44
COMITÉ DE IMAGEN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	44
FUNCIONES DE LA COMISIÓN	44
COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR	45
FUNCIONES DE LA COMISIÓN	45
COMITÉ DE RIESGOS Y PREVENCIÓN	46
FUNCIONES DE LA COMISIÓN	46
LOS PADRES DE FAMILIA	46
CAPÍTULO III	47
MATRÍCULA, INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS	47
DE LA MATRÍCULA	47
REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA	47
PROCESO DE ADMISIÓN	50
PARA PRIMER GRADO DE PRIMARIA.	50
SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN	50
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	51
INFORMACIÓN GENERAL:	51
CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN).....	52
PROCESO DE ADMISIÓN PARA GRADOS DESDE 2º GRADO – NIVEL PRIMARIO Y NIVEL SECUNDARIA.	53
PROCESO DE ADMISIÓN	53
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	53
INFORMACIÓN GENERAL:	53
ENTREVISTAS:	54
RESULTADOS:	54
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE	54
DE LA CUOTA DE INGRESO.	55
DE LOS REINGRESOS	55
DE LOS TRASLADOS	56
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA	57
TÍTULO III	59
DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	59



CAPÍTULO I	59
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	59
DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS	59
DISEÑO CURRICULAR	59
NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:	59
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:	60
LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN	60
PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIA	62
PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIA	63
METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO	65
SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	66
EVALUACIÓN ACADÉMICA	66
CADA COORDINACIÓN DE NIVEL	67
RECUPERACIÓN ACADÉMICA	69
DE LA CERTIFICACIÓN	69
SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	69

TÍTULO IV	72
REGIMEN FORMATIVO	72

CAPÍTULO I	72
EL ESTUDIANTE	72
DEFINICIÓN	72
DERECHOS DEL ESTUDIANTE	73
SOBRE LAS TARDANZAS DEL ESTUDIANTE	76
UNIFORME NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA	77
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	78
UNIFORME PARA OLIMPIADAS INTERNAS:	78
SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	78
SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	81
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	82
FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS	82
FALTAS GRAVES AL VALOR DEL RESPETO	83
FALTAS GRAVES AL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD	84
FALTAS GRAVES AL VALOR DE LA FRATERNIDAD Y LA PAZ	85



PROCEDIMIENTO A LA FALTA GRAVE	85
ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE	86
EL CUERPO DE BRIGADIERES:	88
LOS ESTUDIANTES DEL ESTADO MAYOR, LAS ESCOLTAS Y EL PORTA ESTANDARTE.	88
BRIGADIER GENERAL	89
SUB BRIGADIER GENERAL, BRIGADIERES ADJUNTOS.....	90
FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ESCOLTA.....	90
FUNCIONES DE LOS BRIGADIERES DE AULA:	91
DISTINTIVOS DE LOS BRIGADIERES	91
MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES QUE PERTENECEN AL ESTADO MAYOR, ESTANDARTE Y ESCOLTAS.....	91
ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.....	92
DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS	92
DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS	92
 TÍTULO V	 94
PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	94
 CAPÍTULO I	 94
GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA PROPUESTA DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y PACÍFICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	94
ORGANIZACIÓN	97
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	99
CAPÍTULO II	102
COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	102
EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	102
ACCIÓN:.....	102
DERIVACIÓN:.....	103
SEGUIMIENTO:.....	103
CIERRE	103
CAPÍTULO III	104
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL.....	104
PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS).....	104
ACCIÓN.....	104

DERIVACIÓN.....	104
SEGUIMIENTO.....	104
CIERRE:	105
CAPÍTULO IV.....	106
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.....	106
NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	106
PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	107
MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTUDIANTES	107
MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	107
CAPÍTULO V	109
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL POR PARTE DE UN PERSONAL Y ENTRE ESTUDIANTES - PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE	109
CAPÍTULO VI.....	110
ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS DE AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO SEXUAL	110
CAPÍTULO VII	111
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	111
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	111
PREVENCIÓN	111
INTERVENCIÓN	111
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	111
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	112
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.	112
TÍTULO VI.....	114
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	114
CAPÍTULO I	114
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	114
DEFINICIÓN:.....	114
DERECHOS	114
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	115
CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	118
COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA	119
DEL COMITÉ DE AULA	120
OTROS.....	121
CAPÍTULO II	124

DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	124
DEL COMITÉ DE AULA	127
DE LOS INGRESOS	128
COSTO EDUCATIVO.....	129
PROCESO DE COBRANZA	130
DE LAS BECAS	131

TÍTULO VII..... 135

DEL REGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO 135

CAPÍTULO I	135
DEL REGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO	135
CUOTA DE INGRESO	137
CAPÍTULO II	138
DE LA CUOTA DE MATRICULA.....	138
CAPÍTULO III	139
DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA	139
CAPITULO IV	140
MEDIDAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PODRÁ ADOPTAR AN TE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS ASUMIDAS POR EL PADRE DE FAMILIA.	140

TÍTULO VIII..... 141

LABOR DEL PSICOLÓGO EDUCATIVO..... 141

FUNCIONES Y TAREAS DEL PSICÓLOGO.....	141
DISPOSICIONES FINALES.....	143

ANEXO

MANUAL DE ACCIÓN RÁPIDA - PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (R.M. N° 383- 2025-MINEDU)	
---	--

TÍTULO I

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Definición

Art. 1º El Presente Reglamento Interno General como documento de gestión, es el instrumento normativo, que define la organización institucional en los aspectos formativos de la persona, en los procesos Técnicos Pedagógicos, Administrativos de la I.E.P "Ramón Castilla", precisando los derechos, deberes, normas de convivencia, reconocimientos, medidas correctivas, estímulos, sanciones; así como responsabilidades, de su personal, estudiantes en general y padres de familia. Delimita el área de responsabilidad de cada estamento y optimiza los recursos para un eficiente servicio educativo.

Finalidad

Art. 2º El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

- a. Asegurar el funcionamiento orgánico de la I.E.P "Ramón Castilla", en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
- b. b. Establecercon precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, así mismo, los canales de coordinación y de comunicación.
- c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional de la I.E.P "Ramón Castilla", de nuevo Chimbote.
- d. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E.P "Ramón Castilla", en beneficio de la comunidad educativa.
- e. Determinar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- f. Propiciar el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a los principios, valores cumpliendo las normas educativas vigentes.
- g. Lograr la interrelación de la I.E.P "Ramón Castilla" con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

Alcance

Art. 3º Las disposiciones contenidas en el Reglamento General Interno son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para todos cuantos la integran: personal directivo, docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y ex – alumnos.

- a. Para efectos del presente reglamento, cada vez que se haga referencia al "COLEGIO", se entiende que se trata del Centro Educativo Particular "Ramón Castilla".
- b. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento Interno es atribución de la Dirección.

Art. 4º Toda acción y gestión educativa que desarrolla el COLEGIO, se sustenta en el ideario y el presente reglamento interno.

Art. 5º Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del COLEGIO, están orientados hacia el cumplimiento de su Misión. Conduce a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica y moral para afrontar los retos que la sociedad.

Art. 6º El presente Reglamento Interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo institucional del COLEGIO, pudiéndose dar disposiciones o normas complementarias.

Art. 7º La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotora de la Institución, en coordinación con la Dirección, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Ubicación y dependencia

Art. 8º El domicilio de la I.E.P "Ramón Castilla", tiene su domicilio legal en el Jr. José Olaya I° lote 19 en el P.J. Villa María. Distrito de nuevo Chimbote.

Niveles y modalidad

Art. 9º La I.E.P "Ramón Castilla", tiene su Resolución de Funcionamiento R.D.Z. N° 000532-1977, R.D.Z. N° 436-1980, R.D. N° 00367-SREP-1996 Dirección

Regional de Educación, 0200 - DRE Ancash, Unidad de Gestión Educativa Local 020018 - UGEL Santa y con Código de Local 038442.

Art.10º El COLEGIO, como Institución Particular, se rige por los principios de la Educación, disciplina y justicia. Plasmado en el Proyecto Educativo del Plantel.

Servicios que brinda

Art. 11º La I.E.P "Ramón Castilla" brinda educación primaria con el código modular 0359109 y educación secundaria con el código modular 0577148 en la región Ancash, provincia Del Santa, Distrito de nuevo Chimbote.

Base Legal

Art. 12 El Reglamento Interno General de la I.E. P "Ramón Castilla", tiene como base legal los siguientes documentos:

a. Como Institución Educativa:

Proyecto Educativo Institucional de la I.E. P "Ramón Castilla"

b. Como entidad Nacional:

Constitución Política del Perú.

Ley 27337, Código de los Niños y Adolescentes

Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.

Ley N° 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por La Ley 26510.

Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados

D.S. N° 006-2006-ED Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor

Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS. 009-2006-ED

Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial

Decreto Supremo N° 004-2013-ED que aprobó el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor

Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 0102012-ED Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.

Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza y su Reglamento.

D.S. N° 013-2004 ED, Reglamento de Educación Básica Regular.

D.S. N° 004-98-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. N° 011-98-ED.

R. M. 622-2013 ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva

R.M. N° 0440-2008-ED Aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular" como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.

REGLAMENTO INTERNO GENERAL

Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Resolución Ministerial N 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".

R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica". Demás Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación

D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación

D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva

Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados; el Reglamento General Interno y todas las normas legales de educación y trabajo.

D.S.004-2018 "Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia, contra niñas, niños y adolescentes".

RVM-N°025-2019-MINEDU "Norma Técnica que orienta el proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica"

RVM-N°220-2019-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

RVM-N°005-2019-MINEDU "Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño del docente" DU N°002-2020 "Contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas".

Resolución Ministerial N°093-2020 MINEDU. "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo en Educación Básica Regular".

Resolución Ministerial N°094-2020 MINEDU. "Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de educación básica"

Resolución Ministerial N°133-2020 MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en las instituciones educativas y programas educativos de EBR".

Resolución Ministerial N°193-2020 MINEDU. "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19."

Resolución Ministerial N°447-2020 MINEDU. Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica "

Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.

Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)

CAPÍTULO II

IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Creación

Art. 13° La I.E.P "Ramón Castilla", tiene su Resolución de Funcionamiento R.D.Z. N° 000532-1977, R.D.Z. N° 436-1980, R.D. N° 00367-SREP-1996 Dirección

Regional de Educación, 0200 - DRE Ancash, Unidad de Gestión Educativa Local 020018 - UGEL Santa y con Código de Local 038442.

Axiología

Art. 14° La Institución Educativa reconoce: Director y Fundador al docente Máximo Briones Vargas y como sub Directora a la maestra María Alicia Briones Gonzales.

Art. 15° El saludo característico de nuestra Institución Educativa es "Buenos días".

Art. 16° La insignia de la I.E.P. es un escudo de fondo rojo, en color blanco, donde se encuentra el Mariscal "Ramón Castilla".

Art. 17° La I.E.P "Ramón Castilla", promueve la vivencia de los siguientes valores, para educar:

- a. Educación
- b. Libertad
- c. Disciplina
- d. Paz
- e. Responsabilidad
- f. Respeto

Art. 18° La I.E.P "Ramón Castilla" tiene como propósito brindar una formación axiológica que buscando ante todo el crecimiento, la madurez personal y la interacción con el medio ambiente.

Misión institucional

Art. 19° "Somos una Institución Educativa de Gestión Particular con amplia experiencia en el sector educativo, ubicado en el A.H. Villa María Nuevo Chimbote, que atiende las necesidades de niño , niñas, y adolescentes de educación primaria y Secundaria promoviendo una formación integral en los educandos en conocimientos y valores, para que sean ciudadanos de bien y competentes en la resolución de problemas a nivel familiar, comunal y regional y nacional, bajo los principios de disciplina, educación y libertad".

Visión

Art. 20° Al 2026, queremos ser una institución Educativa de Calidad, líder en el desarrollo de competencias tecnológicas, Informáticas y dominio del inglés como instrumento de inserción en el mundo globalizado y la música como medio de expresión, combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB".

Art. 21° Los valores en una institución educativa forman parte de su axiología. Se recogen en los perfiles de los estudiantes, de las familias y docentes; en las prácticas cotidianas, tanto pedagógica, como normativas y en la gestión, incluso en el hecho de cómo se organiza las aulas y la infraestructura.

Principios.

Art. 22° Los principios Ecológicos y de Comunión Universal:

Sentimos la urgencia de cultivar el amor a la naturaleza como hogar de la humanidad presente y futura.

Principio de Solidaridad y Compromiso Fraternal:

El hombre como ser social está llamado a convivir y relacionarse con otros, compartiendo sus dones y cualidades, poniéndolos al servicio del hermano.

Tenemos el gran reto de construir la solidaridad creando un clima de sinceridad y transparencia donde las relaciones interpersonales sean horizontales y se sienta una auténtica familia.

Para lograr la convivencia fraterna, armónica y gozar de un clima saludable que se proyecte en hechos concretos con el prójimo mediante acciones transformadoras que implique una situación de satisfacción de los que reciben y brindan el servicio pastoral.

Objetivos Estratégicos

Art. 23° La I.E.P. "Ramón Castilla" tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

a. Gestión Institucional

Alcanzar la eficiencia y eficacia en la comunicación y cohesión del personal de las distintas áreas académicas y administrativas, manejando la información formal y oportuna de las diferentes acciones de la escuela que permitan optimizar el servicio educativo integral.

b. Monitorear, acompañar, supervisar y evaluar los desempeños y procesos de la I.E.P "Ramón Castilla" a fin de mantener los estándares de calidad alcanzados, afianzando la cultura evaluativa y garantizando la mejora continua.

c. Gestión Formativa.

Ejercer un acompañamiento efectivo desde la tarea tutorial y de normas, para alcanzar la formación integral de los agentes educativos, enfatizando el ejercicio del liderazgo y el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas; fomentando una sana convivencia.

d. Gestión Tecnológica

Promover el uso de los recursos TICS en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias innovadoras, con el fin de poner al servicio de la educación la ciencia y la tecnología y la investigación.

e. Gestión Académica

Consolidar la propuesta pedagógica a través de una planificación, ejecución y evaluación curricular eficaz para promover el desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades educativas y así fortalecer sus aptitudes, pensamiento crítico, científico, reflexivo, creativo, comunicativo, emprendedor y su autorregulación.

f. Gestión de Participación formativa de la familia

Fortalecer el compromiso familiar de los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos e hijas a través de las diversas actividades programadas para que asuman la propuesta educativa del Colegio.

g. Gestión Administrativa

Facilitar y proveer los recursos materiales y económicos con criterios de eficiencia y eficacia, en todos los procesos educativos y formativos de la I.E.P "Ramón Castilla", con el fin de optimizar la propuesta institucional.

CAPÍTULO III

FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Fines

Art. 24° El presente Reglamento Interno General es un documento normativo que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Particular; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la estructura orgánica y funcional; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia, ex - alumnos y otras instituciones.

Es aprobado por la Dirección.

Art. 25° El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

- a. Asegurar el funcionamiento orgánico de la I.E.P" Ramón Castilla", en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
- b. Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
- c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Colegio.
- d. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E.P "Ramón Castilla", en beneficio de la comunidad educativa.
- e. Determinar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- f. Lograr la interrelación de la I.E.P "Ramón Castilla", con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

Objetivos

Art. 26° Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas de una educación peruana, sustentado en funciones básicas de la I.E.P., en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional y Regional.
- b. Normar aspectos específicos de las labores del personal del Colegio, la corresponsabilidad de los padres de familia y participación de los estudiantes, para elevar la calidad y eficiencia del servicio que brinda.
- c. Orientar las acciones necesarias para una formación de calidad, teniendo como fundamento el Plan Anual de Trabajo establecido por el colegio.

Funciones

Art. 27° Constituyen sus funciones básicas:

a. Asegurar que sus estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen:

El uso responsable de su libertad.

Un eficaz desarrollo de sus capacidades y potencialidades.

Ser conscientes de su responsabilidad y cooperación para aprender a aprender.

Llegar a ser agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional.

Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, y cívico que les permita descubrir una vocación profesional e integrarse en su medio de trabajo para contribuir al desarrollo humano y sostenible de la sociedad.

La consolidación de vínculos afectivos y de comunicación con sus padres, primeros responsables de su formación y con el personal que labora en nuestra institución.

b. Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y justicia con proyección a la participación responsable, de la Comunidad Educativa, en el desarrollo y progreso de la sociedad.

c. Adecuar, definir y ejecutar el Diseño Curricular vigente que permitan la formación de los estudiantes dentro del marco educativo Nacional, Regional y Local.

d. Planificar, programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la I.E.P

e. Presentar el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y dictar las directivas que permitan desarrollar el año académico dentro de la legislación vigente.

f. Elaborar y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.

g. Informar a los padres familia sobre la marcha institucional a través de comunicados verbales, escritos y/o virtuales, tales como:

Las Resoluciones que autoriza el funcionamiento de la I.E. P

El Reglamento General Interno.

El monto, número y oportunidades de pago de las cuotas mensuales, así como de los posibles aumentos.

Condición profesional de la Directora y del personal directivo, jerárquico y docente.

Requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.

Propuesta pedagógica.

Sistema de evaluación y control de estudiantes.

Número de estudiantes por aula y horario de clases.

h. Desarrollar acciones de proyección social, humana, religiosa, cultural, artística y deportiva de carácter formativo, con la participación de todos los estamentos de la I.E. P." Ramón Castilla".

i. Buscar medios pedagógicos para que la libertad, don de Dios al hombre, sea usado con responsabilidad, como principio de la formación integral de la persona.

j. Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad y sean auténticos líderes del cambio, cultivando un permanente perfeccionamiento ético, moral, académico, científico tecnológico y de convivencia social.

k. Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso enseñanza, aprendizaje, investigación, producción y realización.

l. Desarrollar modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de su servicio educativo.

m. Promover actividades y alianzas con entidades educativas que permitan elevar el nivel académico y formativo integral.

n. Desarrollar proyectos y actividades, utilizando al máximo el potencial humano, infraestructura real y otros recursos en apoyo a las acciones educativas



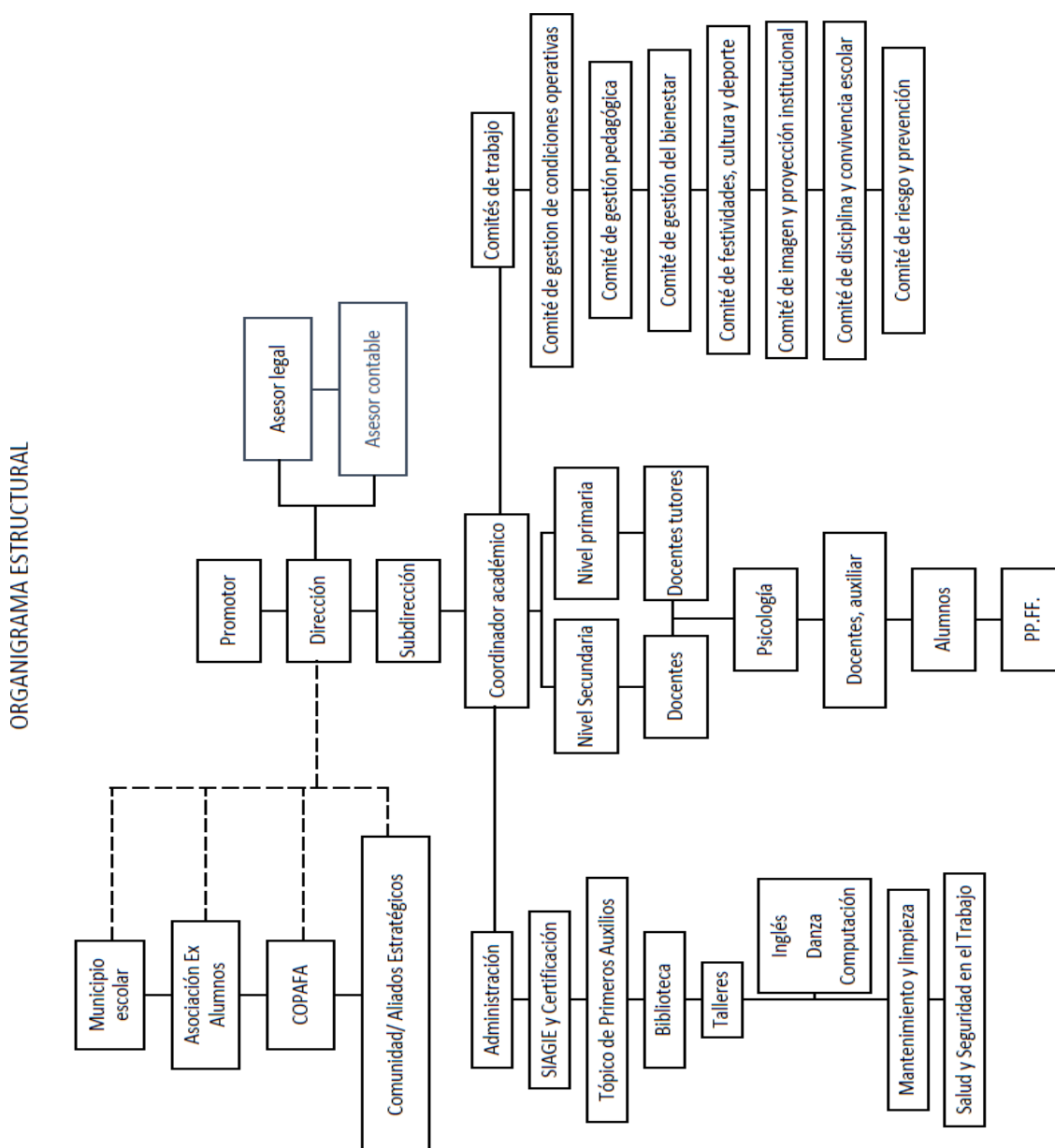
TÍTULO II

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 28° La I.E.P "Ramón Castilla" cuenta con un organigrama en el que, partiendo de una cadena de mando, mostramos la estructura existente en nuestra organización. Así determinamos los diferentes puestos, dando a conocer el grado de autoridad y responsabilidad, así como el nexo que hay entre los mismos.



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Art. 29° La organización del COLEGIO asegura básicamente labores de dirección, coordinación, jefaturas, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

Art. 30° Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de: La Dirección.

Art. 31° La Organización del COLEGIO, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 32° Entidad promotora. La Institución Educativa Particular, tiene como entidad promotora y propietario a Máximo Briones Vargas y la Institución fue creada con la R.D.Z. N° 000532-1977, amplió su servicio R.D.Z. N° 436-1980 y R.D. N° 00367- SREP-1996.

El director tiene como función: Supervisar el cumplimiento de la axiología y planes de estudio.

a. Atender las consultas de la Dirección.

Mediar en las soluciones de situaciones que requieran su participación.

b. Determinar la línea axiológica de la institución.

c. Designar al personal administrativo y docentes.

d. Realizar el acompañamiento y monitoreo de la gestión acorde con los Principios Constitucionales, la Ley General de Educación; la Ley y Reglamento de los Centros Educativos Privados. Asimismo, del régimen económico, disciplinario, de pensiones y becas, y las relaciones con los padres de familia.

e. Promover la calidad del servicio educativo orientándolo a la formación humana de todos los integrantes.

f. Cautelar que el PEI sea coherente al Proyecto Educativo Institucional.

g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico y contable: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, becas, etc.

ORGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 33° LA DIRECCIÓN. La Directora de la I.E.P. "Ramón Castilla", es nombrada por la promotoría, reconocida a través de R.D. dependencia del ministerio de educación y de las funciones establecidas en la ley de centros educativos privados y demás disposiciones reglamentarias. En consecuencia, la Directora tendrá plena autoridad y responsabilidad directa de la gestión educativa, gobierno académico y administrativo, así mismo es su representante legal, pudiendo delegar por escrito sus atribuciones de carácter contractual. Su labor está orientada a garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

Responsabilidades de la Directora establecidas a continuación, donde se explicitan respecto a la política educativa, a la administración, al aspecto formativo y académico, así como entorno al personal y a la vida institucional, agrupadas en:

- Gestión de Planificación Institucional
- Orientación de los Procesos Pedagógicos
- Administración
- Control Escolar

Art. 34° GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Lidera la planificación institucional sobre la base del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno; orientándolas hacia el logro de metas planteadas en el PEI, promoviendo la participación de todos los agentes educativos.

Promover y sostener la participación democrática de los diversos agentes educativos, así como un clima escolar basado en la axiología de la institución.

Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros.

Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa e implementación en el marco de la mejora continua.

Art. 35° ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS

Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.

Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.



ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

Art. 36° Organizar la administración y el sistema de conservación de los archivos y manejo de la documentación del colegio, los estudiantes y el personal, haciendo uso de ellas de acuerdo a las normas establecidas en los manuales de procedimientos correspondientes.

- Cumplir con todas las demás funciones inherentes a su cargo.
- Recibir y entregar en la institución educativa bajo inventario.
- Recabar los informes de actividades de las diferentes dependencias del Colegio, como elementos para elaborar la memoria anual.
- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento
- Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio de la institución educativa".
- Velar por la aplicación adecuada del presente Reglamento Interno.

COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

Art. 37° EL coordinador de calidad educativa directivo de la institución educativa. Reemplaza a la directora, asumiendo funciones y atribuciones de la dirección, en su ausencia y por delegación expresa.

1. El cargo es asumido hasta que la Dirección lo determine y el coordinador de la calidad Educativa es la segunda autoridad del órgano del equipo.
2. Responsabilidades:
3. Ejercer la dirección del personal docente en los aspectos académicos y formativos velando por la eficiencia técnico pedagógico y personal de los estudiantes.
4. Supervisar y acompañar la labor de la Coordinación de Nivel armonizando el trabajo de los Niveles y áreas para que la acción educativa tenga unidad y coherencia.
5. Orientar la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PEI, PCI, PAT u otros.
6. Proponer y armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
7. Supervisar la ejecución del Proyecto Curricular Institucional.
8. Supervisar e informar a Dirección sobre el desempeño laboral de todo el personal del colegio



9. Evaluar los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos que se requieran, al inicio o en el transcurso del año lectivo.
10. Organizar y promover la participación de la Comunidad Educativa. en las celebraciones eucarísticas, litúrgicas, retiros, procesiones, novenas y otros.
11. Ayudar a los estudiantes a encontrar su lugar vocacional en el mundo y responder a ese llamado con generosidad.
12. Organizar Jornadas y Retiros de reflexión los estudiantes, el personal docente, administrativo y padres de familia.
13. Monitorear las clases de Educación Religiosa.
14. Convocar e invitar a participar a los ex alumnos de la I.E. en las diferentes actividades de pastoral o proyección social
15. Coordinar acciones frecuentes de proyección social despertando en la comunidad educativa una verdadera actitud de solidaridad con el prójimo, comprometiéndolos a participar con voluntad y entusiasmo en las obras de proyección social y de los más necesitados según el querer y sentir de nuestros fundadores.

LAS COORDINACIONES DE NIVEL

Art. 38° Son los órganos de organización y planificación de las actividades académicas y educativas de los niveles que atiende la institución y está constituida por:

- Coordinación del nivel primaria
- Coordinación del nivel Secundaria.

Las coordinaciones de nivel, son cargos de confianza cuya designación es exclusiva competencia de la Dirección, en virtud del principio de confianza y de autoridad; dependen directamente de la Dirección general, con la cual coordinan, ejecutan y evalúan permanentemente las acciones a cumplir. Están encargadas de la gestión pedagógica, de la eficaz y efectiva ejecución de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas para el logro de los objetivos del nivel educativo correspondiente.

Art. 39° Responsabilidades:

a. Orientar y participar en la elaboración y revisión los instrumentos de gestión escolar:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- Reglamento General Interno (RGI)

- Cronograma de Actividades Institucionales
- Planes de Estudio.

b. Supervisar la ejecución de los proyectos de innovación pedagógica, experimentación e investigación, velando por la adecuada formación integral de los estudiantes, padres de familia y personal según el ideario y la axiología de la Institución.

c. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes y supervisar la programación curricular, proporcionándoles asesoramiento oportuno.

d. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo del nivel, en relación al proyecto educativo institucional, proyecto curricular, calendario anual de trabajo y en constante comunicación con la Dirección y los otros niveles educativos.

e. Velar por el logro de los objetivos del Nivel, a través de programas de reajuste, complementación y remediales para asegurar la eficiencia del servicio educativo en su nivel.

f. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa (programas curriculares, registro auxiliar y de evaluación, nómina de estudiantes, horarios escolares, rol de atención de los docentes a los padres de familia, horarios de refrigerios del personal, reuniones de coordinación de nivel, supervisión y monitoreo).

g. Orientar y monitorear el desempeño profesional del personal del nivel, teniendo como fundamento el reglamento general interno y el manual de organización y funciones, en coordinación con el consejo directivo para el respectivo estímulo, promoción o sanción.

LA COORDINACIÓN DE TOECE JUNTO CON EL PSICOLOGO.

Art. 40° Está encargada de coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus dos niveles de estudio, velando por un adecuado clima institucional. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del COLEGIO y al Reglamento de estudiantes.

Liderado por la Coordinadora de TOECE y conformado por un equipo de tutores que trabaja en forma coordinada con los psicólogos, y docentes. Tiene Jornada Laboral a tiempo completo, coordina e informa a las Coordinadoras de Nivel sobre el desarrollo de sus funciones y depende de la directora.

Responsabilidades:

- a. Coordinar con los docentes Tutores del nivel Primaria y secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.



- b. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que corresponden a tutoría.
- c. Desarrollar actividades orientados a la conservación de la salud mental y física de los estudiantes.
- d. Desarrollar campañas educativas que preserven a los estudiantes de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo, el contagio de enfermedades venéreas, el sida y otros peligros.
- e. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
- f. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- g. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el reglamento interno general y el proyecto educativo de la institución.
- h. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar acciones preventivas y correctivas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- i. Velar por el aseo y la buena presentación los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- j. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- k. Elevar informes bimestrales sobre el desarrollo conductual e incidencias registradas con los estudiantes, datos estadísticos, reportes de casos y lo solicitado por la Dirección, Coordinación de Calidad y Coordinaciones de Nivel.
- l. Dependiendo de la organización anual, al menos un integrante de este departamento pertenece a:
 - 1. Comité de Tutoría y Orientación Educativa
 - 2. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica
- m. Verifica que el Psicóloga Educativa Registre y gestione la información de los casos del SISEVE.

NORMAS EDUCATIVAS

Art. 41° El responsable de Normas Educativas depende de la Coordinación de TOECE y coordina permanentemente con las coordinaciones de Nivel Primaria y Nivel junto con el Departamento Psicopedagógico.

Art. 42° El responsable de Normas Educativas es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes.

OFICINA DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

Art. 43° Es un órgano formativo que depende de la Equipo Compartido de Dirección y coordina permanentemente con el jefe de psicopedagógico y coordinadores de Nivel.

Art. 44° Su finalidad es implementar el proyecto de atención a la diversidad del colegio a fin de poder articular el servicio educativo en todos los niveles educativos de acuerdo a algunas características especiales de los estudiantes.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 45° La Coordinación de Actividades formada por los comités integrados por los docentes y tienen la responsabilidad de planificar, organizar, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar todas las actividades extracurriculares: culturales, científicas, cívico - patrióticas, artísticas, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, que refuerzan la formación integral de los estudiantes, alienta la participación y apoyo de todos los miembros de la institución educativa.

Responsabilidades:

- a. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, considerando los aportes, sugerencias y juicio valorativo de todos los miembros de la Institución Educativa.
- b. Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades curriculares y no curriculares de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo o de recreación, que son parte del Plan Anual de la institución educativa y otras no contempladas en la misma.
- c. Promover la participación masiva de los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, así como padres de familia y ex estudiantes, en las diferentes actividades contempladas en su plan de trabajo.
- d. Establecer los cronogramas de responsabilidades para el izamiento del Pabellón Nacional, la participación del colegio en las actividades que dispone la superioridad, la elaboración de periódicos murales, publicaciones, avisos y comunicaciones a los alumnos, el diseño e impresión de documentos, tarjetas, afiches, diplomas, etc. relacionadas con cada actividad, en comunicación directa con el consejo directivo.

e. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: cívicas, culturales, artísticas y patrióticas en lo referente a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución.

f. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean encargadas por la Dirección.

g. Informar mensualmente a la Dirección las diferentes actividades (las acciones que se están tomando para su realización del mes siguiente.

h. Buscar presupuestos y propuestas para la compra, alquiler, adquisición de bienes y/o servicios, contratos y otros enseres que se utilizarán en cada actividad.

LAS COORDINACIONES DE ÁREAS

Art. 46° Dependen directamente de las Coordinaciones de Nivel, son responsables de la programación y ejecución curricular del área a cargo. Son docentes de la especialidad que corresponde a cada área académica:

- Área Académica de Matemática
- Área Académica de Comunicación
- Área Académica de Ciencias Sociales
- Área Académica de Ciencia y Tecnología
- Área Académica de Educación Religiosa
- Área Académica de Informática
- Área de Inglés
- Área de Educación Física
- Área de Arte y Cultura

Responsabilidades:

- a. Convocar a reunión con los profesores del área de acuerdo al horario establecido, llevando un acta de la reunión con la agenda y acuerdos.
- b. Revisar la documentación de la programación curricular (carteles, programaciones anuales, unidades, sesiones de aprendizaje u otros) de los profesores de su área y llevar un registro actualizado de la entrega de los mismos.
- c. Elaborar el Plan Anual de trabajo de su área a cargo.
- d. Asesorar la labor docente, asegurando el cumplimiento de la programación curricular y de la propuesta axiológica, mediante acciones de Acompañamiento y monitoreo pedagógico.



- e. Elevar informes de análisis curricular, estadístico, de desempeño docente o lo requerido por las coordinaciones de nivel, de Calidad o la Dirección.

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEPORTIVA

Art. 47° La Coordinación de Formación Deportiva es responsable de promover, programar y monitorear las actividades deportivas curriculares y extra curriculares, así como acompañar la preparación, entrenamientos y desempeño de los equipos en las diferentes disciplinas y competencias deportivas.

Responsabilidades:

- a. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso técnico pedagógico del área a cargo, supervisar el desempeño del personal a cargo y el correcto desarrollo de las clases de la asignatura de Educación Física.
- b. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- c. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas.
- d. Reunir periódicamente a los docentes de Educación Física y técnicos deportivos para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
- e. Organizar las olimpiadas de los estudiantes y asumir otras responsabilidades que le asigne la dirección de la I.E.

COORDINACIÓN DE TALLERES (ingles, computación y arte)

Art. 48° La Coordinación de Talleres es responsable de promover, programar y monitorear las actividades de los talleres artísticos, deportivos y musicales curriculares.

PERSONAL DOCENTE

Art. 49° El personal docente está constituido por los profesores que mantienen vínculo laboral vigente con la I.E.P. Ramón Castilla" de acuerdo a las normas legales.

Art. 50° Los docentes ejercen fundamentalmente la docencia en aulas y constituyen el personal más numeroso de la I.E., los equipos de profesores de aula y profesores por horas son los profesionales responsables de programar, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje, contribuyendo de manera eficaz en la formación integral de los estudiantes, en concordancia con los principios, fines y objetivos institucionales.

Cumplen jornada laboral y horarios de acuerdo a los requerimientos del Cuadro de Horas y Plan de Estudios de la I.E., dependen de las Coordinadoras del respectivo Nivel Educativo y de la Directora, algunos de ellos desarrollan también su servicio en cargos directivos, jerárquicos y en áreas.



DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 51° Son Profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

Art. 52° El personal docente puede ejercer sus labores en varios Niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado por su pertenencia a un nivel.

Art. 53° Son derechos de los docentes de la I.E.P., además de los establecidos por la Ley del Profesorado y su Reglamento, en cuanto a la educación privada, los siguientes:

- a. Suscribir un contrato de trabajo y estar amparado por las leyes laborales vigentes.
- b. A un trato económico y social acorde con su elevada misión, de conformidad con el presupuesto anual.
- c. Ser incluido en la planilla de pagos conforme a la ley.
- d. Participar de las actividades de la I.E.P "Ramón Catilla"
- e. A una permanente capacitación, perfeccionamiento y especialización en cursos y eventos que la Dirección crea adecuadas, pertinentes y posibles de acuerdo a la política institucional, tanto internas como externas, con una duración de (180 horas), la cual será válida para su currículum vitae.
- f. Planificar y organizar actividades, cursos, seminarios o talleres que mejoren la formación de los estudiantes y los docentes, con autorización expresa y escrita de la Dirección.
- g. Participar en cursos de complementación académica y otros, considerando su especialidad (Responsabilidad de cada profesional mejorar su currículum al inicio y mediado del año)
- h. Respeto a su condición profesional.
- i. Estímulo en el desempeño de sus funciones (reconocimiento escrito, mención honrosa, estímulo económico, etc.) tanto al docente de aula y tutor.
- j. Tener un justo procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Reglamento.
- k. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño laboral.
- l. Registro y constancia de sus méritos en la Ficha Escalonaría.
- m. Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad de acuerdo a las disposiciones de las autoridades institucionales.



- n. Contar, de acuerdo presupuesto institucional, con los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo académico, haciendo buen uso de cuanto material se le proporcione.
- o. Representar a la Institución en los eventos que se le autorice expresamente.
- p. Gozar de Licencias y Permisos, de acuerdo a ley (solo en casos de emergencia y expedido por ESSALUD, como también en casos extremos (fallecimiento de un familiar directo).
- q. Gozar del respaldo de la autoridad de la I.E.P. (previa autorización de la sub directora) caso contrario se hará la sanción, de acuerdo al RI.
- r. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional y de la Ley de Educación (Según reglamento de la MINEDU)
- s. Contar con uniforme dentro de las posibilidades económicas de la Institución y de acuerdo al Presupuesto Anual, el cual debe ser usado obligatoriamente.
- t. Ser remunerado de acuerdo a su desempeño laboral (De acuerdo al presupuesto de la institución y en base a la ley laboral)
- u. Contar con la asignación familiar, si le corresponde.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 54° Son deberes del personal docente

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina, para contribuir al logro de los objetivos.
- b. Cumplir con responsabilidad los cargos asumidos y aquellos que le asignen la dirección.
- c. Participar activamente en el desarrollo de las actividades permanentes, ceremonias religiosas o cívico patrióticas (debe ingresar 10 minutos antes de su horario laboral y cumplir con la formación)
- d. Desarrollar responsablemente las acciones curriculares, y participar de las reuniones de evaluación convocadas (CARPETA PEDAGÓGICA)
- e. Mantener actualizada la documentación Técnico pedagógica y de Evaluación (registros, sesiones de clases, EDA, PCA, etc.)
- f. Entregar en las fechas indicadas los registros de actas, sesiones de aprendizaje, carpeta pedagógica, fichas de evaluación, plan de trabajo, evaluación o material de las actividades que las autoridades le deleguen y demás documentación solicitada por las coordinaciones académicas.



- g. Utilizar metodología activa y adecuada en sus clases, con respeto de la individualidad y estilo de aprendizaje del estudiante.
- h. Evaluar permanentemente el nivel de logro de sus estudiantes buscando mejorar el nivel académico, y mantener sus registros auxiliares y el ingreso de calificaciones al SMILEDU actualizados en forma continua.
- i. Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo (rúbrica de evaluaciones)
- j. Participar y mantener relaciones amistosas, cordiales, fraternas, de colaboración, ayuda mutua y respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Capacitarse y actualizarse en el Área o Asignatura a su cargo, desempeñándose con dedicación y responsabilidad.
- l. Fomentar la oración y/o una dinámica, antes de iniciar su clase (máximo 10 minutos)
- m. Orientar a los estudiantes con amor y respeto a su libertad e individualidad.
- n. Detectar problemas que afectan el rendimiento escolar, tratarlos y/o derivarlos al área correspondiente.
- o. Orientar a los padres de familia en la formación integral de sus hijos.

PERSONAL AUXILIAR

Art. 55° Está constituido por personal técnico en educación, que mantienen vínculo laboral vigente con El COLEGIO.

Art. 56° DEFINICIÓN

La Auxiliar de Educación son responsables del control del área actitudinal, orden y asistencia de los estudiantes, colaborando con los profesores y Tutores en la formación integral de los mismos. Cumplen jornada laboral a tiempo completo y dependen de las Coordinaciones de Nivel.

Deben mantener una conducta de respeto y fraternidad con los estudiantes, docentes y padres de familia de acuerdo a nuestro Carisma Institucional y se compromete y vivencia los valores de amor a Dios, paz y bien, alegría, servicio y trabajo, solidaridad y conciencia ecológica, siendo coherente con sus acciones y enseñanzas.

Art. 57° Responsabilidades:

- a. Recepción a los estudiantes al ingresar a la Institución y supervisa su salida.
- b. Registra la asistencia, inasistencias, justificaciones en el SMILEDU, de acuerdo al Nivel.



- c. Informa sobre las tardanzas e inasistencias de los estudiantes a los tutores, coordinaciones de Nivel, padre y/ o apoderado y socializa constantemente las Normas Educativas
- d. Informa sobre las tardanzas e inasistencias de los estudiantes mediante
 - a. el SMILEDU a los padres de familia.
- e. Controla el orden, la disciplina en la entrada, salida de clases, formaciones, actuaciones y oración de la mañana. Tienen especial cuidado en las ceremonias.
- f. Informa a las Coordinaciones de Nivel y Normas Educativas sobre cualquier deterioro de las instalaciones causado por los estudiantes.
- g. Acompaña a los estudiantes durante los recreos, cuidando corredores, servicios higiénicos y patios.
- h. Comunica toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida por la Coordinación de Nivel y Normas Educativas y todas aquellas que considere de gravedad por infringir el Reglamento Interno.
- i. Colabora en la supervisión de los turnos de recreo de los docentes asignados para el mes.
- j. Realiza todas las acciones inherentes a su cargo y otras que le asigne la Dirección, Coordinación de Calidad, Coordinación de Nivel y /o Normas Educativas.
- k. Coordina actividades con los tutores y psicóloga.
- l. Rinde informe en dirección de todo lo que sucede durante el día para la mejora de la calidad educativa y se cumpla las normas de convivencia.

ÓRGANOS CONSULTIVOS

ASESORÍA LEGAL

Art. 58° La Asesoría Jurídica y Legal tiene por funciones ayudar al Órgano de Dirección y Jerárquico, a cumplir las leyes y normas vigentes, mediante la opinión sobre la aplicación de leyes y normas, respuestas a documentación oficial, la representatividad legal, la confección de descargos jurídicos y aquellos que le asigne la Directora y sean inherentes a su profesión.

ASESORÍA CONTABLE

Art. 59° La Asesoría Contable, es responsable de programar y realizar las labores contables del Colegio. El Contador es un Profesional Colegiado encargado de llevar la Contabilidad del Colegio y refrenda con su firma los libros e informes contables, coordina directamente, en lo que respecta al área Contable, Tributaria y Laboral con la Dirección de la I.E.

ASESORÍA PARA LA CALIDAD EDUCATIVA: EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

Art. 60° Es un órgano consultivo encargado de velar por la mejora continua de los diferentes procesos y áreas conformados en nueve núcleos:

1. Núcleo 01: Identidad Institucional
2. Núcleo 02: Agentes Educativos
3. Núcleo 03: Gestión y Liderazgo
4. Núcleo 04: Formación Integral de la Persona
5. Núcleo 05: Propuesta Curricular.
6. Núcleo 06: Recursos Educativos
7. Núcleo 07: Proyección Social y Compromiso Comunitario.

SECRETARÍA GENERAL

Art. 61° La Responsable de Secretaría depende de la dirección del colegio tiene una jornada laboral a tiempo completo.

NORMAS EDUCATIVAS

Art. 62° Es responsable de la ejecución de todas las acciones educativas que tienen como objetivo la formación de la personalidad del estudiante, cuidando su integridad moral, física y mental.

Liderado por la responsable de Normas Educativas en cada nivel educativo y conformado por un equipo de personal auxiliar que trabaja en forma coordinada con los psicólogos, los tutores y docentes. Tiene Jornada Laboral a tiempo completo, coordina e informa a la Coordinadora de TOECE y Coordinadoras de Nivel sobre el desarrollo de sus funciones y depende de la Directora.

Responsabilidades:

Art. 63° Son responsabilidades de Normas Educativa

- a. Planificar, promover, ejecutar e implementar políticas educativas y normas de convivencia que permitan el desarrollo personal y comunitario de los estudiantes, en base al uso responsable de la libertad, al respeto, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad, colaboración y desarrollo de actitudes asertivas.
- b. Organizar, ejecutar y supervisar la Brigada escolar, la escolta y el estado mayor.
- c. Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Reglamento Interno.



- d. Informar a la Dirección, bajo responsabilidad funcional, los casos especiales de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual en nuestra Institución.
- e. Planificar acciones que contribuyan a promover y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- f. Colaborar cercanamente con los tutores en su tarea de orientación en acciones que fortalezcan la convivencia y disciplina escolar.
- g. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa, dirigidas a mejorar la disciplina escolar e institucional.
- h. Informar a los padres de familia o apoderados sobre la parte actitudinal de sus hijos cuando el caso lo amerite.

EL PSICÓLO EDUCATIVO.

Art. 64° El Área de Psicología planifica, ejecuta y evalúa programas de intervención psicopedagógica, orientación y desarrollo personal; promueve el bienestar emocional de los estudiantes en estrecha relación con la familia, y con el personal de la IE, fomentando su propio desarrollo individual y profesional, favoreciendo así, un clima institucional saludable. (TOECE).

Trabaja en coordinación con las Coordinaciones de Nivel y docentes. Cumplen una jornada laboral de tiempo completo y depende del Área de Administración.

TUTORÍA

Art. 65° Los Tutores son docentes a tiempo completo, responsables de las acciones de prevención integral, asesores y orientadores del comportamiento y desempeño escolar de los alumnos a su cargo para la formación en valores, desarrollo de habilidades para la vida y práctica de estilos de vida saludables. Coordinan con los profesores de Área o Asignatura y los padres de familia para lograr una cabal formación integral de los niños y jóvenes, en concordancia con los principios y fines de la I.E. (coordinación constante con la psicóloga educativa y evaluación por parte de la sub directora).

Responsabilidades:

- a. Informarse sobre la situación individual de cada estudiante e identificar áreas o ámbitos problemáticos.
- b. Propiciar la adaptación e integración de los estudiantes a la institución educativa, sobre todo para aquellos(as) que llegan por primera vez.
- c. Realizar acciones que lleven a consolidar la responsabilidad del mantenimiento, uso, limpieza y orden de las aulas y ambientes de la I.E.



- d. Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los estudiantes.
- e. Brindar consejería individual y seguimiento a los estudiantes cuando lo necesiten y pasar entrevista en la hora encomendada, por lo menos una vez en el bimestre.
- f. Asistir a las asambleas convocadas, a las actuaciones y delegaciones acompañando a su sección.
- g. Intercambiar con los docentes información sobre sus estudiantes, para el desarrollo de acciones conjuntas.
- h. Programar reuniones con los padres de familia a lo largo del año lectivo para intercambiar información y analizar el proceso educativo de los estudiantes y tratar temas formativos de interés.
- i. Orientar a la familia mediante entrevistas, cuando lo soliciten o lo que se considere necesario, anticipándose a situaciones de inadaptación y posibles fracasos escolares de los estudiantes. Se debe entrevistar a las familias por lo menos una vez al semestre.
- j. Adquirir permanentemente capacitación necesaria para estar en condiciones de ejercer la actividad tutorial.
- k. Desarrollar el Plan Anual de Tutoría y las sesiones tutoriales, haciendo entrega de las mismas a la Coordinación de TOECE. (verificación de la psicóloga educativa).
- l. Elevar informes, reportes, información estadística, del desarrollo conductual del grupo a cargo dirigido a Dirección, Coordinación de Calidad, Coordinaciones de nivel, cuando sea requerido. (informe bimestral).

ORGANOS DE APOYO

EL JEFE DE INFORMÁTICA

Art. 66° El Jefe de Informática, es un ente de apoyo administrativo académico que realiza trabajos de programación, procesamiento automático de datos, gestión del hardware y el software institucional. Depende del estamento Administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 67° Es un Órgano de apoyo y depende de la Dirección, planifica, organiza, dirige y controla el proceso administrativo del C.E.P. La Inmaculada Concepción. Es responsable del personal a su cargo.

Responsabilidades:

Art. 68° Son responsabilidades de la Asistente Administrativa



- a. Supervisar las labores y funcionamiento de las oficinas y áreas de contabilidad, tesorería, almacén, impresiones, servicio de mantenimiento, personal de apoyo, y demás áreas a su cargo de acuerdo al Manual de organización y funciones.
- b. Organizar, dirigir y controlar las acciones del personal administrativo y de apoyo en coordinación con la Dirección; asignando y planificado racionalmente sus tareas específicas y estableciendo los procedimientos óptimos de ejecución de los mismos.
- c. Informar la necesidad de mejoras de infraestructuras.
- d. Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo, mantenimiento y de servicio para el informe anual del desempeño laboral a la Dirección.
- e. Atender y orientar al público usuario sobre las gestiones que desean realizar.
- f. Mantener, bajo responsabilidad, en reserva toda información del área, observando las normas de transparencia en la conducta y desempeño laboral.
- g. Otras acciones inherentes a su cargo que le asigne la Dirección
- h. La asistente Administrativa contribuye al logro de los objetivos administrativos siendo facilitador y apoyo en las funciones de la Administración.

BIBLIOTECA – PLAN LECTOR

Art. 69° E L encargada de biblioteca gestiona los recursos de información del Centro de Recursos para el Aprendizaje, organizándolos técnicamente, a fin de ofrecer una gama de servicios que permitan satisfacer las necesidades de información de los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de apoyo, directivos y padres de familia). Este profesional depende directamente de la Sub Dirección Académica de la I.E.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 70° La responsable de Imagen Institucional promueve la Imagen de la Institución Educativa en diferentes entornos, a través del manejo y la comunicación eficaz dentro y fuera de la I.E.

TESORERÍA

Art. 71° La Responsable de la Tesorería realiza operaciones contables y financieras (Pagos y cobros) diarios, con autorización de Dirección y Administración. Mantiene actualizados, bajo responsabilidad, los libros, documentos y archivos contables, con el asesoramiento del Contador, tiene una jornada laboral a tiempo completo y depende de la Administración.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

Art. 72° La Responsable de la Recepción tiene jornada de tiempo completo y depende de Administración. Realiza coordinaciones internas con Dirección, Sub Dirección Académica, Coordinaciones de Nivel y de Áreas, Docentes y otros.

IMPRESIONES

Art. 73° El encargado de Impresiones es responsable de la organización y ejecución de los trabajos de impresión, así como de la administración de los materiales de oficina. (coordinación con el comité de aula).

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y APOYO

Art. 74° El Responsable de Mantenimiento controla la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de la Institución (infraestructura y jardines), distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmueble.

Depende de la administración. Lleva un cuaderno de ocurrencias y reporta los eventos importantes a la Administración en la debida oportunidad.

PERSONAL DE APOYO

Art. 75° El Personal de Apoyo realiza labores diversas de mantenimiento, servicio y guardianía, que permiten tener limpia y en buen estado de uso la infraestructura del colegio, así como su cuidado y custodia, en coordinación con el Responsable de Mantenimiento y otras funciones que le asigne la Administración.

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Art. 76° Son considerados ex alumnos (as) a aquellas personas que han cursado toda su instrucción primaria, secundaria o algunos años en el colegio y mantienen vínculo con nuestras actividades. (Inicio promoción 2024).

Art. 77° El Colegio, reconoce y apoya a la Asociación de Ex Alumnos, que como entidad de derecho propio, que se rige con su Estatutos y Reglamento, con reconocimiento en Registros Públicos y participa en las actividades institucionales como ejemplo para los estudiantes.

La asociación de exalumnos LIC es reconocida por la Dirección del colegio mediante Resolución directoral.

El colegio La Inmaculada Concepción asume el compromiso de salvaguardar la documentación emitida por la junta directiva (Directorio, estatutos, actas de reunión, etc.).

Art. 78° Son sus funciones:

- a. Asociar a todos los ex alumnos y ex alumnas del Colegio, mediante un padrón (Directorio virtual – Pagina Web) velar por su actualización y hacerlos llegar a Dirección.
- b. Elaborar actas de reunión con los acuerdos obtenidos



- c. Incentivar la madurez de los valores formativos en sus asociados.
- d. Crear espacios de confraternidad y relaciones humanas entre los ex estudiantes.
- e. Mantener informados, de manera permanente, a sus socios, de todas las actividades, acontecimientos, ocurrencias, planes, programas y noticias de interés para la familia.
- f. Propiciar la unión y la solidaridad entre ex estudiantes.
- g. Mantener una cercana y permanente comunicación con la Dirección.
- h. Estimular la identificación institucional.
- i. Reconocer los logros y premiar acciones distinguidas de los ex estudiantes.
- j. Otras que se especifican en su propio reglamento

EL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA:

Art. 79° El Comité de Padres de Familia coordina, ejecuta y evalúa su programa de actividades, que se incluye en el Plan Anual de Trabajo de la I.E., aprobado por la Dirección y coordina sus recursos propios, previa dirección y coordinación de promotoría.

Art. 80° El Comité de Padres de Familia, está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en la I.E.P., y es el canal de participación organizada de los padres para contribuir al logro de las actividades y fines institucionales, apoyando el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo.

Art. 81° El comité de padres de familia es elegido por el voto democrático de todos los padres del aula (con previa venia del tutor(a) asignada) de la I.E., que la nombra mediante la Resolución Directoral.

El comité de padres de familia apoya el proceso educativo, no lo interfiere.

Art. 82° La I.E. reconoce a los comités de padres de familia, que se reúne con la Directora al inicio de cada bimestre lectivo apoyo a la tarea educativa y lograr un óptimo nivel de calidad en la formación humana de toda la comunidad educativa. Estas reuniones son convocadas y dirigidas por la Directora de la I.E.

Art. 83° La Junta Directiva del Comité de Padres de Familia, es designado por Resolución Directoral y la conforman los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Vocal de Pastoral
- e. Vocal de Deportes



Art. 84° El comité de padres de familia está integrado por los siguientes organismos:

- a. La Junta Directiva de padres de familia.
- b. Los Delegados de grado.
- c. La reunión de todos los miembros de estos dos organismos conforma la representación de la Asamblea General de Padres de familia.

Art. 85° Los miembros del comité de padres de familia: deben cumplir los siguientes requisitos

- a. Ser padres o apoderados de estudiantes formalmente matriculados y con asistencia regular a la I.E. Haber demostrado respeto y adhesión a los Principios y Fines Institucionales, identificación con los objetivos de la I.E. y respeto por el Reglamento Interno.
- b. Probada fe y comportamiento cristiano, espíritu solidario, laborioso, honesto y moralmente íntegro, valores que se practiquen también en su familia.

Art. 86° Son funciones del comité de padres de familia:

- a. Elaborar el Plan anual de trabajo, con sus actividades para ser aprobadas por la Dirección e incluirlas en el Plan anual de Trabajo de la I.E.P. Sus fondos forman parte del presupuesto del mismo, de acuerdo con Reglamento de Colegios Particulares: DS. 001-96-ED.
- b. Apoyar las actividades de la I.E., la conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y materiales en coordinación con la Dirección.
- c. Apoyar en la formación integral del estudiante, fomentando la solidaridad, el respeto y ayuda mutua entre los miembros de la comunidad educativa.
- d. Contribuir a fortalecer el espíritu de comunión cristiana entre sus miembros y las familias.
- e. Solicitar la autorización de la Dirección para realizar actividades y cobros no programados en el Plan Anual de Trabajo.
- f. Presentar el balance anual a la Dirección para ser informado a los padres de familia por el canal más adecuado.

Art. 87° Los recursos del comité de padres de familia, serán destinados exclusivamente al mejoramiento del servicio, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar. Para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan Anual de Trabajo, en coordinación con la Dirección.

OTROS COMITÉS A FORMAR:



COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS.

Integrantes:

- Director/a de la IE. 1
- Representante de las y los estudiantes. 1
- Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as. 1
- Presidente del comité de padres 1
- Representante del personal docente. 1
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres. 1
- Subdirectores/as de la IE.

Funciones:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5. 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.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7. 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.



8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
10. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
11. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
12. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
13. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
14. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Comité de Gestión Pedagógica.

Integrantes:

- Director/a de la IE. 1
- Representante de las y los estudiantes. 1
- Representante del CONEI. 1
- Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as. 1
- Representante del personal docente. 3 (uno por nivel o ciclo)
- Subdirectores/as de la IE, cuando exista el cargo.

Funciones.



1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. 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.
3. 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 todas y todos los estudiantes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Comité de Gestión del Bienestar.

Integrantes:

- Director/a de la IE. 1
- Coordinador/a de tutoría. 1
- Responsable de convivencia. 1
- Responsable de inclusión. 1
- Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as. 1
- Representante de las y los estudiantes. 1
- Psicólogo/a, cuando exista el cargo en la IE. 1

Funciones.



1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. 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.
4. 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.
5. 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 de la IE.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5

COMITÉ DE FESTIVIDADES, CULTURA Y DEPORTE

<u>Nº</u>	<u>INTEGRANTES</u>	<u>CARGO</u>
01		Docente de Arte y Cultura
02		Docente de Educación Física

03		Docente de Primaria
04		Docente de CCSS
05		Docente de CyT

FUNCIONES DE LA COMISIÒN

Organizar, dirigir, ejecutar todas las actividades culturales, deportivas y artísticas programadas en el presente año por la institución educativa, dentro del PAT 2026.

Coordinar con los tutores, docentes, estudiantes y padres de familia, su participación dentro de dichas actividades mencionadas.

Planificarán, delegarán funciones y ejecutarán lo programado en la fecha misma, previa presentación del programa de festividades señalada.

Para el tema de deporte, diseñarán las bases, así como las fechas deportivas correspondientes y la designación del campo deportivo, previa coordinación con la comisión de evaluación y supervisión académica.

En el caso de alguna participación con la comunidad (desfiles, campeonato, invitación artística, etc.) coordinara el desarrollo respectivo, así como la realización de los ensayos mismos con los participantes.

COMITÈ DE IMAGEN Y PROYECCIÒN INSTITUCIONAL

<u>Nº</u>	<u>INTEGRANTES</u>	<u>CARGO</u>
01		Docente de Computación
02		Auxiliar
03		Docente de Arte y Cultura
04		Docente de Primaria
05		Docente de Primaria

FUNCIONES DE LA COMISIÒN

Organizar, y presentar ante la opinión pública todos los eventos programados por la Institución educativa a través de las diferentes plataformas comunicativas (redes sociales, canales de tv, canales en internet, etc.)

Estar presente en todos los eventos culturales, deportivos y otros, registrando a través de imágenes o videos los números respectivos, para su posterior presentación.

Trabajar de forma perenne con las diferentes plataformas sociales que tenga la Institución educativa (Facebook, YouTube, Tik Tok, etc.)

Realizar cada cierto tiempo, entrevistas, visitas y sesiones fotográficas en las diferentes actividades pedagógicas de los docentes y estudiantes.

COMITÉ DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

<u>Nº</u>	<u>INTEGRANTES</u>	<u>CARGO</u>
01		Psicólogo
02		Auxiliar
03		Docente de Inglés
04		Docente de Religión
05		Docente de Comunicación

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Hacer conocer al estudiante el reglamento interno de la institución, junto con las normas de convivencia del aula, el cual conllevará a un buen clima dentro del aula. Para ello supervisarán diariamente el registro anecdótico de cada aula.

Realizar el diagnóstico psicológico de los estudiantes, para así poder acompañarlo en su formación actitudinal, atendiendo los casos que requiera, junto a la participación del padre de familia y/o tutor.

Intervenir en caso de alguna falta o indisciplina cometida por los estudiantes, previa notificación al tutor y padre de familia. La sanción que se aplicará, dependerá de lo establecido en el reglamento interno del colegio. En el caso que fuese algún docente quien cometiera una falta dentro del aula, la auxiliar se encargará de informar en Dirección lo sucedido previo informe de lo ocurrido.

Estimular al estudiante a participar en todas las actividades programadas tanto dentro y fuera de la institución. Estos estímulos pueden ir desde las felicitaciones verbales o escritas, hasta la mejora de puntos en conducta.

Organizar las escuelas de padres correspondientes, así como el temario a tratar en dicha reunión (mínimo una vez por bimestre)

En el caso de la psicóloga, deberá coordinar y acompañar a los tutores encargados su trabajo con su grado asignado, previa coordinación con los temas programados en la carpeta de TUTORÍA. En caso de que algún tutor incumpla con esto, informará a la comisión de supervisión académica.

COMITÉ DE RIESGOS Y PREVENCIÓN

<u>Nº</u>	<u>INTEGRANTES</u>	<u>CARGO</u>
01		Docente de Arte y Cultura
02		Docente de Primaria
03		Docente de Matemática
04		Docente de CyT
05		Docente de Primaria

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Realizar la observación, señalización y lugares de escape de la institución en caso de algún desastre natural.

Realizar los simulacros de sismo, organizados por la MINEDU y DEFENSA CIVIL (estos son en mayo, agosto y noviembre) con la participación de toda la comunidad educativa.

Capacitar a los estudiantes, en especial a los alumnos asignados como brigadistas, su participación en caso de algún desastre.

Socorrer a algún integrante de la comunidad educativa, en caso de algún incidente ocurrido durante los simulacros.

Informar en Dirección en caso de encontrar alguna falla o peligro de infraestructura (cables rotos, expuestos, cajas de luz sin protección, vidrios rotos, etc.) para su posterior reparación.

LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 88° Son Padres de Familia del Colegio, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos y además cumplen el reglamento interno de la I.E.P. "Ramón Castilla"

CAPÍTULO III

MATRÍCULA, INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS

DE LA MATRÍCULA

Art. 89° La matrícula del estudiante significa para los padres de familia la libre elección, responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación y el presente Reglamento Interno y las demás normas del COLEGIO, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.

Art. 90° Son estudiantes del COLEGIO, quienes están matriculados en cualquiera de los dos niveles que atiende.

- a. Educación Primaria
- b. Educación Secundaria

Art. 91° Los estudiantes en la presencialidad serán cambiados anualmente de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de los miembros de la Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todos los estudiantes con equidad.

Art. 92° El Colegio informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002- 2020.

Art. 93° Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Art. 94° Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

- a. Regular. Cuando se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- b. Excepcional. Cuando se realiza en cualquier momento luego de iniciada las clases y antes de concluir el año escolar.

Art. 95° Asimismo, de acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite el:

- a. Ingreso al COLEGIO
- b. Continuidad

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

Art. 96° Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo peruano deben presentar los siguientes documentos:

- Copia del DNI del estudiante



- Copia del DNI de los padres
- Ficha de Datos Familiares
- Ficha de datos de salud del alumno
- Pago por concepto de Matrícula
- Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor
- Cartilla de vacunación
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Otros documentos

Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

Los padres que no cumplan de esta solicitud serán comunicados al establecimiento de salud más cercana, para las acciones correspondientes.

Art. 97° El proceso de matrícula consiste en:

- a. Recepción de documentos y actualización: El padre/madre de familia o apoderado de los estudiantes nuevos deberán entregar los documentos requeridos por la Institución en físico, para iniciar el proceso de matrícula.
- b. La actualización de los datos lo hará vía SMILEDU, siguiendo los instructivos establecidos para este proceso:

Antes de cancelar en el Banco, verifique su estado de matrícula en el enlace que indique el área de SMILEDU

Verificar los requisitos de matrícula en el SMILEDU. Información publicada en el mes de diciembre.

Pago en el Banco Continental, Banco Crédito y Banco de la Nación. Actualización de datos en el SMILEDU (importante actualizar teléfonos, dirección y correos electrónicos para casos de emergencia).

1. Descargar del SMILEDU el contrato de prestación de servicios, si tiene varios hijos deben hacerlo por cada hijo. (tener un usuario y contraseña)



2. Descargar del SMILEDU y leer el Plan de convivencia Democrática saludable. - estudiantes
3. Descargar del SMILEDU y leer el plan Curricular
4. Boletín Informativo 2024
5. Descargar del SMILEDU y leer Comunicado de matrícula y pensiones
6. Descargar del SMILEDU y leer Protocolo de Bioseguridad según la norma vigente RM N°121-2021 MINEDU.
7. Descargar del SMILEDU y leer autorización de consentimiento Padre de Familia/ tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales
8. Descargar, actualizar y firmar la ficha de Datos
9. Descargar del SMILEDU y leer el comunicado de Matrícula y pensiones 2024.

Art. 98° PROCESO EN EL COLEGIO:

1. Verificar si ha cumplido con los procesos anteriores. (Área de Sistemas y personal encargado para el proceso de matrícula)
2. Presentar el contrato de contraprestación de servicios.
3. En caso requiera firmar compromisos, deberá dirigirse a:
 - a) Nivel Académico: Coordinación de Nivel
 - b) Nivel Conductual y Psicológico: Coordinadora de TOECE
 - c) Una vez firmado el(los) compromiso(s) se prosigue con la matrícula

Art. 99° Concretar el proceso de matrícula

Los padres son los únicos en cumplir con todo el proceso de matrícula. Debiendo tener en consideración lo siguiente:

- a) Para matricular, es indispensable no tener deuda alguna con el colegio, es decir cero deudas.
- b) Presentar sólo el vaoucher de depósito.
- c) Respetar el cronograma de matrícula. No hay extemporaneidad.
- d) La matrícula es por hijo.

Art. 100° Se pierde la vacante o no se continua con el servicio educativo del año lectivo siguiente cuando el padre de familia o apoderado:



- a) No cumple con matricular al estudiante dentro de cronograma de matrícula establecido cada año. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.
- b) Tiene deudas por concepto de pensiones escolares.
- c) El estudiante tiene de promedio final conductual de C o inferior a 11.

Art. 101° Es fundamental la participación de los padres de familia en el proceso educativo de su menor hijo, como son:

- a) Los procesos académicos-Dimensión Cognitiva (proceso de matrícula, recojo y/o visualización del informe académico, asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores, tutores y/o área de TOECE etc.)
- b) Los procesos formativos-Dimensión Personal organizados y planificados en los planes, proyectos o programas del área de TOECE (Normas educativas, auxiliares, psicólogos, enfermeras), coordinaciones de nivel o de área. Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la I.E antes mencionadas. Esta participación es evaluada de manera permanente por la Institución Educativa la misma que de no darse será considerada y comunicada con documentos oficiales a la familia.

ROCESO DE ADMISIÓN

Art. 102° La Admisión consiste en el proceso que sigue un estudiante para matricularse en el colegio por primera vez o que está reingresando después de más de un año de no haber estado.

Este proceso se lleva a cabo de manera presencial. La Dirección del Colegio, en casos excepcionales, puede autorizar procesos de admisión no presenciales.

PARA PRIMER GRADO DE PRIMARIA.

El COLEGIO es respetuoso de las normas educativas y establece los siguientes lineamientos:

1. EDAD CRONOLÓGICA. - El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación: 1° de Primaria: 06 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula, siempre que haya realizado estudios de educación Inicial, ciclo II, 5 años.

SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio se efectúa considerando tres elementos principales:

- (1) El compromiso de los padres con la educación de sus hijos.

(2) El compromiso del Colegio con su propuesta educativa.

(3) Contar con los medios concretos que ponen para ello.

Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Centro Educativo Particular La Inmaculada Concepción.

El colegio da cumplimiento a las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica que se emite cada año.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL:

PASO 1: Descargar los formatos de la página web institucional

PASO 2: Se envía el expediente al correo de Admisión (virtualidad) o se presenta a secretaría (presencialidad).

PASO 3: Se abona en la cuenta corriente del BBVA, BCP, BANCO DE LA NACIÓN a nombre del PROMOTOR, el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (no habrá extemporaneidad). El día de la inscripción, solo el padre, la madre, o apoderado debidamente acreditado, podrán presentar el expediente de admisión. No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.

La documentación se entregará en una mica transparente, tamaño oficio y con la información completa (en la modalidad presencial).

ENTREVISTAS:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión del colegio. La cita se dará al momento de inscribirse.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

- El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:
- Ficha Familiar del postulante 2026
- Información económica de la familia
- Ficha de Historia Psicológica
- Disposiciones sobre el Proceso de Admisión



- DNI del postulante.
- DNI de ambos padres de familia.
- Constancia de matrícula 2026 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- Libreta de Información del postulante del año en curso
- Partida de nacimiento del postulante.
- Tres fotos a color tamaños pasaporte.
- Tarjeta de vacunación actualizada.
- Constancia de no adeudo del Colegio de origen.
- Pago de inscripción y de matrícula.

En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas

El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN)

- Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al 1er. Grado de Primaria. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:
- Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve.



- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.

PROCESO DE ADMISIÓN PARA GRADOS DESDE 2º GRADO – NIVEL PRIMARIO Y NIVEL SECUNDARIA.

Art. 103°. El proceso consiste en lo siguiente:

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio se efectúa considerando tres elementos principales:

- (1) El compromiso de los padres con la educación de sus hijos.
- (2) El compromiso del Colegio con su propuesta educativa
- (3) Contar con los medios concretos que ponen para ello.

Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Nombre del Colegio.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL:

Paso 1: Descargar los formatos de la página web institucional

Paso 2: Se envía el expediente al correo de Admisión (virtualidad) o se presenta a secretaría (presencialidad).

Paso 3: Se abona en la cuenta corriente del BBVA, BCP, BANCO DE LA NACIÓN, el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (no habrá extemporaneidad). El día de la inscripción, solo el padre, la madre, o apoderado debidamente acreditado, podrán presentar el expediente de admisión. No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.

La documentación se entregará en una mica transparente, tamaño oficio y con la información completa en la modalidad presencial.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Prueba de evaluación psicológica: que tienen por finalidad constatar que el estudiante cuente con las competencias y capacidades para el grado que postule, para un buen proceso de adaptación de modo que no tenga dificultades en el ingreso al colegio.

ENTREVISTAS:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión. La cita se dará al momento de inscribirse.

RESULTADOS:

a) Los resultados se entregarán hasta después de quince días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha Familiar del postulante 2026
- Información económica de la familia
- Ficha de Historia Psicológica
- Disposiciones sobre el Proceso de Admisión
- DNI del postulante.
- DNI de ambos padres de familia.
- Constancia de matrícula 2026 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- Libreta de Información del postulante del año en curso
- Partida de nacimiento del postulante.
- Una foto a color tamaños carnet
- Una foto carnet a color de ambos padres
- Tarjeta de vacunación actualizada (hasta 6° grado)
- Constancia de no adeudo del Colegio de origen.



- En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- Recibo del pago por derecho de inscripción y de matrícula.

En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas

El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

DE LA CUOTA DE INGRESO.

Art. 104° La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO y se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta. Una vez abonado, acercarse a tesorería para el canje del Boucher. Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, **PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.**

La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Art. 105° El colegio no reserva vacante en ningún supuesto:

- a) El estudiante no abona el monto de la cuota de ingreso dentro de la fecha establecida por el Colegio
- b) El estudiante es trasladado a otro colegio
- c) El estudiante es retirado.
- d) El estudiante retorne al colegio, y los demás supuesto que establezca el colegio.

DE LOS REINGRESOS

Los estudiantes que reingresan al COLEGIO; deberán seguir el procedimiento similar al de los estudiantes desde 2° grado de primaria hasta 5° de secundaria; solo queda omitida la entrevista con la directora.

DE LOS TRASLADOS

Art. 106° Los Padres de Familia, tutor o apoderado, de estudiantes que son aceptados en el colegio por traslado de otro Centro Educativo, deben pasar el proceso de admisión para el grado que le corresponde y deben firmar la CARTA DE COMPROMISO en caso amerite.

En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen

(de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.

En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.

Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.

Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría

Art. 107° Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- Pago por concepto de Matrícula.
- Código modular.
- Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- D.N.I. del postulante
- Cartilla de vacunación para estudiantes
- Libreta de notas o Informe académico y conductual del año en curso.
- Ficha de Actualización de Datos Familiares



- Contrato de prestación de servicios educativos
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Otros documentos

Art. 108° Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel, convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

Art. 109° Para el traslado de matrícula es necesario redactar y emitir una Resolución. Directoral; que será entregada a los padres de familia, junto con la Ficha Única de Matrícula, los documentos personales y los resultados de las evaluaciones anteriores; si previamente ha cumplido con todas sus obligaciones con la I.E.

Art. 110° En el acto de matrícula se podrá solicitar la exoneración del curso de educación física y Ed. en la fe; siguiendo los procedimientos establecidos por el colegio.

Art. 111° Situación contemplada en la RM 447-2020-MINEDU que aprueba la NORMA SOBRE PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA referido a la CONTINUIDAD REGULAR:

Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en el colegio; su representante legal, deberá comunicarlo a través de en la recepción del colegio o remitirlo firmado vía correo institucional.

Si, durante el año escolar, un estudiante no fuere a continuar sus estudios en el colegio, su representante legal deberá comunicarlo a través en la recepción del colegio o remitirlo firmado vía correo institucional.

En ambos casos se emitirá una Resolución Directoral de Continuidad del estudiante y se dispondrá de su vacante.

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 112° La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socio-emocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de las mismas.

Art. 113° Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta la participación responsable en la formación integral (dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual) tanto de los padres como de los estudiantes, así como el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar en curso o los años pasados. El incumplimiento reiterado tanto de la formación integral como del pago de las pensiones, constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

Art. 114° La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asume participar activamente y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas como:

1. Respetar y cumplir el Reglamento Interno (publicado en el SMILEDU del COLEGIO).

2. Elaborar y participar con responsabilidad en los siguientes compromisos:

I) Actividades académicas (Proceso de Matrícula, Entrega de Informes de Evaluación, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Psicólogos, Tutores y Docentes, etc.); cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del COLEGIO (Dirección, Docente Tutor y Psicólogo y compromisos del COLEGIO. Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los casos de terapias de su hijo o hijos (lenguaje, conductual, psicomotricidad, habilidades sociales, etc.), terapias familiares y presentación de informes de acompañamiento externo de su hijo o hijos.

II) Actividades cívico patrióticas de responsabilidad social, formativas (Actividades Pastorales, proyectos de solidaridad, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, etc.); culturales, deportivas y recreativas.

Conocer que, para la renovación de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo(a) referido en el párrafo precedente y haber cumplido puntualmente el pago de pensiones.

Art. 115° En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- b) No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente, es decir a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anteriores y el que está en curso.
- c) Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, Demuna etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses

TÍTULO III DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Art. 116° Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.

Art. 117° Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.

DISEÑO CURRICULAR

Art. 118° Las políticas curriculares de la institución son:

Currículo diversificado a través de una adecuación enriquecimiento del DCN.

Plan de diversificación curricular ejecutado y evaluado a nivel institucional (Proyecto Curricular Institucional).

El trabajo de monitoreo lo realiza la Sub Dirección, Coordinación de Nivel y de Áreas.

Art. 119° El Plan de Estudios que se consigna en el Diseño Curricular Institucional, es adaptado a nuestra realidad en cada grado y nivel, según la planificación de la Coordinación de Nivel y aprobación del Consejo directivo. Comprende las siguientes áreas curriculares:

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Personal Social
- Educación Física
- Educación Religiosa
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Informática

- Tutoría

NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Inglés
- Ciencias sociales
- Desarrollo personal ciudadanía y cívica
- Educación Física
- Educación Religiosa
- Ciencia y Tecnología
- Educación para el trabajo (Informática)
- Tutoría

LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ofrece un plan curricular que tiene como base al Currículo Nacional de la Educación Básica CNEB (RM N°281-2016- MINEDU), considerando además los documentos normativos del Ministerio de Educación.

EL PLAN DE ESTUDIOS: Se encuentra desarrollado y a disposición de **EL PADRE DE FAMILIA**, en la página web de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

El sistema de evaluación, es permanente, con énfasis en el enfoque formativo en concordancia con el Currículo Nacional de Educación Básica, porque la meta es el logro de los aprendizajes, el desarrollo progresivo de las competencias. Durante el año académico 2026, regirán las orientaciones contempladas en las normas emitidas y las que posteriormente emitidas por el Ministerio de Educación, sobre regulación de la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica. Estas orientaciones se encuentran contempladas en el **Reglamento Interno** de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA exige a sus estudiantes que evidencien niveles óptimos de logros de aprendizaje, para tal efecto **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** informará periódicamente, por escrito (remitido de manera virtual, en caso corresponda) a **EL PADRE DE FAMILIA** las dificultades en el proceso de aprendizaje o en lo referente a la conducta o disciplina y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar las dificultades del estudiante.

Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera las dificultades advertidas, **EL PADRE DE FAMILIA** suscribirá una carta de compromiso (recomendaciones, atención externa, etc.) que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control a su hijo (a), comprometiéndose al fortalecimiento de los logros de aprendizaje y si fuera el caso, de la conducta adecuada, esto a favor del o de la menor.

En cuanto a ello, en caso de la prestación de servicio virtual, las reuniones se desarrollarán por medio de video llamadas o video conferencias a través de los enlaces que proporcione **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

Si, mediado el compromiso (mediante carta física o compromiso virtual) señalado en el párrafo que antecede el o la estudiante no supera las dificultades en el logro de aprendizajes o en cuanto a la conducta y/o disciplina **por omisión** por parte de **EL PADRE DE FAMILIA**, de dicho compromiso; **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** informará a la **DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente)** y a la **UGEL-Santa** dicha omisión de participación asertiva y activa del **PADRE DE FAMILIA** en el proceso educativo de su menor hijo y además aplicará las medidas señaladas en este contrato, así como en el **Reglamento Interno** de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

EL PADRE DE FAMILIA se compromete a participar activamente en las actividades académicas y formativas programadas por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** (estar presente en el momento de la matrícula, en la entrega de informes académicos, asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores y/o Departamento Psicopedagógico, tutores, etc.). La asistencia podrá realizarse de manera presencial y/o virtual, siendo respetuosos de las normativas sanitarias.



PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIA

N°	PRIMARIA	N° HORAS
01	Matemática	10
02	Comunicación	6
03	Personal Social	3
04	Ciencia y Tecnología	4
05	Educación Física	2
06	Educación Religiosa	2
07	Arte y Cultura	2
08	Inglés como Lengua Extranjera	2
09	Computación	2
10	Tutoría	2
TOTAL		35

PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIA

N°	SECUNDARIA	N° HORAS
01	Matemática	10
02	Comunicación	8
03	Inglés	2
04	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	2
05	Ciencias Sociales	2
06	Arte y Cultura	2
07	Ciencia y Tecnología	6
08	Educación Física	2
09	Educación Religiosa	2
10	Educación para el Trabajo	2
11	Tutoría de Orientación Educativa	2
TOTAL		40

Art. 120° El personal Directivo, Coordinaciones de Nivel y de área ofrecen permanente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

Art. 121° El Ministerio de Educación, formula y actualiza el Currículo de la Educación Básica Regular y autoriza alternativas experimentales en armonía con lo dispuesto en la legislación vigente, teniendo en cuenta los avances de la ciencia y la tecnología y los contextos locales de aplicación, por lo que el colegio buscará, dentro de la normatividad, brindar el mejor servicio académico dentro de su formación integral.

Art. 122 El Proyecto Curricular tiene las siguientes características:

Ser un currículo cuya finalidad es la formación de una relación más armoniosa con Dios, con los demás, con la naturaleza y consigo mismo.

Promover una educación para la convivencia fraterna, la paz y ciudadanía, teniendo como eje transversal la vivencia de la paz y el bien, acogiendo a todos sin distinción, que implique construir en los estudiantes formas de vida más justas tanto en el ámbito individual como colectivo y en sus dimensiones cognitivas, afectivas, volitivas y espirituales.

Promover en los estudiantes el conocimiento y uso de sus derechos y deberes para un ejercicio ciudadano pleno y sostenible que garantice el bien común.

Propiciar relaciones interpersonales entre los actores de nuestra Comunidad Educativa respetando las diferencias de género, cultura y modos de ser en el marco de un clima institucional y de aula que fomente y condicione los buenos aprendizajes.

Generar prevención de riesgos sociales, naturales y conciencia ambiental en los estudiantes buscando la previsión y abordaje de esos riesgos mediante un proceso planificado, concertado, participativo e integral.

Fomentar el uso adecuado de los recursos naturales desde un enfoque de desarrollo sostenible y una relación más equilibrada entre el ser humano y la naturaleza.

Orientar la formación integral de los estudiantes hacia el reconocimiento y afirmación de la identidad cultural, así como a las relaciones interculturales en un contexto socio geográfico demarcado por su multiculturalidad; revalorando las costumbres, tradiciones y valores de los pueblos y recreándolos a través del arte y el idioma propio en el marco de su cosmovisión.

Promover el desarrollo de la indagación focalizada y ordenada con la finalidad de solucionar problemas propios del entorno. Esto supone promover en los estudiantes capacidades científicas y habilidades investigativas que favorezcan el desarrollo de proyectos innovadores que respondan a las necesidades sociales de nuestro entorno provocando el interés en ellos mismos por buscar soluciones creativas.

Facilitar en los estudiantes la inserción en un mundo competitivo, respondiendo a las necesidades de un mundo globalizado lo que le permite resolver situaciones difíciles y desde la iniciativa asumir nuevos retos con capacidad resiliente, organizativa y de gestión; siendo protagonista de su medio natural y el mundo laboral; aplicando sus potencialidades y conocimientos en la formulación y ejecución de proyectos productivos sostenibles en el tiempo.

Manejar conceptos de tiempo y espacio globales, cuya distribución se realice en función de las necesidades de aprendizaje y de la tecnología disponible.

Desarrollar sistemáticamente en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.

Art. 123° La estructura, organización, plan de estudios y normas de evaluación son los autorizados por el Ministerio de Educación del Perú, buscando la calidad, que asegure condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente; así como la creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 124° La I.EP. "Ramón Castilla" en materia curricular es responsable de:

Diversificar el Currículo Nacional 2016 y elaborar el PCI correspondiente.

Desarrollar contenidos transversales referidos a derechos humanos y valores institucionales.

Crear, aplicar y validar métodos y técnica educativas innovadoras, orientadas a potencializar las capacidades del estudiante, para organizar y conducir su aprendizaje.

Elaborar y/o producir con recursos de la región, materiales educativos para su uso en el desarrollo de clase.

Optimizar el uso de los ambientes y recursos didácticos del colegio (CRA, laboratorios, salas de usos múltiples) de acuerdo a la naturaleza del área, apoyándose en las TIC.

Potenciar el aprendizaje del idioma inglés y de informática.

Elaborar, aplicar y validar técnicas e instrumentos de evaluación, que verifiquen fundamentalmente el logro de las competencias de acuerdo al avance tecnológico.

Art. 125° La Directora, impulsa la práctica y vivencia de los valores del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de toda la Comunidad Educativa.

Art. 126° Los tutores son responsables del acompañamiento y la orientación de los estudiantes para el logro de su formación integral y el desarrollo de sus potencialidades, que les permita capacitarse para elaborar y llevar a cabo su propio proyecto de vida, con responsabilidad y autonomía. En permanente comunicación y coordinado trabajo con los padres de familia, contribuyen a su formación académica, humana, ética y cristiana.

METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

Art. 127° Los estudios y el trabajo académico se caracterizan por su rigor científico, análisis crítico de la realidad, sentido humanista-cristiano, creatividad y permanente apertura a la investigación, para conocer y elegir la vocación personal a la cual está llamado cada estudiante.

Art. 128° Durante el año lectivo se realizan acciones de programación, ejecución y evaluación del trabajo educativo, respetándose los períodos no lectivos entre los bimestres académicos.

Art. 129° Cada semana académica se estructura en base a horas pedagógicas para el trabajo directo con los estudiantes.

Art. 130° Las horas académicas se realizan en lugar y tiempo programados.

Art. 131° Las horas dedicadas a los semilleros, selecciones o elencos no curriculares como deportes, música, danza, clases de nivelación o remediales no interfieren en el horario programado de clases.

SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

EVALUACIÓN ACADÉMICA

Art. 132° La Institución Educativa se sujeta a las normas oficiales del Ministerio de Educación sobre evaluación del aprendizaje, con la necesaria adecuación permitida por la Ley 26549 en sus Arts. 3° y 5°, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19°. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada

Art. 133° La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

Art. 134° Siendo la evaluación de proceso el estudiante tiene variadas y reiteradas oportunidades de evaluación, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la Asignatura o Área y a las características individuales del estudiante.

Art. 135° La evaluación se realiza a través de los indicadores de logro que responden a las capacidades y destrezas del área, tomando en cuenta la actitud ante el área o valores que se evidencian en los comportamientos, de acuerdo a la matriz axiológica.

Art. 136° La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el "Registro de evaluación de los aprendizajes" a través de SMILEDU, mediante este medio se comunica a los padres de familia y a los estudiantes. Adicionalmente cada docente debe manejar un "Registro Auxiliar" que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

Art. 137° La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en el "Informe Académico". En estos documentos hay un espacio para los comentarios del docente tutor.

Art. 138° Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

Art. 139° El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las

recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Art. 140° Los profesores, con autorización de la Subdirección, adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 141° Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- Nómina de Matricula
- Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento académico.
- Certificados de Estudios.
- Constancias de Estudio

Art. 142° Además tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:

- Registro de Evaluación
- Registro Auxiliar de Evaluación
- Registro de Asistencia.
- Informe académico.
- Registro de evaluación actitudinal.
- Ficha de Conducta o actitudinal del estudiante.

Art. 143° La oficina de Subdirección Académica es responsable de la entrega de los Informes Académicos.

Cada Coordinación de Nivel

Es responsable del monitoreo y revisión de los Informes Académicos de cada nivel para su respectiva emisión y difusión. Además, archivan los documentos de evaluación, que les sirven de diagnóstico de seguimiento de los estudiantes para la toma de decisiones con los docentes y plantear estrategias de mejora.

La Secretaría Académica elabora los certificados y constancias académicas, así como los borradores de las resoluciones que deban ser firmados por la Directora.

Art. 144° La Subdirectora y los Coordinadores de nivel son responsables de:

Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación vigentes y normas institucionales.

Orientar a los profesores para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.

Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación en valores, competitiva y de calidad.

Art. 145° Acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación en la evaluación del aprendizaje, la Institución aplica la escala de calificación siguiente:

Primaria y secundaria: se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación final del año escolar en las Actas de evaluación y Certificados de Estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

- AD Excelente (18,19,20)
- A Logro esperado (14,15,16,17)
- B En proceso (11,12,13,)
- C En inicio (0 a 10)

Art. 146 Acorde a las directivas emitidas por el Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Educativa N° 07, sobre orientaciones a los planteles de Educación Básica Regular al finalizar el año escolar de menores se determina:

En Primaria: La promoción de los estudiantes del 1er.Grado es automática, de acuerdo a normas emitidas por la MINEDU.

En Secundaria: Repiten de grado

Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación, serán considerados en el acta como NP (no se presentó), si son tres o más áreas repiten el grado.

Los estudiantes que hayan acumulado el mismo curso desaprobado por dos años consecutivos.

Los estudiantes que tengan dos cursos desaprobados del año o años anteriores que no hayan subsanado.

En Primaria y Secundaria el 30% de inasistencias injustificadas a clases, imposibilita al estudiante a ser promovido de grado.

Art. 147° Siendo el comportamiento y práctica de las normas de convivencia importantes en la formación integral, aquellos estudiantes que estén desaprobados bimestralmente en el área actitudinal se consignará una Carta de Compromiso o Matrícula Condicional.

Art. 148° Se considera causa para no ratificar la matrícula a un estudiante por bajo rendimiento académico, si al término del Año Académico el estudiante desapueba el Grado y/o es desaprobado en el área actitudinal.

RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Art. 149° Las evaluaciones de recuperación se programan, en el mes de enero para los estudiantes de 5to de Secundaria y en febrero de los otros grados. Las normas de aprobación de las evaluaciones de recuperación se rigen a la normativa legal vigente.

Art. 150° El programa de recuperación académica, las evaluaciones de recuperación y los cursos de subsanación se desarrollan en forma presencial o no presencial y son programados por las Coordinaciones de Nivel; en caso el colegio decida apertura. En este programa deben participar todos aquellos estudiantes que tengan CARTA DE **COMPROMISO ACADÉMICO**.

Su participación en las evaluaciones de recuperación o nivelación es de carácter **OBLIGATORIO**.

Art. 151° Los estudiantes que por razones justificadas soliciten adelanto o postergación de la fecha de evaluación lo harán por medio del Formulario Único de Trámite (FUT) Institucional firmada por su padre o apoderado con documento probatorio o sustentatorio que justifique el impedimento del estudiante en rendir las evaluaciones en las fechas programadas y se oficializa por aceptación expresa y escrita de las Coordinadoras de Nivel.

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 152° Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderado. Sólo excepcionalmente, con autorización expresa de la Subdirección Académica se puede entregar a terceros.

Se otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes.

Art. 153° Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- Solicitud dirigida a la Directora.
- Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
- Dos fotos tamaño carné actuales.
- Recibo del pago de los derechos correspondientes.

SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 154° Es un proceso que busca el mejoramiento del servicio educativo. Sirve para orientar, coordinar y verificar el proceso de aprendizaje, pero parte de la motivación y el respeto hacia el docente. Es además el análisis, seguimiento y asesoría de lo que se hace en la práctica educativa o desempeño docente.

Este proceso tiene como objetivos:

Mejorar la calidad de la educación.

Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel

Art. 155° El monitoreo y acompañamiento estará a cargo de la, Coordinadoras de Nivel y de áreas, quienes participan en la formulación del Plan Anual de Monitoreo, acompañan a los docentes en su respectivo nivel o área, los mismos que **deben conocer y saber aplicar:**

Nuevos principios, metodologías y técnicas para perfeccionar la enseñanza y el aprendizaje.

Nuevos conocimientos sobre aprendizaje y psicología de estudiantes y maestros(as).

Acciones de monitoreo, como ayuda técnica o asesoramiento especializado.

Relaciones humanas, interpersonales, democráticas.

El acompañamiento debe poner énfasis en los resultados de aprendizaje y la realización personal del docente.

Las acciones de monitoreo se encuentran detalladas en el Plan de acompañamiento y monitoreo docente. Se supervisa la planificación curricular y el desempeño docente en las sesiones de clase.

Art. 156° Para la evaluación de desempeño docente se emplea un aplicativo que contiene los siguientes criterios en base al perfil del docente y al marco del buen desempeño docente:

- a. Personal
- b. cognitivo
- c. espiritual

Distribución del Trabajo Educativo y su Funcionamiento

Art. 157° El trabajo educativo del año escolar quedará organizado al 2026.

1° SEMANA DE GESTIÓN: Del lunes 2 al viernes 06 de marzo						
1°	I	1°	09 de marzo	03 abril	04	Del 09 marzo al 08 de mayo
		2°	06 de abril	08 de mayo	05	
	II	3°	11 de mayo	12 de junio	05	Del 11 mayo al 17 de julio
		4°	15 de junio	17 de julio	05	
2° y 3° SEMANA DE GESTIÓN: Del lunes 20 de julio al viernes 02 de agosto						
2°	III	5°	03 de agosto	04 de setiembre	05	Del 03 agosto al 09 de octubre
		6°	07 de setiembre	09 de octubre	05	
	IV	7°	12 de octubre	13 de noviembre	05	Del 12 al 18 de diciembre
		8°	16 de noviembre	18 de diciembre	05	
4° SEMANA DE GESTIÓN: Del lunes 22 de diciembre al 30 de diciembre						

Art. 158° Evaluación Actitudinal

La evaluación conductual, se realizará por bimestre y está a cargo el docente tutor de aula, previa coordinación de todos los docentes de las demás asignaturas, auxiliar, director, subdirector y por el psicólogo.

La calificación es vigesimal para luego convertir en letras según la MINEDU.

N°	PARÁMETROS	0	1	2
1	Ayuda a sus compañeros			
2	Cuida el patrimonio institucional			
3	Demuestra aseo personal			
4	Emplea un vocabulario adecuado			
5	Llega a la hora indicada			
6	Permanece en la Institución Educativa y su aula en las horas de estudio			
7	Respeto el orden			
8	Respeto la propiedad ajena			
9	Respeto las diferencias			
10	Saluda y respeta a sus compañeros, docentes y demás personas			
Puntaje total				

TÍTULO IV

REGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I

EL ESTUDIANTE

DEFINICIÓN

Art. 159° Son estudiantes, todos aquellos que se encuentran matriculados en el año lectivo correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir la axiología, los principios y objetivos, así como las normas de su reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

Art. 160° Por ser el estudiante menor de edad, su responsabilidad será de acuerdo a su edad y sus padres o apoderados serán informados permanentemente sobre su vida escolar, a través de los estamentos correspondientes, conforme al presente Reglamento.

El estudiante se caracteriza por:

- a) Identificarse con el Marco Teórico del colegio¹
- b) Una constante superación personal y dedicación al estudio.
- c) Poner en práctica los valores institucionales².
- d) Su cooperación al trabajo educativo e institucional.
- e) El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo, de mantenimiento, servicio y guardianía, así como a las autoridades institucionales, al principio de autoridad y normas institucionales.
- f) La solidaridad, fraternidad, creatividad, espíritu crítico y de participación en todas las actividades institucionales.
- g) La práctica de los valores cristianos, mariano-franciscanos que le ayudarán en el fortalecimiento de su fe.
- h) El cuidado en su presentación con el uniforme institucional y buen ejemplo.
- i) El ejercicio permanente de la autodisciplina y autoaprendizaje.
- j) Su identificación con el Colegio.
- k) Por su participación externa dejando en alto el nombre de su colegio.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art 161° Todo estudiante tiene los siguientes derechos:

- a. Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su edad, presentando la certificación que acredite su escolaridad.
- b. Recibir una formación católica integral desde una espiritualidad cristiana, franciscana mariana en un ambiente que le brinde seguridad física, moral y espiritual.
- c. Ser acompañado y recibir orientación pertinente.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, consideración y afecto.
- e. Ser educado en la pedagogía franciscana que se fundamenta en los principios consignados en el PEI, así como en la confianza, el amor y la libertad y manifestada en el espíritu de comprensión, tolerancia, amistad, paz y fraternidad universal.
- f. Tener libertad de expresión sin perjuicios a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Recibir formación y orientación vocacional.
- h. Disfrutar de la recreación.
- i. Ser escuchado a través del conducto regular: Docente de aula, docente de área, tutor, auxiliar, Normas Educativas, Psicóloga del nivel, Coordinadora de TOE, Coordinadora de nivel, Coordinadora de Calidad, Directora, según sea la situación que origine la consulta.
- j. desarrollar destrezas, habilidades, capacidades y competencias de acuerdo a su desarrollo personal, cognitivo y espiritual que le permitan ser mejor persona para enfrentar con éxito su inserción en la sociedad.
- k. A recibir atención oportuna a través de los diferentes programas y servicios que ofrece el colegio.
- l. A ser informado de las diferentes actividades de desarrollo personal, cognitivo y espiritual programadas para su formación integral.
- m. A ser atendido oportunamente en caso presente dificultades fortuitas o enfermedad las cuales deben ser debidamente justificadas por sus padres en un tiempo no mayor de 24 horas de sucedido el incidente, de tal manera que no afecte el desarrollo personal, cognitivo y espiritual en proceso de formación integral y no deteriore la relación armoniosa que debe existente entre padres, estudiantes y comunidad educativa.
- n. Participar en actividades culturales, académicos, religiosas, deportivas, recreativas, etc., internas o externas, y en concursos de la misma naturaleza, sean estos locales, regionales o nacionales, autorizados previamente por la Dirección y por sus padres, con el fin de desarrollar



competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que le permitan ser mejor persona y enfrentar con éxito su inserción en la sociedad.

- o. Tener a su disposición el uso de los espacios de la Institución Educativa según horarios y protocolos de uso, que contribuyan a su formación física, intelectual y oral, como, por ejemplo: Capilla, biblioteca, coliseo, patios, laboratorios, sala de cómputo, etc. en concordancia a las normas básicas de la Institución.
- p. Ser informado oportunamente de las actividades académicas, formativas y espirituales debidamente calendarizadas (calendario escolar) de manera virtual y física.
- q. Ser informado por sus profesores, del modelo y enfoque pedagógico, visión, misión, principios, valores, objetivos, así como de los planes, programas y proyectos, sistema de evaluación, entre otros con el fin de colaborar en la realización de los mismos
- r. Ser evaluados en las fechas establecidas por el docente o según cronograma,
- s. A recibir los trabajos y evaluaciones debidamente revisados por sus docentes, así como la interpretación de la evaluación en caso de duda.
- t. A ser informado de su progreso o dificultades en el proceso formativo integral que brinda el colegio, así como llegar a acuerdos escritos para mejorar en las áreas académicas o en la práctica de valores
- u. A recibir información académica al término de cada bimestre
- v. A ser elegido para participar en los organismos estudiantiles, como a continuación se menciona: Brigadier de aula, Estado mayor, escoltas, de varones y damas, porta estandarte del colegio siempre que reúna los requisitos establecidos para este fin.
- w. A manifestar sugerencias para mejorar los procesos formativos y educativos que presta el colegio.
- x. Derecho a comunicar malas prácticas docentes y de convivencia estudiantil para tomar medidas correctivas.

Art. 162° A propiciar con su vida una sana convivencia con espíritu. Estudiante cumple los siguientes Deberes:

- a. Asumir progresivamente de acuerdo a su edad, libre y responsablemente, la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Conocer y practicar las Normas de Convivencia de la I.E.
- c. Asumir como compromiso formativo las Normas de Convivencia.



- d. Cumplir los deberes respecto a su formación integral, intelectual, cívica, patriótica, moral y religiosa.
- e. Ser testimonio de vida cristiana dentro y fuera de la I.E. mostrando un comportamiento digno en todo momento, practicando las normas de urbanidad, respeto, responsabilidad y fraternidad, paz y minoridad.
- f. Demostrar amor a Dios en la escucha de su Palabra, la vivencia de los sacramentos, asistiendo a los diversos actos litúrgicos con responsabilidad y respeto.
- g. Amar y respetarse a sí mismo, cuidando su salud y su aspecto personal.
- h. Respetar a los demás, usando en todo momento un buen lenguaje evitando los insultos y apodosos humillantes, el abuso, la discriminación, el chisme, la prepotencia, la agresión física y las expresiones escritas o gráficas y otros actos que ofendan la dignidad de las personas dentro y fuera de la I.E.
- i. Cuidar los espacios de uso común considerándolos como suyos evitando mancharlos o deteriorarlos intencionadamente de comprobarse recibirá las medidas correctivas en bien de su formación.
- j. Ser amigable, cortés, servicial y colaborador, apoyando al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, acogiendo al otro con sus diferencias.
- k. Comprometerse a vivenciar las dimensiones fundamentales de la vida: la justicia, la paz y la ecología respetando la integridad de la creación.
- l. Participar activamente en las actividades de pastoral e ir al encuentro del hermano necesitado en las actividades de servicio social que organiza la I.E.
- m. Representar dignamente a la I.E. en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos y artísticos internos o externos demostrando la práctica de valores.
- n. Aceptar con madurez los resultados de las competencias, aunque éstos sean adversos.
- o. Sobre las Inasistencias del Estudiante, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

El 30% de inasistencias injustificadas dentro del bimestre por área inhabilitará al estudiante a ser evaluado y no podrán ser promovidos. Asimismo, repetirán el grado al final del año lectivo los estudiantes que registren el 30% o más de inasistencias injustificadas a la I.E.

En caso de un día de inasistencia o más cualquiera sea el motivo se deberá presentar la justificación respectiva vía SMILEDU o a través del FUT firmado por

el padre/madre o apoderado, en el transcurso de las 24 horas, dirigida a la coordinación de nivel con copia al tutor/a.

Solo en caso de inasistencia por salud se le brindará las facilidades para recuperar evaluaciones programadas en los días que haya faltado por esta causa, la misma que debe ser sustentada por el padre, madre de familia o apoderado presentando un FUT y certificado médico dirigido a la coordinación de nivel, sustentando con documentos probatorios el motivo por el cual no asistió. El tiempo para justificar estas inasistencias es de 24 horas. Los estudiantes y padres de familia deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que los docentes de área y las coordinaciones de nivel determinen.

Las justificaciones de inasistencia después del plazo establecido no proceden para efecto de reprogramación de evaluaciones o presentación de trabajos.

Es importante que los padres de familia tengan en cuenta que la evaluación de los procesos de aprendizaje en el colegio es de manera continua de ahí que recomendamos procuren que la asistencia de los estudiantes en el mejor de los casos sin interrupción.

SOBRE LAS TARDANZAS DEL ESTUDIANTE

Art. 163° sobre las tardanzas del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La acumulación de 02 tardanzas injustificadas del estudiante, tanto en clases presenciales, como en el día del examen, serán consideradas en la evaluación del área actitudinal. (descuento de 02 puntos tanto en el área pedagógica, como en la conducta).
2. En caso de reincidir en las tardanzas (más de 03), se procederá a colocar la nota mínima de cinco (05) en el valor respectivo del área actitudinal. (evaluación de auxiliar y tutor respectivo)
3. Después de las 8:00, hasta las 10:30 am; sólo podrán ingresar a clases los estudiantes acompañados por sus padres quienes manifestarán el motivo de la tardanza, la misma que será justificada con FUT. Después del horario señalado no está permitido el ingreso.
4. Para que proceda la justificación por tardanza será solo por enfermedad, viaje inesperado, situación de emergencia, etc., con la presentación de documentos probatorios. El tiempo para justificar estas tardanzas es de 24 horas.
5. Sobre los permisos del Estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. No habrá permisos de salida en las actuaciones o actividades programadas, salvo casos debidamente sustentados con anticipación, (justificación con FUT).



- b. No se aceptan permisos de salida de los estudiantes a través de llamada telefónica ni mensajes de textos. (solo caso de emergencia).
- c. El estudiante debe asistir al colegio aseado y correctamente uniformado, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas y que a continuación mencionamos. (FORMA OBLIGATORIA, previo descuento de 02 puntos)
- d. El estudiante que reincida en su vestimenta ajena a la institución, (01) no ingresará a clases, siendo retenido en el patio y/o biblioteca, previo aviso al padre de familia. (se socializó esto antes de la matrícula) con el descuento de 02 puntos, establecidos en los indicadores de evaluación.

UNIFORME NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 164° Acerca del uniforme

NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA:

b.1. DAMAS:

- 1. Uso del uniforme escolar establecido con el padre de familia al inicio de la matrícula de explico y socializó.
- 2. Blusa blanca de manga corta con el bordado de la insignia.
- 3. Zapatos negros, falda plisada debajo de la rodilla y medias azul marino.
- 4. Traer el cabello limpio, recogido en una cola alta y con un colet de color amarillo.
- 5. Los días lunes y los días festivos como ceremonias oficiales religiosas, actividades cívicas, patrióticas, culturales; el uso del uniforme del colegio es obligatorio.
- 6. El uniforme se usará completo, sin maquillaje, ni alhajas, uñas debidamente recortadas y sin pintar.
- 7. Se usará un par de aretes pequeños debidamente colocados uno en cada oreja.
- 8. No se autoriza el uso de Piercing colocados en cualquier parte del cuerpo: Shakira, collares y similares, además de tatuajes
- 9. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.
- 10. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.

b.2. VARONES:



1. Los varones deben llevar una camisa blanca de manga corta y en el bolsillo el bordado de la insignia.
2. Pantalón azul noche
3. Zapatos negros y medias de algodón azul noche.
4. cabello corto, tipo colegial.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

a. NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA:

1. Buzo completo de la I.E. según el diseño establecido.
2. No está permitido el uso de pantalonetas, "chavitos" y/o shorts demasiado cortos y pegados al cuerpo.
3. Zapatillas de color blanco, medias blancas deportivas (no taloneras) y pasadores blancos.
4. Short azul marino con rayas amarillas. (unisex)
5. Para esta área los estudiantes deberán traer un polo adicional del colegio, para cambiarse.
6. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.
7. Respetar las disposiciones sobre el uso del uniforme escolar en los días y fechas establecidas.

UNIFORME PARA OLIMPIADAS INTERNAS:

A. LOS UNIFORMES PARA LAS COMPETENCIAS deportivas y/o presentaciones externas deben ser consultados y aprobados por la Dirección del colegio en coordinación con el coordinador responsable del área de Educación Física y el comité de padres de familia.

B. UNIFORME DE LA PROMOCIÓN. La casaca de la Promoción de Secundaria, no forma parte del uniforme oficial. Se usará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección del Colegio en acuerdo con los padres de familia designados como delegados del grado.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 165°

- a. Mantener el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación.



- b. Participar activamente y con respeto de los procesos formativos de la dimensión personal, cognitiva y espiritual en los tiempos curriculares y extracurriculares, dentro y fuera de la institución.
- c. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera del colegio.
- d. Ser atentos y respetuosos con el Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo.
- e. Emplear un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona educada.
- f. Permanecer en el aula durante las horas de clase, realizando el proceso de enseñanza aprendizaje acogiendo el modelo y enfoque con disponibilidad y participación activa.
- g. Guardar respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando el Himno Nacional e himno de la localidad.
- h. Desplazarse en forma rápida y ordenada al aula de clase.
- i. Mostrar disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas.
- j. Estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.
- k. Ser ordenado, organizado, responsable y previsor con sus útiles, trabajos y materiales educativos.
- l. Estudiar con seriedad y constancia realizando oportunamente sus trabajos, tareas y cumpliendo con responsabilidad y en la fecha indicada.
- m. Cuidar y respetar sus útiles escolares y de sus compañeros.
- n. Entregar a sus padres o apoderados las evaluaciones escritas calificadas por el profesor y colocarlas en su fólder respectivo.
- o. Salir de sus aulas al patio, en la hora de recreo de forma obligatoria, junto con el docente de turno, este tiempo no será utilizado para actividades pedagógicas u otros motivos.
- p. Cuidar, conservar y mantener limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, sala de video, sala de cómputo, talleres, otros; el mobiliario, y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación, en caso de haberlo dañado se responsabilizarán de reponerlo inmediatamente.



- q. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- r. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar de forma asertiva los consejos o medidas correctivas (amonestaciones o llamadas de atención) que le sean dadas.
- s. Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.
- t. Otras que contribuyan a su formación y a una sana convivencia escolar.
- u. Esperar al docente en su aula y no fuera de ella.
- v. Prohibido salir del aula en cambios de hora.

Art. 166° DE LAS PROHIBICIONES

- a) Usar el uniforme y nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- b) Comportamientos inadecuados que atenten contra la integridad de los agentes del colegio (Directivos, Jerárquicos, estudiantes, maestros, personal administrativo, de apoyo y padres de familia).
- c) Emplear lenguaje obsceno que va en contra de la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud mental dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.
- d) Realizar actos reñidos que va contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.
- e) Falsificar, adulterar, ocultar o borrar la firma del Padre o Apoderado.
- f) Falsificar, adulterar, ocultar o borrar las indicaciones de los docentes.
- g) Traer al Colegio libros, dispositivos electrónicos, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios del Colegio.
- h) Salir de su aula o del Colegio durante los procesos de enseñanza aprendizaje y formativos.
- i) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio o cualquier agente institucional, contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- j) Traer al colegio pulseras, chaquiras, anillos, aretes u otros aditamentos que distorsionen el Uniforme del Colegio y que atenten contra la disciplina, seriedad y la buena marcha institucional.



- k) Introducir al colegio artefactos como: laptops, cámaras, tabletas, celulares, dispositivos de audio en general y de cualquier otra índole, los que serán retenidos por el Colegio a los Padres de Familia. En caso de reincidencia, serán retenidos y entregados a sus padres a la clausura del año escolar en curso.
- l) Fumar, beber licor o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- m) Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las asignadas a los estudiantes.
- n) Realizar ventas o actividades lucrativas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
- o) Portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que se pueda hacer o causar daño a otros.
- p) Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- q) Causar deterioro al local mobiliario y demás enseres del Colegio de hacerlo asumirán los padres la reposición o el arreglo del mismo.
- r) Maltratar de palabra y/o obra a sus compañeros, cualquiera sea el medio de difusión utilizado (la tecnología, redes sociales virtual o física entre otros) los cuales dañan la imagen del estudiante y de la institución, dentro o fuera del colegio
- s) Participar en acciones de desorden o indisciplina colectiva e incitar a otros a realizarlas dentro o fuera del Plantel.
- t) Desprestigiar o burlarse de las orientaciones del Colegio con actos y manifestaciones que lo desacrediten ya sea vía oral, escrita o virtual.
- u) Otras que atenten o dificulten su desarrollo integral y el de los demás.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 167° SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a. Los estudiantes practican los valores espirituales, así como las reglas de urbanidad con los miembros de su Familia y de la Comunidad, evitando una conducta reñida con la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y espiritual.
- b. Representar al colegio en eventos académicos, culturales, cívicos, y deportivos, poniendo en práctica los valores institucionales mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y lealtad al plantel.

- c. Observar buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas espirituales, retiros espirituales entre otros que implique representar al colegio.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 168° Definición:

Denominamos Convivencia Escolar al conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Art. 169° Medidas Formativas

Su finalidad es el cambio favorable de actitud del estudiante frente a una conducta que se busca mejorar. Las medidas correctivas se aplican en aquellas situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que puede haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos.

El estudiante debe lograr el reconocimiento crítico de su responsabilidad en lo ocurrido y desarrollar prácticas restaurativas (disculpas, reparaciones, apoyo comunitario, etc.)

Dependiendo de la situación, puede ser:

- Entrevista con el estudiante (tutor / docente/ auxiliar)
- Entrevista con los padres de familia (de ser necesario)
- Diálogo con los estudiantes del aula
- Acompañamiento tutorial al estudiante
- Acompañamiento psicológico
- Seguimiento tutorial
- Seguimiento Psicológico



- Reparación de la falta
- De reincidir en la falta a las Normas de Convivencia (tres faltas); se considerará como una inasistencia.

Art. 170°

FALTAS GRAVES AL VALOR DEL RESPETO

Se considera falta grave al VALOR DEL RESPETO:

- Ocasionar daños y perjuicios en el mobiliario o infraestructura del colegio
- Utilizar un vocabulario inapropiado o soez.
- Tratar a otro compañero con algún calificativo ofensivo que atente su estado emocional.
- Participar de actos discriminatorios, no siendo tolerante con las diferencias individuales.
- Ser testigo de un mal trato a compañeros y no comunicar a las autoridades (auxiliares responsables de normas educativas, tutores).
- Faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa, de palabra (palabras indecorosas verbales o escritas por cualquier medio con términos obscenos o haciendo comentarios con anotaciones racistas o sexuales, calumnias mentiras, engaños y otros) o de obra (por medio de gestos vulgares e indecorosos, agresión física y otros), dentro y fuera del colegio
- Adulterar las calificaciones de clase utilizando el INTRANET como medio de falsificación y/u otros procedimientos o medios.
- No respetar las pertenencias de los demás, disponiendo de ellas sin autorización, así como ser testigo de la apropiación de otras personas faltando a la honradez.
- Realizar actos que atenten contra la moral e identidad del colegio.
- Manifestar conductas de enamoramiento u otras demostraciones afectuosas, portando el uniforme, dentro y fuera del colegio.
- Tener un comportamiento inadecuado en actividades representativas del colegio externas e internas (actividades cívicas patrióticas, deportivas, culturales y religiosas u otras no mencionadas en este reglamento).
- Utilizar medios o materiales que puedan dañar la integridad física y moral de los integrantes de esta comunidad educativa.
- Publicar utilizando cualquier medio de comunicación, fotos, comentarios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.



- Portar y hacer uso de equipos electrónicos y/o computarizados (radio grabadoras, mp3, mp4, celulares, cámaras fotográficas y filmadoras, laptop, notebook, iPhone, Black Berry, juegos electrónicos), en cualquier ambiente y sin autorización.
- Tener posesión u acceso a material pornográfico, físico o electrónico y/o elaboración de material obsceno que dañe la integridad física personal y la de los demás miembros del colegio.
- Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral o física o la de los demás.
- Adulterar calificaciones o falsificar firmas del padre, madre o apoderado y compañeros.

FALTAS GRAVES AL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 171° Se considera falta grave contra el valor de la responsabilidad:

1. Rechazar sistemáticamente la axiología, principios, valores, políticas u otros factores de identidad plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Traer y consumir sustancias tóxicas dañinas al organismo como tabaco, cigarros, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de psicoalucinógenos. En este último caso, es potestad de la Dirección, dar cuenta del hecho a la dependencia de estupefacientes de la Policía Nacional.
3. Actuar de manera irresponsable en el ejercicio de las funciones del cargo para el cual ha sido elegido.
4. Abandonar el colegio sin autorización y consentimiento de los Padres, arriesgando su integridad física y moral.
5. Suplantación en exámenes escritos o trabajos de investigación.
6. Copiar o intentar copiar, facilitar el plagio en evaluaciones, presentar trabajos ajenos o realizar acciones y/o movimientos que manifiesten características de plagio.
7. Evadir clases, actuaciones ceremonias y otras responsabilidades que requieren de su presencia y participación dentro o fuera del colegio. Sustraer y/o tener acceso anticipado de un examen. El intentar copiar es mirar el examen del otro compañero, quedarse con el examen después que lo hayan recogido; también sacar un libro, cuaderno o papel en pleno examen.
8. Reincidir sistemáticamente en tardanzas y / o inasistencias injustificadas.
9. Rechazar las decisiones tomadas por la Dirección y Coordinaciones que estén de acuerdo al Reglamento Interno del colegio y que son para su

formación integral requerida por sus pares al momento de solicitar su ingreso al Colegio.

FALTAS GRAVES AL VALOR DE LA FRATERNIDAD Y LA PAZ

Art. 172°

Se considera falta grave contra el valor de la fraternidad y la paz:

1. Realizar actos de abuso, discriminación, humillación, prepotencia, agresión física, verbal o escrita que ofenda la dignidad de las personas.
2. Inducir a sus compañeros a realizar actos contrarios al R.I.
3. Propiciar e incentivar a otros a practicar el Bullying contra otro(a) estudiante dentro y fuera del colegio o ser testigo o cómplice del mismo.
4. Jugar en interacción física que pueda causar daño o conflicto/agresión entre estudiantes.
5. Celebrar cumpleaños de sus compañeros utilizando huevos u otras sustancias atentatorias contra la integridad física y moral de la persona dentro y fuera del colegio.
6. Ser cómplice de faltas graves encubriendo a sus compañeros.

PROCEDIMIENTO A LA FALTA GRAVE

Art. 173° FALTA GRAVE

Es todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, que además de reunir las características anteriores, afecte de tal manera a la institución educativa o a sus miembros física o moralmente, por lo tanto la medida correctiva no puede acogerse a los procedimientos de una medida correctiva por falta leve sino a la máxima medida correctiva por las consecuencias que ésta trae.

Sobre las medidas formativas a las faltas graves del estudiante, se considera los siguientes procedimientos.

1. Primera falta grave o las reiteradas 2 faltas leves del o la estudiante se citará a los padres de familia con carácter de URGENCIA, previa reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante saldrá desaprobado en el valor que corresponda según la falta cometida; en el área actitudinal (conducta).

La falta exige a los padres de familia llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor, trayendo en un lapso de 30 días (como máximo), el informe de dicha asistencia profesional. El estudiante será derivado al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido. Los padres harán llegar el informe de

tratamiento y seguimiento de su hijo(a) para conocimiento del colegio y firmarán una carta de compromiso en la que se explicita el acompañamiento permanente de la familia en la modificación de la conducta de su hijo(a).

2. Acumulación de una segunda falta grave, el(la) estudiante, se citará a los padres de familia con carácter de URGENCIA, previa reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante saldrá desaprobado en dos valores que correspondan según la falta cometida; en el área actitudinal (conducta). Esta falta exige a los padres de familia llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor, trayendo en un lapso de 30 días (como máximo), el informe de dicha asistencia profesional. El estudiante será derivado al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido.

3. Los padres harán llegar el informe de tratamiento y seguimiento de su hijo(a) para conocimiento del colegio y firmarán un documento de Matrícula Condicional, reportando dicha determinación a la UGEL.

Art. 174° Matrícula condicional:

El padre de familia deberá firmar un documento de matrícula condicional en la que se especifica el motivo de la misma y los requerimientos a cumplir.

En los casos de incumplimiento de la matrícula condicional se pasará a la separación definitiva del colegio.

4. El estudiante que reincida en sus faltas por una TERCERA VEZ, se citará a los padres de familia con carácter de URGENCIA, previa reunión del Comité de Gestión del Bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante saldrá desaprobado en el promedio del área actitudinal (conducta).

5. Se solicitará a los padres de familia trasladar a su menor hijo(a) a otra Institución Educativa; reportando dicha determinación a la UGEL.

6. La separación definitiva, son aplicadas con Resolución Directoral y/o Decreto Directoral, con aprobación del Consejo Directivo la misma que estará consignada en acta de reunión. Los Decretos y/o Resoluciones emitidos por la Dirección no pueden ser impugnados (apelados, reconsiderados u otro recurso), por cuanto la Dirección es la última instancia del colegio.

ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

Art. 175° Los estímulos buscan brindar un reconocimiento a conductas deseables de los estudiantes, y asimismo fomentan la frecuencia de presentación de éstas.

- a) Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes es de carácter personal o grupal, se les confiere por hechos resaltantes en bien de su



prójimo, de la Institución Educativa, Comunidad Local y de la Nación, así como también por su participación de manera destacada en la formación personal, cognitiva y espiritual, trayendo como consecuencia el desarrollo integral del estudiante.

- b) Los estímulos pueden ser: Mención Honrosa, certificado de reconocimiento u otro que la I.E. considere pertinente.
- c) Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:

Premios de Aprovechamiento y conducta por grado de estudio, consistente en Medalla y Diploma de Honor para el primer y segundo puesto.

Medalla de excelencia en quinto de secundaria por haber obtenido el más alto puntaje en las tres dimensiones formativas, que brinda el colegio:

- Dimensión personal (conducta, práctica de valores, vivencia del perfil del o la estudiante, rendimiento académico y formación espiritual), dimensión académica y dimensión espiritual viéndose esta formación reflejada en su identificación con el colegio en forma consecutiva en los cinco años de Educación Secundaria.
- Reconocimiento al ESTUDIANTE por sección en el día de la juventud; para alcanzar este reconocimiento se tendrá en cuenta su participación en la formación personal (conducta, práctica de valores, vivencia del perfil del o la estudiante) formación cognitiva (rendimiento académico, practica de estrategias de aprendizaje y las comparte, disponibilidad para representar al colegio en los concursos o programas que ofrecen distintas instituciones vinculadas con el colegio) formación espiritual (vivencia de los sacramentos, participación activa en su fortalecimiento en la fe mediante la oración de la mañana, participa en programas y/o campañas de solidaridad propiciadas por el colegio, participa en grupos juveniles del colegio) entre otras que sea para el bien del prójimo; esta formación se verá reflejada en su identificación con el colegio y la sociedad tal como lo proponen nuestros fundadores.
- Reconocimiento público y/o por SMILEDU a los estudiantes que obtuvieron participación destacada en eventos académicos, culturales, cívico patrióticos, religiosos, deportivos u otros que contribuyeron en su formación integral, en el ámbito interno y externo.
- Felicitaciones vía intranet del colegio por su desempeño académico y/o actitudinal y/o formación pastoral, emitidos por los profesores de área o tutores o Coordinadores.

Art. 176 DE LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Con la finalidad de promover la participación activa de los estudiantes en el quehacer educativo y como una oportunidad de verificar la formación



Integral que reciben, el colegio propicia la conformación de organizaciones estudiantiles siendo estas las siguientes:

- Cuerpo de Brigadieres escolares, Brigadas ecológicas, Brigadas de Defensa Civil.
- Organizaciones musicales como, Orquestina, coro, elencos de danza y artísticos, conjunto de cuerdas, otros.
- Semilleros y selecciones deportivas: fútbol, atletismo, voleibol, básquetbol, etc. Organizaciones estudiantiles que estarán acompañadas de docentes, tutores, entrenadores, religiosas, delegados que cuenten con un plan de trabajo donde consignent el fundamento de la existencia de la organización estudiantil, objetivo general, objetivos específicos, metas de atención, líneas de acción, cronograma de actividades, presupuesto, monitoreo y evaluación del plan de trabajo; se propiciará cuenten con Reglamentos o Normas de actuación, bajo la asesoría de las Sub- Dirección de formación religiosa o coordinador(a) de área que propicia dicha agrupación previa autorización de la dirección del Colegio.

EL CUERPO DE BRIGADIERES:

El cuerpo de brigadieres tiene la siguiente organización jerárquica:

A. Estado Mayor:

- 01 Brigadier General: (Estudiante de 5to. de secundaria).
- 01 Sub Brigadier General: Estudiante de 5to de secundaria.
- 01 Sub Brigadier Adjunto: Estudiantes de 5to de Secundaria.

B. Escoltas:

- 02 escoltas: Una escolta que porte la bandera nacional, la segunda portará la bandera Institucional está conformada por 06 estudiantes el que sea de damas o de caballeros dependerá del número de participantes.
- 01 porta Estandarte: Será llevado por 01 estudiante de la Promoción.

C. Brigadieres de Aula:

- 02 brigadieres por aula.

LOS ESTUDIANTES DEL ESTADO MAYOR, LAS ESCOLTAS Y EL PORTA ESTANDARTE.

Los Estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas y el Porta Estandarte serán seleccionados por el comité responsable (Dirección General, Coordinaciones de nivel, Coordinación de TOE, Normas Educativas del nivel, y tutores de 4° año de secundaria); siendo su intervención de acuerdo a los procesos que estipule la

comisión, la misma que será liderada por Coordinación de TOECE y debe ser aprobada por la Dirección.

1. Los estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas, porta estandarte ejercen su cargo siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno, siendo referentes de respeto y responsabilidad ante sus demás compañeros.
2. También se propiciará la participación de los estudiantes bajo estas características en el nivel primario e inicial con los estudiantes de 6to grado y cinco años, quienes harán sus participaciones según la organización de la coordinación de actividades en sus respectivos niveles o formación general con todo el colegio.
3. Se debe contar con un acta donde se evidencie el acuerdo de todas las instancias corresponsables de la elección.
4. Se debe difundir con anticipación los criterios de selección, la selección debe realizarse durante el periodo del tercer bimestre y debe contar con instrumentos objetivos que respalden la decisión.
5. Los instrumentos de evaluación deben presentarse a Dirección antes de iniciar con el proceso.
6. Para el proceso de selección se tendrá en cuenta los siguientes criterios.

BRIGADIER GENERAL

Brigadier General es el o la estudiante caracterizado(a) por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad. Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Disposiciones de la I.E.
- b. Elaborar el plan de trabajo del cuerpo de brigadieres asesorado por la coordinadora de TOE, normas educativas y sus respectivos tutores teniendo en cuenta las problemáticas más resaltantes de los estudiantes.
- c. Monitorear y acompañar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Mantener y velar constantemente por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de sí mismo y de los estudiantes dentro y fuera de la I.E., demostrando en todo momento la cordura y buen comportamiento.
- e. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- f. Informar a Normas Educativas sobre las ocurrencias que se suscitan en el control que realizan los brigadieres de aula y estudiantes en general.
- g. Organizar en coordinación con Normas educativas los turnos para el cuidado de los estudiantes en las diferentes actividades.

- h. Utilizar permanentemente el cordón que lo(a) identifica como Brigadier General.

SUB BRIGADIER GENERAL, BRIGADIERES ADJUNTOS.

Sub Brigadier General, Brigadieres Adjuntos. Son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento. Comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad.

El o la Sub brigadier general y los Brigadieres adjuntos deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Reemplazar al(a) Brigadier General en caso de ausencia.
- b. Colaborar con el (la) brigadier general en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina.
- c. Colaborar en la realización del plan de trabajo
- d. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar la práctica de valores.
- e. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- a. f. Utilizar permanentemente el cordón que la identifica como subbrigadier.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ESCOLTA

Son Funciones de los miembros de la Escolta: Son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad.

Son sus funciones:

- a. Presidir el inicio de la actividad cívica día lunes y otras actividades de acuerdo al rol establecido, demostrando liderazgo, respeto, marcialidad, gallardía y disciplina.
- b. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- c. Representar al colegio dentro o fuera de él, en las actividades programadas.
- d. Desempeñar el cargo a nivel del colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- e. Colaborar en la elaboración y realización del Plan de trabajo en plena coordinación con el área de TOECE.
- f. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar las buenas prácticas estudiantiles y de valores.



- g. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

FUNCIONES DE LOS BRIGADIERES DE AULA:

Funciones de los Brigadieres de Aula: Son estudiantes caracterizados por su capacidad de liderazgo, ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.

Son sus funciones:

- a. Usar un lenguaje cortés, adecuado, correcto y alturado.
- b. Velar por la difusión y cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- c. Cuidar la limpieza, disciplina y orden dentro del aula y en todas las instalaciones de la institución.
- d. Hacer formar a su sección en la entrada diaria y en las actividades cívicas, culturales y religiosas.
- e. Mantener buen rendimiento académico
- f. Llegar temprano al colegio y en cambios de hora.
- g. Ser asertivo en el trato con sus compañeros.
- h. Informar al tutor(a), auxiliar o normas educativas de conflictos que se presentan en el aula.
- i. Portar diariamente el cordón distintivo.
- j. Asistir correctamente uniformado según el horario de clase

DISTINTIVOS DE LOS BRIGADIERES

Distintivos de los Brigadieres:

- a. Brigadier General: Cordón oro viejo de doble vuelta y bastón de mando.
- b. Sub Brigadier General: Cordón oro viejo y bastón de mando.
- c. Sub Brigadier Adjunto: Cordón oro viejo y bastón de mando
- d. Brigadieres de sección: Cordón azul con blanco de una vuelta.

MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES QUE PERTENECEN AL ESTADO MAYOR, ESTANDARTE Y ESCOLTAS.

Los estudiantes que falten a sus funciones sin importar el cargo que desempeñan, serán sancionados de acuerdo a los procedimientos referidos a las faltas de este reglamento.

Si la falta cometida corresponde a una FALTA GRAVE, EL COLEGIO retirará su confianza depositada en el cargo encomendado cualquiera sea su designación, debiendo el estudiante dejar el cargo.

ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Art. 177° Asistir con puntualidad a la I. E y permanecer en ella de acuerdo al horario establecido desde el primer día de clase hasta la fecha de término del año escolar. El horario establecido de lunes a viernes es como se indica.

Horario de Entrada:

Primaria y Secundaria: Ingreso de 07:30 a.m. a 07:40 a.m.

Se considera tardanza a partir de 7:41 a.m.

Hora de Salida: (Modalidad presencial)

Primaria 13:15 p.m.

Secundaria 14:00 p.m.

DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS

Art. 178° Asistir y permanecer responsablemente en las clases académicas, talleres y diversas actividades programadas.

Asistir puntual y responsablemente a las actuaciones programadas en el calendario cívico escolar y actividades centrales, según cronograma establecido y publicado.

Cumplir el horario de permanencia en el colegio tanto en horas de clase, como en el desarrollo de otras actividades internas.

La asistencia y puntualidad serán evaluadas. La calificación se verá afectada por lo siguiente:

Inasistencia a las actividades planificadas, actuaciones, jornadas, retiros, olimpiadas, festivales y otros.

Inasistencias a las representaciones y actividades fuera del colegio, concursos y actividades deportivas en la que se hubiere comprometido.

Los estudiantes cuentan con un horario de refrigerio de 30 minutos.

Los alimentos que traen deben ser saludables. No está permitido solicitar alimentos en servicio de delivery.

DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS

Art 179°

- a) Los estudiantes asisten a las actividades o visitas debidamente uniformados, según indicación que brinda el tutor.



- b) Mantienen una conducta adecuada, dejando en alto el honor del colegio.
- c) Escuchan con atención las indicaciones de los docentes para las actividades y visitas que se realicen.
- d) Se considera como un día de asistencia escolar, cuyo producto será el TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO, calificado, que deberán presentar según las indicaciones de los docentes del grado.
- e) Solo se justificará la inasistencia por motivos de salud, para lo cual debe presentar la justificación según las normas establecidas por el colegio.
- f) La presentación personal de los estudiantes para la visita cultural es con buzo completo. Se recomienda llevar un polo extra del colegio para casos de emergencia.
- g) Ser responsables con sus alimentos, llevar abundante agua, refrigerio y almuerzo.
- h) No está permitido llevar celulares, tablets, cámaras fotográficas, etc. Salvo indicación que se brinde desde la coordinación de nivel.

TÍTULO V

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA PROPUESTA DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y PACÍFICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 180°

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y EL PADRE DE FAMILIA reconocen la siguiente propuesta de convivencia democrática y pacífica entre estudiantes, que debe ser respetada en las modalidades presencial o virtual:

1. Se entiende por Convivencia Democrática y Pacífica, el espacio en el cual todos los alumnos pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y buen trato, que haga posible el que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando las Normas de Convivencia del Aula (presencial y/o virtual) los cuales deben de ser publicados y socializados.
2. Se considera acoso escolar (Bullying), aquellos que presenten algún tipo de violencia que esté caracterizada por conductas intencionales, hostigamiento, falta de respeto, maltrato psicológico, verbal o físico por parte de uno o varios estudiantes contra la víctima, con el escolar libre de violencia. Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo de dichos actos contra la víctima.
3. Asimismo, constituye acoso escolar (Bullying), el uso deliberado de la fuerza física o agresión psicológica, ya sea en grado de amenaza o acción efectiva; contra otra persona, un grupo o comunidad, que causa o pueda causar lesión, muerte, daños psicológicos.
4. Los actos señalados en los numerales 1, 2 y 3 precedentes, están expresamente prohibidos en LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ya sea que se realicen personalmente o por cualquier otro medio incluyendo virtuales (redes sociales), telefónicos, electrónicos u otros análogos.

Está prohibida la agresión física, verbal o psicológica de personas adultas a estudiantes de nuestra Institución dentro y /o fuera de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, tomando justicia por sus propias manos, esta acción constituye un acto grave que será informado de inmediato a las autoridades competentes para su investigación y sanción de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio Público.



5. El protocolo de atención en casos de maltrato y acoso escolar se encuentra establecido en el Reglamento Interno de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA a disposición de EL PADRE DE FAMILIA.
6. EL PADRE DE FAMILIA debe leer y comentar con EL ESTUDIANTE la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en la instituciones educativas; el D. S. N.° 004-2018-MINEDU, sobre los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes; la R. M. N.° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización de protocolos para la atención contra la violencia de niñas, niños y adolescentes; y el Plan de Convivencia de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA debiendo motivar a EL ESTUDIANTE para que sea un miembro pacífico y respetuoso en bienestar de la comunidad escolar.
7. EL PADRE DE FAMILIA debe corregir conductas y/o mensajes discriminatorios, difamatorios, de hostigamiento e intimidación que pudiera realizar EL ESTUDIANTE.
8. EL PADRE DE FAMILIA debe supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, plataforma, campus virtual, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles (WhatsApp), y website empleados por EL ESTUDIANTE.
9. EL PADRE DE FAMILIA debe asistir (presencial y/o virtual) al llamado de algún representante de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y brindar toda su colaboración para contravenir cualquier acto de acoso o maltrato escolar.
10. EL PADRE DE FAMILIA reconoce que todo acto de acoso, hostigamiento, violencia y, en especial, los casos de reincidencia en estos, serán inscritos en el Libro de Registro de Incidencias de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, según lo establecido en la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas para seguir el proceso de acuerdo a la ley. De igual manera será registrado en el programa del Ministerio de Educación SISEVE e incluso de acuerdo a la gravedad de los hechos podrá ser informado al Ministerio Público y/o Policía Nacional del Perú.
11. EL PADRE DE FAMILIA se compromete a participar (presencial y /o virtual) en las actividades formativas programadas por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (reuniones, escuela de padres y otros) así como, en las actividades recreativas programadas por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. En caso EL PADRE DE FAMILIA tenga hijos en diferentes secciones y/o niveles, EL PADRE DE FAMILIA deberá discernir a cuál de las reuniones u actividades asistir.
12. EL PADRE DE FAMILIA se compromete a cumplir con las obligaciones y recomendaciones dadas por las diferentes áreas de LA INSTITUCIÓN



EDUCATIVA, de ser el caso a efectuar terapias externas cuando sean específicamente recomendadas a favor de EL ESTUDIANTE y presentar los informes de acompañamientos externos de EL ESTUDIANTE suscritos por los especialistas en las fechas solicitadas por el Departamento Psicopedagógico de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

13. EL PADRE DE FAMILIA se obliga a respetar el marco axiológico institucional (educación – disciplina – libertad) y los principios de la fe cristiana que sustenta la educación de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, comprometiéndose a participar activamente en las actividades de formación que promueve LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
14. EL PADRE DE FAMILIA reconoce que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de EL ESTUDIANTE, ello no limita de modo alguno el derecho del otro padre o madre de acceder a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo de EL ESTUDIANTE, salvo exista RESOLUCIÓN JUDICIAL que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA mediante oficio de la autoridad que la emite.
15. EL PADRE DE FAMILIA se compromete a no involucrar a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro de EL ESTUDIANTE del local escolar, salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA mediante oficio de la autoridad que la emite.
16. EL PADRE DE FAMILIA se obliga a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
17. EL PADRE DE FAMILIA reconoce que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA no ofrece el servicio de movilidad escolar, por lo tanto, se encuentra exento de toda responsabilidad.
18. EL PADRE DE FAMILIA autoriza a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA a fin de que su menor hijo, mediante el Departamento de Psicopedagogía, pueda ser entrevistado en el transcurso del año, a fin de coadyuvar a su desarrollo integral.
19. EL PADRE DE FAMILIA asiente que la selección de estudiantes que representarán a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA en el año escolar 202, en actividades deportivas, culturales y académicas en los diferentes eventos, es única y exclusiva decisión del equipo técnico responsable nombrado por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

20. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA dentro de los límites y alcances que la ley le faculte; actuará de oficio y comunicará, informará y/o denunciará a las autoridades correspondientes cuando se sientan amenazados o vulnerados los derechos de EL ESTUDIANTE por causa directa o indirecta que incurra el Padre o Padres de Familia, Tutor(es) Legal(es), Apoderado o a causa de agentes externos, a fin de garantizar y velar por el desarrollo integral de EL ESTUDIANTE.

Art. 181°

ORGANIZACIÓN

En la institución educativa el equipo de convivencia escolar (Comité de gestión del bienestar), está conformado por la Directora, una Psicóloga, la Coordinadora del Nivel de Primaria, la Coordinadora del Nivel de Secundaria, la Responsable de Normas Educativas y la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa, un representante de los Padres de Familia, una representante de los estudiantes y una auxiliar.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria. De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" Y SU REGLAMENTO, y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral.

Art. 182° De acuerdo a la RVM 212-2020 MINEDU sus ámbitos son:

1. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva
2. Estrategias de tutoría individual y grupal
3. Espacios de participación estudiantil
4. Acompañamiento a las familias
5. Plan de tutoría
6. Inclusión educativa Está constituida por:
 - Director
 - Coordinador de Nivel
 - Coordinadora de TOECE Psicólogas.

- Asistente de Administración.

Las reuniones las preside la Dirección o pueden delegar en el Coordinador de Nivel reportando directamente a la coordinadora de TOECE.

En este comité la coordinadora de TOECE es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación. Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo. Estas son archivadas por la Dirección como parte de cada expediente.

Registran los casos en el SISEVE y gestionan el acompañamiento de los mismos. La Dirección nombra las psicólogas como representantes frente al SISEVE. Ellas se encargan de Registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el registro de incidencias.

Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinente. Así, pueden dictaminar como medida cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

Art. 183°

Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del COLEGIO.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente- estudiante y estudiante docente.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el COLEGIO.



- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del COLEGIO, así como consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección Formativa y la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del COLEGIO acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El COLEGIO.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 184°

Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de los estudiantes. Está dirigida a toda la comunidad educativa. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse. Para la prevención de la violencia en la institución educativa se realiza la Promoción de la convivencia saludable (convivencia escolar).

Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones saludables a nivel de toda la institución educativa. La convivencia saludable tiene que ver con la capacidad de desarrollar habilidades para poder convivir mejor y aprender a relacionarse de manera más positiva y más feliz. Propicia la resolución de conflictos y la sana convivencia en paz y bien, involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se trata de promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas, la situación de discapacidad y necesidades específicas.

Entre las actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática de los

estudiantes, el desarrollo de habilidades socioemocionales en docentes, estudiantes, padres de familia y la ejecución del plan de convivencia saludable, entre otras actividades.

Art. 185° Atención de casos de violencia.

Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar los cuales pudieran darse:

A. ENTRE ESTUDIANTES: se realiza a través de los siguientes pasos:

1. Acción: son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes.
2. Derivación: es la comunicación con un servicio externo especializado de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.
3. Seguimiento: es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. Cierre: es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

En todo el proceso se garantiza la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.

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. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

B. DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HACIA LOS ESTUDIANTES:

1. Se busca proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición.
2. Si el agresor continúa en la IE, se tomará las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
3. Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante.
4. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.



5. El Comité de Gestión del Bienestar, realiza coordinaciones para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.

CAPÍTULO II

COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 186° Es el encargado de ejecutar las acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valora la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E. 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.

Art 187° PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA / FÍSICA (SIN LESIONES)

El responsable de convivencia es el encargado de realizar el procedimiento en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar.

ACCIÓN:

- Entrevistar a los estudiantes por separado, evitando la revictimización.
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados, las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Se coordinará con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SISEVE.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al equipo jerárquico.

DERIVACIÓN:

- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.

SEGUIMIENTO:

- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

CIERRE

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencias mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones
- Informar al Equipo Jerárquico el cierre del caso.

CAPÍTULO III

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL

Art. 188°

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS).

ACCIÓN

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la policía nacional o el Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SISEVE.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situación de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del área de Psicología de la Institución Educativa, y otros centros de asistencia del estado.

SEGUIMIENTO

- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
- Solicitar informes escritos a las instituciones a las que se derivó a los estudiantes (si se llegó a hacer).
- En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.



- En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.

CIERRE:

- Se cierra el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
- Se cierra el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.
- En ambos casos y dentro de lo posible, se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

3.2. Legislación y directivas: La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003- MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 189°

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

Los directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
- c) Intervenir de manera organizada y funcional para prevenir la violencia entre pares y en la relación con los agentes del colegio
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia.
- f) La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia o del estudiante que ha causado violencia física, moral o intelectual
- h) Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i) Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia de acuerdo al procedimiento legal existente en el área de TOECE.
- j) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k) Garantizar que quienes denuncien los hechos lo hagan con total transparencia veracidad evitando aprovecharse de las circunstancias para sacar ventaja de esta y normativa. De comprobarse aprovechamiento para sacar ventaja será sancionada (a) como falta grave.

l) El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.

m) Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato de acuerdo a ley.

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 190° La Institución Educativa respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual:

- a) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

La Dirección ha establecido un procedimiento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, permitiendo a la víctima, sea trabajador o estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. El estudiante o sus padres podrán presentar una queja por ser víctima de hostigamiento sexual de acuerdo al siguiente procedimiento interno: La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita de acuerdo con lo siguiente:

El estudiante o sus padres: Directamente ante el tutor(a), quien derivará el caso a la Dirección, quien resolverá de acuerdo a Ley.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTUDIANTES

Art. 191° y Art. 192°

El Comité de Gestión del Bienestar, se reúne para tomar acuerdos respecto a las medidas correctivas a brindar a estudiantes involucrados en situaciones de violencia, basándose en las Normas de Convivencia que se encuentran explicitadas en el TÍTULO IV, Régimen Formativo del presente Reglamento, las mismas que da a conocer a los padres de familia en una entrevista.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, es el Comité de Gestión del Bienestar, quien se encargará de recibir las quejas y denuncias de las víctimas, dictará medidas de protección, investigará, emitirá recomendaciones

de sanción y otras medidas adicionales que considere convenientes para el bienestar de la víctima.

CAPÍTULO V

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL POR PARTE DE UN PERSONAL Y ENTRE ESTUDIANTES - PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE

Art. 193°

El libro de registro de incidencias es el documento utilizado para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal del colegio. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos de violencia. La información es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario del colegio a cargo de la dirección.

La institución educativa se encuentra afiliada al portal del SISEVE, El Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar, permite recibir denuncias por violencia escolar directa e indirectamente y puede ser realizado por alumnos, docentes, compañeros de aula, padres de familia, familiares, etc.

CAPÍTULO VI

ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS DE AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO SEXUAL

Art. 194°

Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados entre estudiantes: esta intervención la realiza el responsable de convivencia:

- Entrevistar a los estudiantes por separado, evitando la revictimización.
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados, las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Se coordinará con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SISEVE.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al equipo jerárquico.
- Reunirse con el tutor/psicóloga del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar al Equipo Jerárquico el cierre del caso.
- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevistas.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Prevención

Art. 195°

Se realiza la atención a los padres de familia, de manera preventiva, brindando charlas en las escuelas de padres, que ayuden a desarrollar, habilidades socioemocionales en ellos y como fomentarlo en sus hijos buscando tener así una convivencia saludable. De la misma manera se elaboran publicaciones, folletos sobre como identificar el bullying; se realizan orientaciones individuales cuando son necesarias sobre la autorregulación de conductas de los estudiantes a sus padres en las entrevistas tutoriales.

Intervención

Cuando se presentan situaciones de hostigamiento entre estudiantes se realizan las siguientes acciones:

- Se convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Dependiendo de la situación, y de requerirlo, se brindará sensibilización y/o psicoeducación a padres de familia.
- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes, el acompañamiento psicológico que tendrán sus hijos en el colegio y/o sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.
- Se programan reuniones con los padres de parte del tutor/psicóloga del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Solicitar a los padres de familia, realizar interconsulta con especialista externo (si se considera necesario), a estudiante.
- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevista.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 196°

Para la atención de situaciones de conflicto, la comunidad educativa, sigue las siguientes acciones:

1. Comunica mediante correo intranet o entrevista, la incomodidad, desacuerdo o conflicto presentado, a la persona directa de dicha situación. En el caso de estudiantes y dependiendo de la edad, esta será dirigida a sus padres y/o tutor.
2. Espera la solución a su requerimiento, en un plazo acordado entre ambos.
3. Si la comunicación anterior y/o acciones ejecutadas no ha logrado tener una respuesta satisfactoria para el solicitante, se pasa a otra instancia superior directa o área que corresponda, hasta agotar las instancias y llegar a la dirección del colegio.

El colegio utiliza la orientación y consejería permanente para los estudiantes, buscando de esa manera evitar situaciones de conflicto y de presentarse, busca la auto reflexión y acompañamiento psicológico para acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos. Manteniendo siempre la comunicación con los padres de familia. En el caso de la comunidad educativa, maneja la comunicación asertiva y diálogo permanente, buscando acuerdos entre las partes involucradas.

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 197°

En las situaciones de violencia sexual y/o física se orientará a los padres de familia o apoderados que brindan la protección del estudiante agredido para que acuda a centros de asesoría legal, de salud y psicológica que brinda el estado, los mismos que son gratuitos y el colegio mantendrá comunicación con dichos centros, para una atención inmediata. De la misma manera el padre de familia o apoderados que brindan protección al estudiante agredido pueden optar por centros de atención privados.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 198°

1. El tutor es la persona que recepciona de manera directa las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes, brindando orientación, consejería y de ser necesario coordinaciones con otras áreas para resolver las necesidades y/o dificultades de los mismos. Dependiendo la edad de los estudiantes, los padres de familia pueden acudir al tutor para ayudar a sus hijos en lo que necesiten.
2. El tutor, mantiene comunicación con los padres de familia, para continuar con el apoyo tutorial iniciado, buscando consolidar el bienestar en el estudiante.



3. El tutor realiza entrevistas con otros estudiantes o realiza su labor tutorial con el aula, si la situación lo amerita buscando dar solución a la problemática presentada al estudiante.
4. Si la atención al estudiante, requiere un acompañamiento más especializado, realiza la derivación al área de psicología o normas educativas, mediante hoja de derivación y acta de entrevista a padres.
5. La psicóloga/responsable de normas educativas, inicia la atención entrevistando al estudiante y a padres de familia. Brindando técnicas y/o estrategias que busquen alcanzar el bienestar del estudiante. De la misma manera realiza coordinaciones internas buscando favorecer el logro de la conducta deseada, las mismas que pueden involucrar a otros estudiantes o docentes.
6. La psicóloga/responsable de normas educativas, inicia la atención entrevistando al estudiante y a padres de familia. Brindando técnicas y/o estrategias que busquen alcanzar el bienestar del estudiante. De la misma manera realiza coordinaciones internas buscando favorecer el logro de la conducta deseada, las mismas que pueden involucrar a otros estudiantes o docentes.
7. Las áreas de Psicología y/o normas educativas realizan el monitoreo de las acciones y recomendaciones brindadas buscando lograr así el bienestar del estudiante y a la vez evalúa los avances que se tienen.
8. Se determina el cierre de la atención cuando los objetivos propuestos se han alcanzado y este es corroborado por el estudiante, padres de familia y docentes.

TÍTULO VI

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

DEFINICIÓN:

Art. 199°

Son Padres de Familia del Colegio, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios, la axiología, normas disciplinarias y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio, así como en las condiciones y cláusulas establecidas en el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

DERECHOS

Art. 200°

Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- a) Tomar conocimiento del modelo y enfoque pedagógico de la propuesta educativa de formación integral en tres dimensiones, las mismas que serán presentadas en el Proceso de Admisión, información publicada en el SMILEDU y en la Página Web.
- b) A recibir del Colegio, charlas, orientaciones Técnico - Pedagógicas, jornadas, etc. para mejorar su participación en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c) A recibir la información del proceso sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho está condicionado al cumplimiento del pago de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
- d) A participar en todas las actividades que programe el C.E. a nivel de Padres de Familia.
- e) A recibir información sobre la matrícula de su hijo, dentro del rol establecido y/o fechas establecidas.
- f) A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas del C.E. que sean de su competencia.



- g) La oportunidad de presentar sugerencias, aportes y reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
- h) La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
- i) Las instalaciones del Plantel para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 201° Obligaciones de los Padres de Familia:

- a) Suscribir oportunamente el compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. el compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b) Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE
 - a. SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos o referenciales.
 - c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza, según cronograma.
 - d) Cumplir con el pago de las Multas que el Colegio señale por inasistencia a las reuniones con Padres de Familia o cuando se le cite a la Institución.
 - e) Cumplir con el pago de moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
 - f) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
 - g) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por el C.E.
 - h) Recepcionar la Libreta de Notas en forma personal/virtual según cronograma.
 - i) Concurrir obligatoriamente por citación expresa del C.E.
 - j) Participar en las actividades de Padres de Familia aprobadas por el C.E. como son la escuela de padres, jornadas de padres, jornadas de familia, labor comunitaria, entre otros.



- k) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
- l) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
- m) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.
- n) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- o) Velar por las buenas relaciones institucionales
- p) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- q) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- r) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente alimentados, aseados, uniformados y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- s) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio (PEI).
- t) En caso de resolución del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario el Colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago. En caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, el Colegio no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamento u otros gastos que irroguen la recuperación del alumno.
- u) El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres. Las tardanzas reiteradas del alumno podrán ocasionar matrícula condicional.
- v) El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos:
- w) Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.
- x) El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales



- y) El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan. Por esta razón, al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio.
- z) Es responsabilidad del padre de familia llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos, fuera del COLEGIO y sin inmiscuir al personal de éste o a otros padres de familia, en sus asuntos legales. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- aa) 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. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- bb) Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agendas, correo electrónico o en entrevistas concertadas formalmente.
- cc) Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.
- b. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.
- dd) Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.
- ee) El COLEGIO cuenta con un servicio de enfermería para primeros auxilios o situaciones que de acuerdo a su calificación profesional puedan ser atendidos por la enfermería. Sin embargo, eso no exime a los padres



de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven de los accidentes o temas que involucren la salud de sus hijos.

- ff) Los padres de familia tienen la obligación de mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos, Asimismo, los padres de familia de los alumnos que requieran de la administración de algún medicamento, deberán enviar el medicamento, presentar la receta y la prescripción médica y firmar la autorización respectiva.
- gg) Ante un accidente o emergencia, el COLEGIO actuará bajo el criterio profesional de la enfermera o, de estar presente, del médico de la ambulancia. De ser el caso, se trasladará al alumno a la clínica o centro de salud más cercano, informando esta decisión al padre de familia, tutor o responsable designado, quienes tienen la obligación de constituirse de inmediato, al lugar donde se encuentre el alumno.
- hh) Los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
- ii) El COLEGIO se reserva el derecho de prohibir o no permitir el ingreso a la sede escolar de aquellos padres o apoderados que a través de sus actitudes orales o escritas hayan evidenciado intenciones hostiles o agresivas que pueden causar daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad escolar.

CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Art 202°

El compromiso y/o compromiso de contraprestación de servicios educativos, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a) No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b) Incurrir en morosidad reiterativa.
- c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y alumnos, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d) Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin



perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el C.E. y carecen de toda validez.

- e) No acatar o respetar las Medidas correctivas establecidas por el C.E. en el presente reglamento.
- f) Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el C.E.P., obstaculizando el desarrollo de sus procesos
- g) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento Haber observado reiterados atrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- h) Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- i) No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.
- j) Atentar contra la integridad socio económica del colegio, con comentarios ajenos a la verdad.
- k) Arremeter con impropio, falsos testimonios y falta de cortesía a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

Por ninguna razón no serán admitidos en la infraestructura del Colegio, los padres que no hayan matriculado oficialmente a sus hijos.

COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA

Art. 203°

La comunidad de Padres de Familia del Colegio está constituida por los padres o apoderados debidamente acreditados de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Su situación de miembro a la comunidad se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija(o) cursando estudios en el Colegio.

La Comunidad participa con el Colegio mediante reuniones periódicas con el Director, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Políticas, principios, axiología institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- b) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar y su propuesta de mejora.

- c) Implementar los Instrumentos y medios audiovisuales para favorecer los procesos educativos.
- d) La Junta Directiva de la comunidad de Padres de Familia tendrá reuniones con el Director del Plantel, mensualmente, en el día y hora que sea acordada entre el Director y la Junta Directiva de la Comunidad.

En el Colegio sólo habrá una Comunidad de Padres de Familia.

La Directora del Colegio es la UNICA Asesora de la comunidad de padres de familia y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva será para la toma de decisiones, si tuviera un impedimento de fuerza nombrará una persona que la represente.

Las Asambleas Generales son convocadas por la Directora del Colegio y se realizan dos veces al año, una al inicio del año escolar para presentar los lineamientos del PEI, los planes y proyectos de las áreas académicas y de servicio y segunda para la clausura del año escolar, bimestralmente los padres de familia serán convocados para el informe de avance técnico pedagógico de sus hijos y la entrega de libretas las cuales se realizan en las respectivas aulas por la(el) tutora(r) encargada(o)

La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante esquelas firmadas por la Directora del Colegio, indicando la agenda. La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

Los acuerdos a que llegue la comunidad de padres de familia de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un libro de actas legalizado conforme a ley.

La Junta Directiva está compuesta por:

- Un presidente.
- Un secretario.
- Un Tesorero.
- Una vocal

DEL COMITÉ DE AULA

Art. 204° El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Es el nexo entre el padre de familia, entre la DIRECCIÓN y el padre de familia en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b) Invita a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordándole los principios, objetivos, axiología.



- c) Ayuda a regular la comunicación asertiva, Cortez, alturada y responsable que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- d) Apoyar al profesor o Tutor del aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- f) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.

Art. 205°

Colaborar para la adquisición de material impreso, visitas guiadas, actividades pastorales y otras que requieran representación de la sección. En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Colegio a través del área de Tutoría de aula, convoca a los padres de familia o apoderados, a efecto de organizar el Comité respectivo.

- Los miembros del Comité son los siguientes:
- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Dos Vocales

El tutor asesora al Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son designados cada año. En el caso de ser elegidos para integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, serán reemplazados por otro padre de familia en coordinación con la Dirección del Colegio.

Art. 206° Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor de aula, aprobado y evaluado por la dirección del colegio. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio. Los presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula, bajo la Presidencia de un miembro de la Junta Directiva con fines de propiciar su participación en bien del colegio con autorización de la dirección del colegio.

OTROS

Art. 207° EL PADRE DE FAMILIA, MADRE DE FAMILIA O APODERADO

Autoriza, que las fotografías y videos grupales de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, entre otras, realizadas con carácter pedagógico por el Colegio dentro del centro educativo o fuera del mismo y en las que aparezca su menor hijo(a) sean publicadas en la Página Web Institucional, redes

sociales en Facebook o YouTube, entre otros, en el cual su menor hijo(a) participe en representación de EL COLEGIO.

Art. 208° DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, EL PADRE DE FAMILIA, MADRE DE FAMILIA o APODERADO autoriza a EL COLEGIO (por sí mismos o por terceros) la utilización y/o tratamiento de sus datos personales y los de sus menores hijos proporcionados con la finalidad de recibir información vinculada al COLEGIO tales como comunicados, invitaciones, materiales e información del Colegio, requerimientos, elaboración de fichas de los Alumnos y Exalumnos, para la elaboración interna de documentación e informes, entre otros.

En aplicación de la Ley de Datos Personales, el COLEGIO considerará que el PADRE DE FAMILIA, MADRE DE FAMILIA o APODERADO ha brindado adecuadamente su consentimiento para el tratamiento de sus datos cuando de manera positiva firmaron por su aceptación a los presentes términos a través del presente contrato entregado.

Se le informa que los datos personales recolectados a través del presente contrato de prestación de servicios educativos se almacenarán en el banco de datos de titularidad COLEGIO.

Art. 209°

Los Padres de Familia declaran conocer que el Colegio no se responsabiliza por el extravío o pérdida de objetos personales con o sin la marca adecuada de pertenencia, así como joyas, celulares, tablets, cámaras fotográficas, filmadoras, MP3, MP4 y otros objetos electrónicos que sus hijos/a puedan traer al Colegio.

Art. 210°

El uso de uniforme escolar es obligatorio durante las clases presenciales, asimismo los libros que se solicitan en la lista de Útiles escolares. Se precisa que el Colegio no vende útil escolar o libro, usted es libre de comprar donde desee siempre que el libro sea de la edición solicitada y con los accesos web activos. Respecto al uniforme el Colegio no condiciona un único lugar de compra, usted puede comprar donde desee siempre que se mantenga el color y diseño del uniforme del colegio. El uso del uniforme escolar y el uso de uniforme deportivo es obligatorio y su uso forma parte del calificativo de comportamiento del presente Año Escolar 2026

Art. 211°

La asistencia a clases presenciales implica un monitoreo permanente por parte del PADRE DE FAMILIA, MADRE DE FAMILIA O APODERADO sobre el estado de salud de su menor hijo (a); evitando enviar a sus hijos cuando tengan síntomas como dolor de cabeza, fiebre, dolor de garganta, diarrea, malestar general o cuando en casa tenga a un paciente con síntomas de una enfermedad

infecto contagiosa, por lo cual el Colegio está exonerado de responsabilidad alguna de producirse contagio.

CAPÍTULO II

DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 212°

3.1. Son funciones de La Junta Directiva de la comunidad de padres de familia.

- a) Elaborar el plan de trabajo en coordinación con la Directora General del Centro Educativo.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- c) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico al Director General del Colegio y en forma mensual a los asociados y a fin de año elaborar el balance respectivo para conocimiento de los asociados
- d) Reunirse periódicamente con la Dirección del Colegio para tomar acuerdo de su participación y representación en las actividades del colegio.
- e) Comunicar problemáticas de los padres de familia y junto con la dirección del Colegio buscar soluciones que favorezcan las relaciones y el buen clima institucional.

Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora General del Colegio, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toma por mayoría simple y constan en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario.

Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La dirección del Colegio designará, por vacancia, los cargos de presidente, secretario, Tesorero o Vocales entre los integrantes de los Comités de Aula o designará a otro padre de familia que reúna el perfil para estos cargos.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas para el Colegio o la Asociación.

Art. 213° Son Funciones Del Presidente:

- a) Representar a los asociados.
- b) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.



- c) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- d) Autorizar con el Tesorero y la aprobación del Director del Colegio los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- e) Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan para actividades planificadas en bien de la buena marcha del colegio previa coordinación con la Dirección del Colegio

Art. 214° Son Funciones Del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b) Redactar y firmar las actas, atender la correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones teniendo en cuenta el mensaje y redacción de los mismos.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo
- e) Será la que represente al presidente en caso de ausencia del mismo.
- f) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Art. 215° Son Funciones Del Tesorero:

- a) Ser responsable de los fondos y rentas de la Asociación.
- b) Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- c) Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- d) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- e) Verificar los pagos y otros gastos que emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente.
- f) Llevar todas las otras funciones propias de su cargo.

- g) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Art . 216°

Son Funciones Del Vocal de Actividades Sociales y Culturales:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos culturales y sociales.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección General y Ejecución del Colegio en los aspectos académicos, formativos y culturales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Art . 217°

Son Funciones del Vocal de Bienestar, Recreación y Deportes:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución del Colegio, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Art. 218°

Son Funciones Del Vocal De Pastoral:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de pastoral, en coordinación con la Sub Dirección General de Formación Cristiana.
- b) Colaborar en los aspectos de pastoral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la que convoque la Sub Dirección General de Formación Cristiana.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva son designados por el Director del Colegio, por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados para el periodo o periodos siguientes en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en el Colegio.

La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

Art. 219°

La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a) El personal directivo jerárquico, docente o administrativo del Colegio.
- b) Familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de los directivos.
- c) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva sea Estatal o Particular.

DEL COMITÉ DE AULA

Art. 220°

El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Es el nexo entre la el padre de familia, entre la DIRECCIÓN y el padre de familia en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b) Invita a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordándole los principios, objetivos, axiología.
- c) Ayuda a regular la comunicación asertiva, Cortez, alturada y responsable que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- d) Apoyar al profesor o Tutor del aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- e) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- f) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula
- g) Colaborar para la adquisición de material impreso, visitas guiadas, actividades pastorales y otras que requieran representación de la sección.

En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Colegio a través del área de Tutoría de aula, convoca a los padres de familia o apoderados, a efecto de organizar el Comité respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:

- Presidente
- Secretario

- Tesorero
- Dos Vocales

La Tutora es la Asesora del Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son designados cada año. En el caso de ser elegidos para integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, serán reemplazados por otro padre de familia en coordinación con la Dirección del Colegio.

Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la profesora o Tutora de aula, aprobado y evaluado por la dirección del colegio. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio. Los presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula, bajo la Presidencia de un miembro de la Junta Directiva con fines de propiciar su participación en bien del colegio con autorización de la dirección del colegio.

Art. 221°

Constituyen Recursos de la Comunidad de padres de familia:

La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación con el Director del Colegio.

Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen con los fondos recaudados por la los padres de familia, deben ser a nombre del Colegio.

Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, dentro de los cinco días calendario de su designación, toda la documentación consistente en libros de contabilidad, balances. La Dirección del Colegio brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- a) Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y Asamblea General, siempre que el tema a tratar este referido a los asuntos del colegio e interese del colegio.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y otros debidamente autorizados por la dirección del colegio.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario debidamente justificado

DE LOS INGRESOS

Art. 222° Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa

correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Art 223° Los ingresos pueden ser:

- a) Directos: Cuota de ingreso, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza y derecho de inscripción.
- b) Indirectos: Por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

Art. 224° El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección General del Colegio.

Art. 225° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 226° Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 227° Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su renovación (continuidad) en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante del Colegio cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 228° El patrimonio del COLEGIO pertenece a su Promotora, la Congregación Franciscanas de la Inmaculada Concepción.

Art. 229° El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

- a) Certificado de Estudios.
- b) Constancia de No adeudo.
- c) Examen de recuperación o subsanación
- d) Constancia de Estudios

COSTO EDUCATIVO

Art. 230° De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art. 231° El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de julio y diciembre. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Art. 232° El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

Art. 233° En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
- b) Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2023, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022.
- c) Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

PROCESO DE COBRANZA

Art. 234° El Colegio en mérito a lo dispuesto en el art. 119, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónicos o digitales, Courier, la plataforma del Colegio y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las Cartas Notariales y Courier se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en la ficha de datos (completada y llenada en el acto de matrícula realizada cada año).

Art. 235° P a r a la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados,

constituyen patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio del Colegio.

La Dirección del Colegio, previa coordinación con la Promotoría aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representaran ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

El acceso al sistema SMILEDU y las libretas de notas sólo serán entregados a los padres de familia o apoderados.

DE LAS BECAS

Art. 236°

El Colegio otorga becas a los estudiantes en cumplimiento de su Ideario y de la normatividad. El otorgamiento de estas becas, en el marco de la Ley 23585 y su Reglamento, es potestativo y no obligatorio y para estudiantes que tengan más de tres años de permanencia en el colegio.

Las becas otorgadas por la I.E. por temas económicos, depende del número de vacantes disponibles, basadas en el estudio económico alcanzado por el departamento de contabilidad y presupuesto de la I.E. para el año lectivo Para el otorgamiento de Becas, la Dirección del Colegio, el Comité de Becas, se rigen en base a su Reglamento, el mismo que indica:

- a) Las becas que concede la I.E., tiene el propósito de brindar apoyo a las familias que de manera súbita se ven afectadas por problemas que les impide cumplir con las obligaciones económicas contraídas en el momento de la matrícula, tengan tres o más hijos matriculados en la I.E., los estudiantes cuyos padres sean personales de la I.E.
- b) Las becas otorgadas en el año lectivo, cubrirán solo el 25% o el 50% de cada pensión de enseñanza.
- c) Las becas otorgadas corresponden únicamente a los pagos por concepto de pensiones de enseñanza, el beneficio será otorgado por un (1) Bimestre, dos (2) Bimestre, de abril a Diciembre (nueve meses).
- d) Los padres interesados en solicitar dicho beneficio, podrán presentar sus solicitudes recabando formulario, previo pago en Tesorería. Ningún expediente será recibido si no cumple con los requisitos y no se entrega en las fechas indicadas, en consecuencia, no existirá prórroga para la entrega de los documentos fuera de fecha.
- e) Los resultados a las gestiones (solicitud de beca) serán dados a conocer en secretaria en ese sentido, el padre o madre de familia que obtenga

algún beneficio firmará un COMPROMISO y recabará la RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO DE BECA, único comprobante que lo valida como becado(a) al momento de la matrícula del año lectivo solicitado.

Art. 237°

Son requisitos para acceder a la beca:

- a) Carta lo más detalla posible, sobre las necesidades familiares.
- b) Declaración Jurada familiar.
- c) Tres últimas boletas de pago de remuneraciones y/o recibo por honorarios.
- d) En caso de despido de los padres, presentar la liquidación del centro de trabajo y la carta de cese.
- e) En caso de tener la patria potestad del estudiante, presentar los documentos judiciales actualizados correspondientes a la pensión de alimentos.
- f) Documentos probatorios de deudas pendientes fuera de la I.E.
- g) Recibo o contrato de alquiler.
- h) Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por la SUNARP de ambos padres
- i) Certificado negativo de propiedad vehicular emitido por Registro Vehicular
- j) Llenar una Ficha socioeconómica
- k) En caso de problemas graves de salud, presentar documentos médicos sustentatorios.
- l) Recibo de agua, luz y teléfono.
- m) Plano de ubicación de la vivienda.
- n) Copia Fotostática del informe académico del estudiante, IV Bimestre (Promedio final).
- o) Sustentación de la carga familiar existente.
- p) En el caso de recibir pensión de viudez u orfandad, copia de la boleta del seguro social.
- q) En el caso de ser independiente, Declaración Jurada del ejercicio del año.
- r) Certificado de Retención de 5ta. categoría de la SUNAT.

Art. 238° Son criterios para la evaluación de la beca.



- a) La Conducta y Aprovechamiento del estudiante (Sin Cursos desaprobados en los bimestres correspondientes y como mínimo 15 en conducta).
- b) Situación Económica familiar.
- c) Número de Hermanos en el Plantel.
- d) Número de Años de otorgado el beneficio.
- e) Becas disponibles en el plantel.
- f) Antigüedad del estudiante en la I.E. (3 años mínimo)

Art. 239° Son requisitos para mantener la beca

- a) Puntualidad en el pago de las pensiones. Con una pensión, como mínimo, de deuda, automáticamente se pierde la beca, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva por parte del Colegio.
- b) Tener buen promedio general a nivel académico al concluir cada bimestre y/o periodo de la beca otorgada:

Primaria hasta 4° secundaria con letra "AD" o "A"

Secundaria 5° de quince (15)
- c) Tener en conducta como promedio la letra "A", "AD" y/o 15 según el nivel, al concluir cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.
- d) Aprobar todos los cursos, al desaprobado un curso automáticamente pierde la beca correspondiente al mes que sigue.
- e) Mantener buen promedio en Conducta, ser amonestado(a) reiterativamente por indisciplina o impuntualidad hace que pierda la beca correspondiente al mes que sigue. Cabe agregar que la beca se recupera siempre y cuando se supere las causales de pérdida antes referidas para cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada. Esta beca, se pierde, a partir del Segundo Bimestre y/o el periodo de la beca otorgada siempre y cuando el estudiante incurra en una de las causales de pérdida antes referidas.
- f) Las becas quedan sin ser procesadas por, cursos desaprobados en el año académico anterior, que se haya comprobado mejoría económica. reducción de número de hermanas(os) en el colegio, poca identificación de la familia beneficiada con la I.E y ausencia de los padres de familia frente a los asuntos de sus menores hijos.
- g) Las becas no son perpetuas. Todos los expedientes deberán ser entregados directamente en secretaría, al momento de dejar la



documentación deberá recabar su constancia de recepción, único documento para canjear la respuesta en el mes de febrero. En caso de falsear la información el estudiante perderá el derecho de trámite de su solicitud de Beca, quedando inhabilitado(a) para dicho trámite por dos años consecutivos.

En los casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procede según lo estipulado, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado (encargado de solventar su educación) fallecido, incapacitado permanente o con sentencia judicial.

La beca se otorga a través de una resolución emitida por la dirección. Asimismo, se informará de manera escrita las causales de suspensión o pérdida de beca.

TÍTULO VII

DEL REGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I

DEL REGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

Art. 240°

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dio a conocer al PADRE DE FAMILIA, antes de finalizar el año lectivo 2024, mediante el BOLETÍN INFORMATIVO 2026, antes y durante el proceso de matrícula 2026, toda la información respecto al costo y características del servicio educativo, a continuación, reiteramos la información.

Art. 241°

CUOTA DE INGRESO DE ESTUDIANTE NUEVO: La cuota de ingreso es exclusivamente para estudiantes nuevos, este pago produce la separación y ocupación de una vacante. En nuestra Institución este concepto es costo S/.50.00 en el año 2026 tanto en primaria y secundaria.

Art. 242°

MATRICULA: Es el pago que se realiza una vez por cada año académico y previa suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Se abonará en tesorería de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA o en número de cuenta bancaria institucional proporcionado por Secretaría (Realizar el procedimiento de Matrícula 2026 detallado en el BOLETÍN INFORMATIVO 2026).

PROCESOS DE MATRÍCULA			INVERSIÓN
NIVEL	REGULAR	EXCEPCIONAL	
Primaria	De diciembre a febrero	De marzo a noviembre	S/. 300
Secundaria			S/.300

Art. 243°

CUOTAS MENSUALES: Como contraprestación por los servicios materia del presente y bajo la denominación de DIEZ PENSIONES DE ENSEÑANZA abonará por cada uno de sus menores hijos a la Institución Educativa este concepto, según la modalidad del servicio educativo brindado.

Art. 244°

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes del D.L. N° 1476, D.U. N° 002-2020 y RM 531-2021 MINEDU y con el

propósito que los Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo de servicio educativo, pone en conocimiento que para el año lectivo 2026, se ha establecido los siguientes costos.

NIVEL	PRESENCIAL	VIRTUAL
Cuota de Ingreso	S/.50.00	S/.50.00
Matrícula	S/ 300.00	S/.280.00
Pensiones de Enseñanza	S/.310.00	S/.290.00

Art. 245°

CRONOGRAMA DE PAGO: El pago de las 10 cuotas mensuales que EL PADRE DE FAMILIA, debe realizar a favor de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, debe ser de acuerdo al siguiente cronograma:

MES	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo	martes, 31 de marzo del 2026
Abril	jueves, 30 de abril del 2026
Mayo	domingo, 31 de mayo del 2026
Junio	martes, 30 de junio del 2026
Julio	Miércoles, 15 de julio del 2026
Agosto	Domingo, 31 de agosto del 2026
Setiembre	Miércoles, 30 de setiembre del 2026
Octubre	sábado, 31 de octubre del 2026
Noviembre	lunes, 30 de noviembre del 2026
Diciembre	martes, 15 de diciembre del 2026

Art. 246°

EL PADRE DE FAMILIA se obliga expresamente a cumplir con el pago puntual de las condiciones económicas descritas en el presente numeral IV, reconociendo que el presupuesto de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA se financia fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, seguridad y mantenimiento, así como la adquisición de bienes y servicios en beneficio del estudiante.

EL PADRE DE FAMILIA reconoce que el pago de la cuota de ingreso, matrícula escolar y cuotas mensuales no tienen exoneración.

EL PADRE DE FAMILIA Reconoce que las condiciones económicas establecidas en el presente contrato son producto del presupuesto económico elaborado por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para el año lectivo 2024, por consiguiente, EL PADRE DE FAMILIA, declara conocer que por ningún motivo los costos educativos podrán ser disminuidos.

CUOTA DE INGRESO

Art. 247° La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO y se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta. Una vez abonado, acercarse a tesorería para el canje del voucher. Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.

Las familias que no lograron una vacante deberán recoger sus documentos hasta máximo un mes posterior a la culminación del proceso.

El colegio no reserva vacante en ningún supuesto:

- a) El estudiante no abona el monto de la cuota de ingreso dentro de la fecha establecida por el Colegio.
- b) El estudiante es trasladado a otro colegio
- c) El estudiante es retirado.
- d) Los demás supuesto que establezca el colegio.

La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

CAPÍTULO II

DE LA CUOTA DE MATRICULA

Art 248° La cuota de matrícula es una contraprestación económica que efectúa el estudiante por el derecho de inscripción o registro en cada año lectivo; el Centro educativo registra al estudiante en el SIAGIE o el registro administrativo electrónico que lo sustituya. Es un pago que no puede exceder el valor de una pensión mensual de enseñanza y es fijado por la Promotoría. Es no reembolsable después de haberse efectuado el registro administrativo, salvo disposición distinta de la ley.

CAPÍTULO III

DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Art. 249° La pensión de enseñanza mensual, es una contraprestación económica que efectúa el apoderado del estudiante cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados en dicho periodo. El año lectivo es establecido por el Ministerio de Educación. Se presume la prestación del servicio educativo por el sólo registro del estudiante en la nómina de estudiante registrados en el SIAGIE. No es reembolsable después de haberse efectuado y prestado el servicio, salvo disposición distinta de la ley.

La pensión de enseñanza mensual, es establecida en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre, y con vencimiento al último día del mes, con excepción del mes de julio y diciembre, que vencerá el 15 del mes. La pensión de enseñanza mensual, podrá ser cancelada voluntariamente por todo el año lectivo por el Padres de familia o apoderado, sin que constituya "un cobro anticipado de pensión de enseñanza"; para lo cual, deberá suscribirse una "Constancia de pago voluntario de pensión de enseñanza en modalidad pago anual".

La pensión de enseñanza mensual, se efectuará a través del sistema financiero, utilizando las cuentas recaudadoras de pensiones o cualquier plataforma similar que permita implementar un cronograma de pago de pensiones de enseñanza mensual.

La cuota de la pensión de enseñanza mensual para cada año lectivo o periodo promocional, son fijados por la Dirección y aprobados por la Promotoría.

Art. 250° Por el Contrato de Servicio Educativo, el Centro Educativo, se compromete a un conjunto de prestaciones de carácter formativo, académicas y pastorales comprendidas en las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Educación, en el Currículo de Educación Básica (CNEB), la propuesta pedagógica y de servicios educativos del COLEGIO; y por su parte, el Padre de Familia o el Apoderado del estudiante se comprometen a cancelar un conjunto de contraprestaciones económicas por dicho servicio y a participar del proceso educativo del estudiante.

El Contrato de Servicio Educativo es de carácter recíproco, de ejecución continuada durante el año lectivo, de renovación anual, de carácter colaborativo, atípico y de carácter formal. El contenido de las prestaciones establecidas en el contrato se encuentra integradas adicionalmente por la oferta educativa, el presente Reglamento Interno, y normas del Centro Educativo.

El plazo de duración del contrato es de (01) un año lectivo, a partir del cual se establecen los periodos mensuales; renovable para el siguiente año mediante el registro del estudiante en el siguiente grado académico o nivel educativo, según corresponda.

CAPITULO IV

MEDIDAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PODRÁ ADOPTAR AN TE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS ASUMIDAS POR EL PADRE DE FAMILIA.

Art. 251° Ante el incumplimiento de las obligaciones económicas asumidas por EL PADRE DE FAMILIA mediante el presente contrato, autoriza expresamente a LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA a llevar a cabo las siguientes acciones de cobranza:

Enviar mensajes de texto y/o mensajes WhatsApp al celular que EL PADRE DE FAMILIA haya registrado en LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, recordándole la deuda atrasada.

Citar a EL PADRE DE FAMILIA mediante los sistemas de comunicación oficial de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA para una entrevista personal y/o virtual con la Administración.

Realizar llamadas telefónicas al celular o teléfono fijo que EL PADRE DE FAMILIA haya registrado en LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, recordándole la deuda atrasada.

Requerir mediante notificación a través de los medios legales (carta notarial u otro similar) el cumplimiento de las obligaciones económicas.

Ante el incumplimiento de pago de las cuotas mensuales, según el cronograma antes mencionado, se procederá al cobro de interés moratorio establecidos por el Banco Central de Reserva del Perú, por día de retraso, aplicables a operaciones ajenas al sistema financiero.

Reportar la falta de pago de dos o más cuotas mensuales por el servicio educativo a la central de riesgo INFOCORP.

Retener los certificados correspondientes a periodos no pagados.

No renovar el contrato de prestación de servicio a favor de EL ESTUDIANTE para el año lectivo siguiente, por reiterada morosidad o falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024.

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá demandar judicialmente a EL PADRE DE FAMILIA el pago de deudas pendientes.

TÍTULO VIII

LABOR DEL PSICÓLOGO EDUCATIVO

Cumplir con todo lo programado en el TOECE (orientaciones para el psicólogo de instituciones educativas con jornada escolar completa)

Funciones y tareas del Psicólogo

Art. 252° El psicólogo o trabajador social es un profesional que depende directamente del director de la institución educativa, tiene como misión guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano de todos los estudiantes que cursan la educación secundaria. Para ello el psicólogo o trabajador social coordina el trabajo tutorial con el Coordinador de Tutoría y conjuntamente organizan y priorizan las actividades en concordancia con lo planificado. Tiene como funciones:

- a) Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- b) Coordinar con el Coordinador de Tutoría para brindar asesoría a todos los actores en la articulación de las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI), incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT).
- c) Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE. Esta intervención debe responder a las necesidades de orientación de las y los estudiantes, visibilizado en el diagnóstico inicial y el Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- d) Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
- e) Participar en las reuniones de coordinación, las jornadas de reflexión, día del logro, las visitas de aula, los círculos de interaprendizaje, las jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
- a) Participar en coordinación con el Coordinador de Tutoría en la asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
- f) Orientar a los tutores para la aplicación de la Ficha personal de estudiante y otros instrumentos para conocer el perfil socioafectivo y académico de cada estudiante, proponiendo estrategias para el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.

- g) Asesorar y sugerir orientaciones, procedimientos y materiales a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de las y los estudiantes: socioemocionales, de adaptación, aprendizaje, conducta y otros, con énfasis en los que tienen mayor dificultad.
- h) Liderar la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.
- i) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.
- j) Verificar la difusión y cumplimiento de las Normas de convivencia de aula y del Reglamento Interno de la IE.
- k) Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- l) Organizar y ejecutar las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación del Comité de Tutoría.
- m) Brindar orientación mediante talleres de capacitación al cuerpo docente acerca del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- n) Registrar, tanto en el portal SÍSEVE como en el Libro de Registro de Incidencias los casos de violencia que se dan en la IE. y realizar el seguimiento respectivo.
- o) Verificar, con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, el cronograma de tutoría individual a las y los estudiantes.
- p) Realizar entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de tutoría y que no pueden ser manejados por el tutor/a.
- b) Apoyar al Coordinador de Tutoría la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia.
- q) Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- r) Acompañar las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
- s) Reportar (bimestral) junto con el Coordinador de Tutoría las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

Art. 252° Si el psicólogo no cumple con su labor encomendada se dará amonestación verbal, luego un memorándum y si continúa despido (lo que consta en su contrato laboral)

Art. 253° La I.E.P, ante una emergencia sanitaria, desastre natural, pandemia o cualquier situación que ponga en riesgo la vida de nuestra Comunidad Educativa; brindará una educación bajo la modalidad a distancia; brindando una formación integral de Educación Básica Regular.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección

SEGUNDA. El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Institución Educativa, para así dar cumplimiento a lo establecido

TERCERA. Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Promotor.

La interpretación auténtica o la modificación total es exclusiva de la Dirección de la Institución Educativa.

CUARTA. Los consejos y comisiones son reconocidos por Resolución Directoral por el Director y se rigen por su propio Reglamento o por el Reglamento General Interno.

QUINTO. Los docentes, administrativos, psicóloga educativa y auxiliar que no cumplan su labor de acuerdo al contrato se realizará primero la amonestación verbal, luego un memorándum y por último se procederá al despido por incumplimiento al contrato establecido.

SEXTA. La Dirección emitirá las directivas necesarias a fin de normar sobre los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno General.

ANEXOS

MANUAL DE ACCIÓN RÁPIDA - PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (Documento de Aplicación de la R.M. N° 383-2025-MINEDU)

Este anexo es el manual operativo que detalla los pasos obligatorios y responsables para atender, registrar y derivar casos de violencia contra estudiantes. **La acción inmediata es la prioridad.**

1. ROLES CLAVE Y RESPONSABILIDADES (EL EQUIPO DE ACCIÓN)

En la IEP Ramón Castilla, la respuesta ante la violencia se activa con base en los siguientes roles:

ROL CLAVE	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	ACCIÓN DE URGENCIA
 Docente de Tutoría (RCE)	Es el Primer Interventor . Brinda la primera contención, implementa medidas de protección inmediatas y realiza el seguimiento socioemocional.	Aislar al agredido del agresor y contener la crisis.
Director(a)	Es el Líder del Proceso . Es el único responsable de registrar en SiseVe , realizar las denuncias penales/policiales y reportar a la UGEL .	Garantizar la denuncia y la separación preventiva si el agresor es personal de la IE.
Comité de Gestión del Bienestar (CGB)	Equipo de Soporte y Decisión . Apoya en la investigación, la determinación de hechos y la propuesta de medidas correctivas al Director(a).	Reunirse de inmediato para analizar la información disponible.
Cualquier Personal (Docente/Auxiliar)	Es el Ojo Vigilante . Es el primer respondiente y tiene la obligación de reportar.	Reportar de inmediato al Director(a) o RCE. ¡Nunca ignorar!

1. PROTOCOLOS: VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

CASO: Un estudiante agrede física, psicológica o sexualmente a otro estudiante.

PASO	ACCIÓN CLARA Y DIRECTA	RESPONSABLE	TIPO DE URGENCIA
Paso 1: ¡DETENER Y PROTEGER!	Detener la agresión. El RCE separa a los involucrados y aplica medidas de protección inmediatas (p. ej., cambio temporal de aula, monitoreo constante) para que no vuelvan a interactuar.	Personal que detecta Docente de Tutoría (RCE)	URGENCIA ALTA
Paso 2: REGISTRO OFICIAL	El Director(a) registra el caso en el Portal SíseVe en un plazo no mayor a 24 horas de conocido el hecho.	Director(a)	OBLIGATORIO
Paso 3: RECOLECCIÓN DE HECHOS	El RCE entrevista a los involucrados y testigos por separado, sin presionar al agredido (Principio de No Revictimización). El CGB revisa la información.	Docente de Tutoría (RCE) / CGB	URGENCIA MEDIA
Paso 4: SANCIÓN Y REPARACIÓN	El Director(a) y el CGB determinan las Medidas Correctivas (formativas) para el agresor, conforme al Reglamento Interno (ej.: diálogo, mediación, trabajos de reparación). Se deriva al agredido a servicios de salud mental si lo necesita.	Director(a) / CGB	CRÍTICO
Paso 5: CIERRE Y SEGUIMIENTO	El RCE monitorea la convivencia en el aula y el patio, asegurando que las medidas de protección y correctivas se cumplan y sean efectivas. El seguimiento se registra en SíseVe.	Docente de Tutoría (RCE)	SEGUIMIENTO

PROTOCOLO 1: VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

1. ALERTA INMEDIATA Y PROTECCIÓN (Fase 1: Urgencia)

Esta fase se centra en detener la agresión y resguardar al estudiante agredido.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener la Agresión	Intervenir de inmediato para cesar la violencia. Separar físicamente a los involucrados.	Personal de la IE que presencia el hecho (docente, auxiliar, personal de patio).	Inmediato
1.2. Contención y Cuidado	a. Verificar la integridad física. Si hay lesiones, aplicar primeros auxilios y, de ser necesario, llamar a los servicios de emergencia o trasladar al agredido al centro de salud. b. Brindar contención socioemocional inicial.	Docente de Tutoría (RCE) y/o Auxiliar.	Inmediato
1.3. Reporte al Director(a)	Informar verbalmente y por escrito (nota o formato de reporte interno) al Director(a) sobre los hechos.	Docente de Tutoría (RCE).	< 1 hora
1.4. Medidas de Protección	El Director(a), en coordinación con el RCE, implementa medidas para evitar la revictimización y garantizar la continuidad educativa (ej.: reubicación temporal, cambio de horario de recreo, acompañamiento al baño, etc.).	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	< 2 horas

2. REGISTRO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (Fase 2: Investigación)

En esta fase se documenta el caso oficialmente y se inicia la investigación formal, respetando la confidencialidad.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SiseVe	Es obligatorio. El Director(a) ingresa la información del caso en el Portal SiseVe (Módulo de Registro). Si no se tienen todos los datos del agresor, se registra como "Presunto Agresor" inicialmente.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.2. Entrevistas Separadas	El RCE realiza entrevistas separadas al agredido, al agresor y a los testigos, con un lenguaje apropiado a su edad y garantizando el principio de No Revictimización . Importante: Las declaraciones son confidenciales.	Docente de Tutoría (RCE).	< 24 horas
2.3. CGB y Evidencia	El Comité de Gestión del Bienestar (CGB) se reúne para revisar la información recopilada por el RCE (testimonios, informes médicos, capturas de pantalla si es ciberacoso).	CGB (convocado por Director/a).	< 48 horas
2.4. Comunicación a Padres	El Director(a) comunica a los padres del estudiante agredido las acciones tomadas y las medidas de protección	Director(a).	< 24 horas

	implementadas. Se cita a los padres del presunto agresor para informarles de los hechos y la apertura de la investigación.		
--	--	--	--

3. CIERRE Y ACCIONES FORMATIVAS (Fase 3: Reparación y Corrección)

Esta fase busca restablecer la convivencia, reparar el daño y aplicar las consecuencias formativas.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Determinación y Sanción	El Director(a), con el visto bueno del CGB, aplica las Medidas Correctivas al estudiante agresor según lo estipulado en el Reglamento Interno (p. ej., trabajo de servicio a la comunidad escolar, reflexión guiada, mediación, o suspensión temporal en casos graves). Siempre con enfoque formativo.	Director(a) y CGB.	Posterior a la investigación.
3.2. Reparación del Daño	Se promueve que el agresor realice acciones concretas para reparar el daño causado (p. ej., carta de disculpa, reestablecimiento de la confianza, acciones en beneficio del agredido, si este lo acepta).	Docente de Tutoría (RCE).	Según acuerdo.
3.3. Derivación Especializada	Si la situación lo amerita, el Director(a) deriva al estudiante agredido (y/o al agresor) a servicios externos especializados de salud mental, con consentimiento de sus padres.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE) (seguimiento).	Según evaluación.
3.4. Seguimiento y Monitoreo	El RCE mantiene un monitoreo constante de los estudiantes involucrados (especialmente al agredido) para asegurar que la violencia haya cesado y que la convivencia se haya restablecido. El seguimiento se actualiza en SíseVe.	Docente de Tutoría (RCE).	Durante el tiempo que se considere necesario.

PROTOCOLO 2: ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING Y CIBERBULLYING)

1. DETECCIÓN Y PROTECCIÓN INMEDIATA (Fase 1: Urgencia y Seguridad)

Esta fase tiene como objetivo principal detener de inmediato el daño, asegurar la contención emocional del agredido y **preservar la evidencia digital**.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener la Agresión	Si es <i>bullying presencial</i> , separar a los involucrados. Si es <i>ciberbullying</i> , solicitar de inmediato que el estudiante afectado bloquee/silencie al agresor para detener la exposición y reportar el contenido a la plataforma (si es viable).	Personal de la IE que detecta -> Docente de Tutoría (RCE).	Inmediato
1.2. Contención Emocional	El RCE brinda apoyo inmediato al estudiante agredido. Se evalúa su estado emocional y se garantiza que se sienta seguro.	Docente de Tutoría (RCE).	Inmediato
1.3. Preservación de Evidencia	¡Acción Crucial! Se pide al estudiante o a su familiar que no borre el contenido. El RCE o el Director(a) debe documentar la evidencia digital (capturas de pantalla, URLs, nombres de usuarios) en presencia de un testigo para su uso en la investigación.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	< 2 horas
1.4. Medidas de Protección	El Director(a) y el RCE implementan las medidas necesarias para garantizar la seguridad del agredido y evitar nuevos incidentes, tanto físicos como digitales.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	< 2 horas

2. INVESTIGACIÓN FORMAL Y REGISTRO (Fase 2: Documentación)

Esta fase se enfoca en oficializar el caso, informar a los padres e iniciar la investigación con la evidencia recolectada.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SiseVe	Es la acción oficial. El Director(a) registra el caso en el Portal SiseVe (Módulo de Registro). Si se trata de ciberbullying, se debe especificar y adjuntar la evidencia digital documentada (paso 1.3).	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.2. Entrevistas y Confirmación	El RCE entrevista a los involucrados y testigos por separado. Se busca confirmar la recurrencia, intencionalidad y desequilibrio de poder (características del acoso).	Docente de Tutoría (RCE).	< 48 horas
2.3. Comunicación a Padres	a. Agredido: El Director(a) notifica formalmente a los padres del agredido sobre la activación del protocolo y las medidas de protección. b. Agresor(es): Se cita a los padres de	Director(a).	< 24 horas

	los presuntos agresores para informarles del caso y la evidencia recopilada.		
2.4. Evaluación del CGB	El CGB se reúne para analizar la información, la evidencia digital (si aplica) y el nivel de riesgo, para determinar si el caso se clasifica formalmente como acoso.	CGB (convocado por Director/a).	< 48 horas

3. INTERVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SEGUIMIENTO (Fase 3: Formación y Cierre)

Esta fase se enfoca en restablecer el bienestar, aplicar consecuencias formativas y asegurar que el acoso no se repita.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Derivación Especializada	Prioridad: El RCE gestiona la derivación del estudiante agredido a un servicio especializado (salud mental o terapia) debido al impacto del acoso. Se orienta al estudiante agresor y a sus padres sobre la necesidad de apoyo psicológico.	Docente de Tutoría (RCE).	Según evaluación.
3.2. Medidas Correctivas/Formativas	El Director(a) aplica las Medidas Correctivas (ej.: trabajos de reflexión, mediación controlada, suspensión temporal grave, etc.). En ciberbullying , se exige la eliminación inmediata del contenido ofensivo y se incluye un componente de Educación Digital Responsable obligatorio.	Director(a) y CGB.	Posterior a la investigación.
3.3. Intervención en el Grupo	El RCE realiza sesiones de Tutoría, Talleres o charlas de sensibilización en el aula del agresor y agredido (si comparten aula) sobre el impacto del acoso y las normas de convivencia digital.	Docente de Tutoría (RCE).	Inmediato
3.4. Cierre y Monitoreo Continuo	El RCE monitorea la interacción de los estudiantes durante un tiempo extendido (ej. 3 meses) para verificar el cese total del acoso y el restablecimiento de la convivencia. Se registran los resultados del seguimiento en SiseVe.	Docente de Tutoría (RCE).	Durante el tiempo que se considere necesario.

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES CON USO DE ARMAS (MÁXIMA EMERGENCIA)

1. DETECCIÓN Y ACCIÓN DE EMERGENCIA (Fase 1: MÁXIMA PRIORIDAD)

Esta fase se centra en proteger la vida, aislar el peligro y alertar a las autoridades competentes.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. AISLAR Y ASEGURAR	a. Separación: Separar a los estudiantes a la mayor distancia posible. b. Arma: Si es posible hacerlo de forma segura y sin poner en riesgo la integridad, asegurar el arma/objeto peligroso. Nunca intentar confiscar si hay riesgo de escalada. c. Contención: Llevar al estudiante agredido y a los testigos a una zona segura, brindando contención inmediata.	Personal de la IE que detecta -> Director(a) y/o Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. LLAMADA DE EMERGENCIA	Llamar inmediatamente a la Policía Nacional del Perú (PNP) (o al número de emergencias local) reportando la presencia de un estudiante con un arma.	Director(a) (o personal designado por él/ella).	Inmediato
1.3. Alerta y UGEL	Informar de inmediato a la UGEL sobre la situación de riesgo y la intervención policial en curso.	Director(a).	< 30 minutos
1.4. Preservar Escena/Evidencia	Asegurar que la zona del incidente y el arma (si fue asegurada) no sean manipuladas por nadie más que la policía. El arma debe ser entregada exclusivamente a las fuerzas del orden.	Director(a) y Personal de Seguridad (si aplica).	Crítico

2. FORMALIZACIÓN Y DENUNCIA (Fase 2: Legal y Oficial)

Esta fase se centra en activar las vías legales y administrativas, dada la gravedad del hecho.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Denuncia y Acta Policial	El Director(a) debe apersonarse a la Comisaría o Fiscalía para formalizar la Denuncia Policial y/o Fiscal contra quien resulte responsable (estudiante agresor y/o padres, según proceda). Se debe obtener copia del Acta de Incautación del arma.	Director(a).	< 24 horas (tras la intervención policial).

2.2. Registro en SiseVe	Es obligatorio. El Director(a) registra el caso en el Portal SiseVe, especificando el uso de arma y la intervención policial/fiscal.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.3. Comunicación a Padres	a. Agredido: Informar a los padres del agredido sobre la intervención y garantizar su seguridad. b. Agresor: Citar formalmente a los padres del estudiante agresor para informarles de la denuncia penal/policial y las acciones administrativas.	Director(a).	< 2 horas (tras control de la emergencia)
2.4. Evaluación del CGB	El Comité de Gestión del Bienestar (CGB) se reúne de urgencia para analizar los hechos y proponer la máxima medida correctiva que contemple el Reglamento Interno (p. ej., suspensión inmediata, y posible traslado/retiro de la IE, priorizando la seguridad).	CGB (convocado por Director/a).	< 24 horas

3. INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL Y SEGUIMIENTO (Fase 3: Post-Incidente)

Esta fase se enfoca en gestionar el impacto traumático y asegurar la estabilidad a largo plazo.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Medida Correctiva Aplicada	El Director(a) aplica la medida correctiva determinada por el CGB. Debe ser comunicada por escrito a los padres de ambos estudiantes y a la UGEL.	Director(a).	Posterior a la investigación/reunión CGB.
3.2. Derivación de Apoyo	El RCE gestiona la derivación obligatoria del estudiante agredido a un servicio especializado de salud mental debido al trauma. Se orienta a los padres del agresor sobre la necesidad de intervención psicológica o psiquiátrica.	Docente de Tutoría (RCE).	< 24 horas
3.3. Intervención Comunitaria	El RCE, con apoyo de la Dirección, realiza una jornada de contención emocional grupal con los estudiantes testigos para gestionar el miedo y el impacto del evento (nunca nombrando a los involucrados).	Docente de Tutoría (RCE).	Inmediato
3.4. Cierre y Monitoreo	El RCE y el Director(a) monitorean la situación del estudiante agredido (escolaridad y bienestar) y registran los resultados del seguimiento en SiseVe hasta	Docente de Tutoría (RCE) y Director(a).	Continuo.



Institución Educativa Particular
“RAMÓN CASTILLA”
R.D.Z. N° 000532 - 77
V. MARÍA – NVO. CHIMBOTE.

	que el caso sea cerrado por la UGEL/autoridades externas.		
--	--	--	--

PROTOCOLO 4: VIOLENCIA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

(Violación Sexual, Tocamientos, Actos de Connotación Sexual o Actos Libidinosos y Acoso Sexual)

1. DETECCIÓN, PROTECCIÓN Y DENUNCIA (Fase 1: URGENCIA MÁXIMA)

Esta fase se centra en proteger a la víctima de forma inmediata, iniciar la acción legal obligatoria y asegurar la evidencia.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener y Contener	Intervenir inmediatamente para cesar el acto o el acoso. Separar al agredido del agresor y llevarlos a espacios físicos distintos. Brindar contención emocional inmediata al estudiante agredido.	Personal de la IE que detecta -> Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. Asistencia Forense/Médica	PRIORIDAD LEGAL Y DE SALUD: El Director(a) o el RCE debe asegurar que el estudiante agredido sea trasladado de inmediato a un centro de salud o a la sanidad policial/forense para la atención médica y la recolección de pruebas.	Director(a) (en coordinación con familiares si están presentes).	Inmediato
1.3. DENUNCIA OBLIGATORIA	El Director(a) DEBE presentar la Denuncia Policial y/o Fiscal contra el presunto agresor, incluso si este es menor de edad. La IE se presenta como parte civil agraviada.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
1.4. Alerta a UGEL y Padres	Informar a la UGEL sobre la activación del protocolo de violencia sexual y la denuncia realizada. Informar a los padres del estudiante agredido sobre los hechos y las acciones tomadas, acompañándolos en el proceso de denuncia.	Director(a).	< 2 horas (tras control de la emergencia)
1.5. No Revictimización	CRUCIAL: La primera entrevista al estudiante agredido debe ser realizada por el RCE (o personal especializado) y enfocada ÚNICAMENTE en la contención, sin forzar el relato de los hechos. El RCE no debe investigar los detalles del delito.	Docente de Tutoría (RCE).	Inmediato

2. INVESTIGACIÓN FORMAL Y GESTIÓN (Fase 2: Documentación y Coordinación)

Esta fase se enfoca en la documentación administrativa y la coordinación con las autoridades externas que tomarán el control del caso.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SiseVe	Obligatorio. El Director(a) ingresa el caso en el Portal SiseVe , clasificándolo como "Violencia Sexual" y mencionando la denuncia policial/fiscal en curso.	Director(a).	< 24 horas
2.2. Medidas de Protección	El Director(a) implementa medidas para separar permanentemente a los involucrados, evitando cualquier tipo de contacto físico, virtual o social. Esto incluye cambios de aula, horarios, o reubicación temporal, garantizando la continuidad educativa del agredido.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	< 24 horas
2.3. Evaluación del CGB	El Comité de Gestión del Bienestar (CGB) se reúne para analizar las medidas de protección y proponer al Director(a) la medida correctiva más severa para el agresor, conforme al Reglamento Interno y la legislación vigente.	CGB (convocado por Director/a).	< 48 horas
2.4. Coordinación Externa	El Director(a) se coordina con la UGEL, la Fiscalía y, si hay riesgo de desprotección familiar, con la DEMUNA o la UPE , para asegurar que el sistema de protección estatal actúe sobre ambos estudiantes.	Director(a).	Continuo

3. INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL Y CIERRE (Fase 3: Reparación y Monitoreo)

Esta fase se enfoca en el apoyo de largo plazo y el seguimiento del bienestar del estudiante agredido.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Derivación Especializada	Es fundamental. El RCE gestiona la derivación obligatoria del estudiante agredido a un servicio especializado de salud mental (p. ej., Centro de Salud Mental Comunitario) para terapia de trauma, con apoyo de los padres.	Docente de Tutoría (RCE).	Inmediato
3.2. Medidas Correctivas	El Director(a) aplica la medida correctiva determinada por el CGB (p. ej., suspensión, o inicio de proceso de traslado/retiro si el Reglamento lo contempla y prioriza la seguridad de la comunidad). Se exige a los padres del agresor buscar ayuda especializada para su hijo.	Director(a).	Posterior a la investigación.
3.3. Acompañamiento Académico	El RCE, en coordinación con los docentes, flexibiliza las exigencias académicas para el	Docente de Tutoría (RCE).	Continuo



	estudiante agredido durante el proceso legal y de terapia, asegurando que no se pierda el año escolar.		
3.4. Cierre del Caso	El Director(a) y el RCE mantienen el seguimiento registrado en SiseVe hasta que el caso sea cerrado por la UGEL y/o las autoridades judiciales, o hasta que se garantice el bienestar total del estudiante agredido.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	Continuo.



2. PROTOCOLOS: VIOLENCIA DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

CASO CRÍTICO: Un docente, auxiliar o personal administrativo agrede física, psicológica o sexualmente a un estudiante.

PASO	ACCIÓN CLARA Y DIRECTA	RESPONSABLE	TIPO DE URGENCIA
Paso 1: REPORTE Y ALERTA	Reportar inmediatamente al Director(a). El Director(a) informa a la UGEL el mismo día.	Personal que detecta Director(a) ->	¡INMEDIATA!
Paso 2: SEPARACIÓN PREVENTIVA	Si es violencia sexual o física grave , el Director(a) debe separar preventivamente de la función al agresor, de forma inmediata. La UGEL debe formalizar esta separación.	Director(a)	¡MÁXIMA PRIORIDAD!
Paso 3: DENUNCIA OBLIGATORIA	El Director(a) DEBE presentar la denuncia policial y/o fiscal contra el presunto agresor. Esto no es opcional.	Director(a)	OBLIGATORIA
Paso 4: PROTECCIÓN Y DERIVACIÓN	El RCE brinda contención al estudiante agredido. Se deriva al estudiante de inmediato a un centro de salud y a las entidades de protección: DEMUNA/UPE.	Docente de Tutoría (RCE)	URGENCIA ALTA
Paso 5: REGISTRO Y GESTIÓN	El Director(a) registra el caso en SiseVe. La IE colabora con la UGEL en la investigación administrativa disciplinaria, entregando toda la documentación requerida.	Director(a)	OBLIGATORIO

PROTOCOLO 5: VIOLENCIA DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

CASO ESPECÍFICO: CASTIGO FÍSICO Y/O HUMILLANTE (DOCENTE, AUXILIAR, ETC.)

1. REPORTE INMEDIATO Y SEPARACIÓN DEL AGRESOR (Fase 1: MÁXIMA PRIORIDAD)

Esta fase se centra en proteger a la víctima y retirar inmediatamente al presunto agresor del entorno escolar.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener el Acto y Contener	Intervenir de inmediato para cesar el castigo o la humillación. El RCE lleva al estudiante agredido a una zona segura, brindando contención socioemocional y verificando su estado físico.	Personal de la IE que detecta -> Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. REPORTE A UGEL (¡CRÍTICO!)	El Director(a) debe informar inmediatamente a la UGEL (vía telefónica o correo urgente) sobre la identidad del presunto agresor y los hechos.	Director(a).	El mismo día de conocido el hecho.
1.3. SEPARACIÓN PREVENTIVA	El Director(a) debe separar inmediatamente al presunto agresor de sus funciones y de cualquier contacto con estudiantes. La UGEL debe formalizar esta separación en un plazo corto.	Director(a).	Inmediato (disposición).
1.4. Comunicación a Padres	El Director(a) comunica a los padres del estudiante agredido los hechos y las medidas de protección y separación tomadas.	Director(a).	< 2 horas (tras la separación).

2. ACCIÓN LEGAL Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL (Fase 2: Legal y Administrativa)

Esta fase activa los procesos legales y el registro oficial, que son obligatorios en casos donde el agresor es personal de la IE.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. DENUNCIA OBLIGATORIA	El Director(a) DEBE presentar la Denuncia Policial y/o Fiscal contra el presunto agresor (por maltrato físico o psicológico/humillación). La denuncia es ineludible.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.2. Registro en SíseVe	Obligatorio. El Director(a) registra el caso en el Portal SíseVe , clasificándolo como "Violencia de Personal a Estudiantes" y	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.

	mencionando la denuncia policial/fiscal y la separación preventiva.		
2.3. Investigación Administrativa	Nota: La UGEL asume la Investigación Administrativa Disciplinaria (IAD) para determinar responsabilidades del personal. La IE coopera entregando toda la documentación (reportes, actas, informes del RCE).	Director(a) (en colaboración con UGEL).	Según requerimiento de la UGEL.
2.4. Recolección de Evidencia	El RCE recopila información de testigos (otros estudiantes o personal), asegurando que la entrevista al estudiante agredido sea únicamente de contención y para identificar al agresor, sin forzar el relato de la agresión .	Docente de Tutoría (RCE).	< 24 horas

3. PROTECCIÓN Y SEGUIMIENTO (Fase 3: Post-Incidente y Cierre) 🔄

Esta fase se enfoca en el apoyo de largo plazo para el estudiante afectado y en el monitoreo del proceso.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Medidas de Protección	El Director(a) asegura que, hasta el cierre de la IAD, el estudiante agredido no tenga ningún tipo de contacto con el presunto agresor (ni presencial, ni por medio de terceros, ni virtual).	Director(a).	Permanente
3.2. Derivación de Apoyo	El RCE gestiona la derivación del estudiante agredido a un servicio especializado de salud mental (p. ej., Centro de Salud Mental Comunitario) para terapia por el impacto del maltrato.	Docente de Tutoría (RCE).	Según evaluación.
3.3. Acompañamiento Académico	El RCE monitorea la asistencia y rendimiento del estudiante, coordinando con sus docentes para brindarle apoyo pedagógico y socioemocional que asegure su continuidad educativa.	Docente de Tutoría (RCE).	Continuo
3.4. Cierre del Caso	La IE mantiene el seguimiento registrado en SíseVe hasta que el caso sea cerrado por la UGEL (con la resolución de la IAD) y/o la Fiscalía.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	Continuo.

PROTOCOLO 6: VIOLENCIA SEXUAL DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

(Violación Sexual, Tocamientos, Actos de Connotación Sexual o Actos Libidinosos y Acoso Sexual)

1. DETECCIÓN, PROTECCIÓN Y SEPARACIÓN (Fase 1: MÁXIMA PRIORIDAD Y LEGAL)

Esta fase es crítica: se centra en detener el acto, proteger a la víctima y activar inmediatamente las vías legal y administrativa superior.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener y Contener	Intervenir de inmediato para cesar el acto. Separar al estudiante del presunto agresor y llevarlo a una zona segura. El RCE brinda contención socioemocional inicial.	Personal de la IE que detecta -> Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. REPORTE A UGEL	El Director(a) debe informar inmediatamente a la UGEL (vía telefónica o correo urgente) la identidad del presunto agresor y los hechos.	Director(a).	El mismo día de conocido el hecho.
1.3. SEPARACIÓN PREVENTIVA	El Director(a) debe separar inmediatamente al presunto agresor de sus funciones y de todo contacto con estudiantes. La UGEL formalizará esta medida.	Director(a).	Inmediato (disposición).
1.4. ASISTENCIA MÉDICA/FORENSE	CRUCIAL: El Director(a) debe gestionar o asegurar el traslado inmediato del estudiante al centro de salud o a la sanidad policial/forense para la atención médica y la recolección de pruebas.	Director(a) (en coordinación con familiares si están presentes).	Inmediato
1.5. DENUNCIA OBLIGATORIA	El Director(a) DEBE presentar la Denuncia Policial y/o Fiscal contra el presunto agresor por el delito de violencia sexual. La IE actúa como denunciante en protección del menor.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.

2. FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Fase 2: Documentación y Proceso)

Esta fase se enfoca en la documentación administrativa oficial, garantizando el respeto a la víctima y la colaboración con las autoridades.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SíseVe	Obligatorio. El Director(a) registra el caso en el Portal SíseVe , clasificándolo como "Violencia Sexual de Personal a Estudiantes". Se menciona la denuncia policial/fiscal y la separación preventiva.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.2. Principio de No Revictimización	El Director(a) y el RCE deben asegurar que el estudiante agredido no sea interrogado sobre los detalles del acto en la IE. Las entrevistas del RCE se limitan a la contención emocional y el soporte. La investigación del delito es exclusiva de la Fiscalía.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	Permanente
2.3. Colaboración con IAD	Nota: La UGEL asume la Investigación Administrativa Disciplinaria (IAD) para la destitución del personal. La IE coopera entregando inmediatamente toda la documentación (reportes, actas, registros, etc.) que solicite la UGEL.	Director(a) (en colaboración con UGEL).	Según requerimiento de la UGEL.
2.4. Reporte de Riesgo Familiar	Si se identifica que los padres o el entorno familiar no garantizan la protección del estudiante, el Director(a) debe reportar a la DEMUNA o UPE.	Director(a).	Según evaluación de riesgo.

3. PROTECCIÓN INTEGRAL Y CIERRE (Fase 3: Acompañamiento y Monitoreo)

Esta fase se enfoca en el apoyo de largo plazo para el estudiante agredido y el monitoreo del proceso judicial y administrativo.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Medidas de Protección	El Director(a) asegura que, bajo ninguna circunstancia, el estudiante agredido tenga contacto con el presunto agresor, ni siquiera por medio de redes sociales o terceros.	Director(a).	Permanente
3.2. Derivación de Apoyo	Es obligatorio. El RCE gestiona la derivación del estudiante agredido a un servicio especializado de salud mental (psicólogo o psiquiatra en centros de salud) para terapia de trauma, con apoyo de los padres.	Docente de Tutoría (RCE).	Según evaluación.
3.3. Acompañamiento Académico	El RCE monitorea la asistencia y rendimiento del estudiante y coordina con los docentes para	Docente de Tutoría (RCE).	Continuo



	flexibilizar las exigencias o evaluar la necesidad de clases de recuperación, asegurando la continuidad educativa sin sobrecargar al estudiante.		
3.4. Cierre del Caso	El Director(a) y el RCE mantienen el seguimiento registrado en SíseVe hasta que el caso sea cerrado por la UGEL (resolución de destitución/sanción) y/o las autoridades judiciales, garantizando el bienestar del estudiante.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	Continuo.



3. PROTOCOLOS: VIOLENCIA DE ESTUDIANTES A PERSONAL DE LA IE

CASO: Un estudiante agrede física o psicológicamente a un docente o personal administrativo.

PASO	ACCIÓN CLARA Y DIRECTA	RESPONSABLE	TIPO DE URGENCIA
Paso 1: ASISTENCIA Y REPORTE	El personal agredido recibe asistencia médica o psicológica inmediata si es necesaria. El caso se reporta al Director(a).	Personal Agredido -> Director(a)	URGENCIA ALTA
Paso 2: ALERTA Y REGISTRO	El Director(a) informa del hecho a la UGEL y registra el caso en el Portal SiseVe .	Director(a)	OBLIGATORIO
Paso 3: RECOLECCIÓN DE HECHOS	El RCE y el CGB entrevistan al estudiante agresor y a sus padres, así como a testigos. Se recopilan evidencias (cámaras, testimonios).	Docente de Tutoría (RCE) / CGB	URGENCIA MEDIA
Paso 4: DENUNCIA FORMAL	Si la agresión fue física grave o constituye un delito, el Director(a) presenta la denuncia policial/fiscal .	Director(a)	OBLIGATORIA (si aplica)
Paso 5: MEDIDAS FORMATIVAS	El Director(a) aplica las Medidas Correctivas al estudiante agresor (orientación, reparación, suspensión, etc.), priorizando siempre la formación y el cambio de conducta.	Director(a) / CGB	CRÍTICO

PROTOCOLO 7: VIOLENCIA DE ESTUDIANTES A PERSONAL DE LA IE

CASO ESPECÍFICO: AGRESIÓN FÍSICA Y/O HUMILLANTE A PERSONAL

1. ACCIÓN INMEDIATA Y ASISTENCIA (Fase 1: Urgencia y Contención)

Esta fase se centra en proteger al miembro del personal agredido y detener la situación.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener el Acto	Intervenir de inmediato para cesar la agresión física o verbal/humillante. Separar inmediatamente al estudiante(s) del personal afectado.	Personal de la IE que detecta -> Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. Asistencia al Agredido	a. Contención: El Director(a) o RCE debe asegurar la contención emocional inmediata al personal afectado. b. Asistencia: Si hay lesiones, asegurar la atención médica o psicológica necesaria de forma inmediata.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	< 1 hora
1.3. Reporte al Director(a)	El personal afectado, o quien detectó el incidente, reporta formalmente al Director(a) sobre los hechos.	Personal Afectado / Personal de la IE.	< 2 horas
1.4. Medidas Preventivas	El Director(a) implementa medidas para asegurar que el estudiante(s) agresor(es) no tenga contacto con el personal agredido ni con la escena del incidente mientras se formaliza el caso.	Director(a).	Inmediato

2. FORMALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN (Fase 2: Documentación)

Esta fase se enfoca en la activación de las vías administrativas (UGEL, SíseVe) y la recolección de hechos.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SíseVe	Obligatorio. El Director(a) registra el caso en el Portal SíseVe , clasificándolo como "Violencia de Estudiante a Personal de la IE".	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.2. Informe a UGEL	El Director(a) informa del hecho a la UGEL para conocimiento y posible intervención administrativa si la situación lo amerita.	Director(a).	< 24 horas
2.3. Investigación de Hechos	El RCE, con apoyo del CGB, inicia la investigación: recopila el testimonio del personal agredido, y entrevista a los estudiantes involucrados y testigos, en presencia de sus padres de familia.	Docente de Tutoría (RCE) / CGB.	< 48 horas
2.4. Denuncia (Si es Grave)	Si la agresión fue de carácter físico grave o constituye un delito penal	Director(a).	< 24 horas (si aplica).



	(lesiones, amenazas), el Director(a) DEBE presentar la Denuncia Policial y/o Fiscal.		
--	--	--	--

3. CORRECCIÓN Y SEGUIMIENTO (Fase 3: Reparación y Cierre)

Esta fase se enfoca en aplicar las medidas correctivas formativas al estudiante y garantizar el bienestar del personal agredido.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Medidas Correctivas	El Director(a) y el CGB determinan las Medidas Correctivas formativas al estudiante agresor, conforme al Reglamento Interno (p. ej., orientación, reparación del daño, trabajo social, o suspensión temporal en casos muy graves), priorizando siempre el enfoque formativo y el diálogo.	Director(a) y CGB.	Posterior a la investigación.
3.2. Reparación del Daño	Se promueve que el estudiante agresor y sus padres realicen una acción de reparación hacia el personal agredido, que puede ser simbólica, material o mediante una disculpa formal.	Docente de Tutoría (RCE).	Según acuerdo.
3.3. Apoyo al Personal	El Director(a) asegura el apoyo necesario al personal agredido (licencias, apoyo psicológico, cambio temporal de funciones) para su total restablecimiento.	Director(a).	Continuo
3.4. Seguimiento y Cierre	El RCE monitorea el cumplimiento de las medidas correctivas por parte del estudiante y el restablecimiento de la convivencia. Se registran los resultados del seguimiento en SíseVe.	Docente de Tutoría (RCE).	Durante el tiempo que se considere necesario.

PROTOCOLO 8: VIOLENCIA SEXUAL DE ESTUDIANTES A PERSONAL DE LA IE

(Violación Sexual, Tocamientos, Actos de Connotación Sexual o Actos Libidinosos y Acoso Sexual)

1. ACCIÓN DE EMERGENCIA Y ASISTENCIA (Fase 1: Máxima Urgencia)

Esta fase se centra en detener el acto, proteger al miembro del personal agredido y activar la ruta legal.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener el Acto y Contener	Intervenir de inmediato para cesar la agresión sexual. Separar inmediatamente al estudiante(s) agresor(es) del personal afectado.	Personal de la IE que detecta -> Director(a) y/o Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. Asistencia Legal y Médica	El Director(a) asegura que el personal agredido reciba la atención médica, psicológica y/o legal inmediata que requiera.	Director(a).	< 1 hora
1.3. DENUNCIA OBLIGATORIA	El Director(a) DEBE presentar la Denuncia Policial y/o Fiscal por el delito de violencia sexual. Este acto no es opcional y protege al trabajador.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
1.4. Medidas de Protección	El Director(a) implementa medidas para asegurar la separación permanente del estudiante(s) agresor(es) y del personal agredido (cambio de horarios, cambio de funciones, etc.).	Director(a).	Inmediato

2. FORMALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN (Fase 2: Documentación)

Esta fase se enfoca en el registro oficial, la notificación a las autoridades y la recolección de hechos.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SiseVe	Obligatorio. El Director(a) registra el caso en el Portal SiseVe , clasificándolo como "Violencia Sexual de Estudiante a Personal de la IE" y adjuntando la denuncia realizada.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
2.2. Informe a UGEL	Informar a la UGEL sobre la activación del protocolo y la denuncia penal/policial.	Director(a).	< 24 horas
2.3. Investigación y Testimonios	El RCE, con apoyo del CGB, inicia la investigación: recopila la declaración del personal agredido y entrevista al estudiante agresor y a sus padres, en presencia de un	Docente de Tutoría (RCE) / CGB.	< 48 horas

	testigo. Se deben preservar todas las evidencias (digitales, físicas, etc.).		
2.4. Coordinación con Fiscalía	La IE colabora con la Fiscalía y Policía, entregando información y facilitando la documentación del caso, respetando la reserva de la investigación.	Director(a).	Según requerimiento.

3. CORRECCIÓN, REPARACIÓN Y SEGUIMIENTO (Fase 3: Reparación y Cierre)

Esta fase se enfoca en aplicar las consecuencias formativas/correctivas al estudiante y en garantizar el total bienestar del personal agredido.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Medidas Correctivas	El Director(a) y el CGB determinan la Medida Correctiva más severa al estudiante agresor que contemple el Reglamento Interno, dada la gravedad del acto (p. ej., suspensión prolongada, mediación, o inicio de proceso de retiro/traslado).	Director(a) y CGB.	Posterior a la investigación.
3.2. Reparación del Daño	Se exige al estudiante agresor y a sus padres que realicen acciones de reparación del daño hacia el personal agredido (disculpa formal, terapia, etc.), respetando la voluntad del agredido.	Docente de Tutoría (RCE).	Según acuerdo.
3.3. Apoyo Psicosocial al Personal	El Director(a) garantiza el acompañamiento psicológico continuo al personal agredido y asegura que sus condiciones laborales (licencias, apoyo de pares) le permitan recuperarse plenamente.	Director(a).	Continuo
3.4. Seguimiento y Cierre	El RCE monitorea el cumplimiento de las medidas correctivas. El Director(a) mantiene el seguimiento registrado en SíseVe hasta que el caso sea cerrado por la UGEL y/o las autoridades judiciales, y se garantice el bienestar del personal.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	Continuo.



4. PROTOCOLOS: VIOLENCIA DE UN EXTERNO (FAMILIAR U OTRO) A ESTUDIANTES

CASO CRÍTICO: Un familiar, tutor o cualquier persona externa agrede al estudiante (incluye negligencia y violencia intrafamiliar).

PASO	ACCIÓN CLARA Y DIRECTA	RESPONSABLE	TIPO DE URGENCIA
Paso 1: REPORTE Y CONTENCIÓN	Reporte inmediato al Director(a). El RCE brinda contención emocional al estudiante. Nota: Este protocolo se aplica si la violencia ocurre dentro o fuera de la IE.	Personal que detecta -> Docente de Tutoría (RCE)	URGENCIA ALTA
Paso 2: ALERTA DE RIESGO	El Director(a) DEBE informar inmediatamente a la DEMUNA o a la Unidad de Protección Especial (UPE) para que activen la protección familiar.	Director(a)	¡MÁXIMA PRIORIDAD!
Paso 3: DENUNCIA OBLIGATORIA	Si la agresión es de carácter sexual, física grave o constituye un delito , el Director(a) presenta la denuncia policial y/o fiscal contra la persona externa.	Director(a)	OBLIGATORIA
Paso 4: REGISTRO Y SEGUIMIENTO	El Director(a) registra el caso en SÍSeVe. El RCE se coordina con las autoridades (Fiscalía, UPE) para asegurar la continuidad educativa y el apoyo psicológico del estudiante durante el proceso judicial o de protección.	Director(a) / Docente de Tutoría (RCE)	OBLIGATORIO

PROTOCOLO 9: VIOLENCIA DE UN EXTERNO A ESTUDIANTES

CASO ÚNICO: VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL DE FAMILIAR U OTRO

1. ALERTA Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN (Fase 1: Máxima Prioridad)

Esta fase se centra en proteger al estudiante, brindarle contención y reportar el caso a las autoridades de protección (DEMUNA/UPE) y legales (Fiscalía). **La intervención de la IE es de apoyo y coordinación, no de investigación.**

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
1.1. Detener y Contener	Si el hecho ocurre en la IE, detener la agresión. El RCE brinda contención socioemocional inmediata.	Personal de la IE que detecta -> Docente de Tutoría (RCE).	¡INMEDIATO!
1.2. Reporte de Riesgo	El Director(a) DEBE reportar de inmediato a la DEMUNA y/o a la Unidad de Protección Especial (UPE) de su jurisdicción sobre la situación de presunto riesgo o desprotección familiar.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
1.3. Asistencia Legal y Médica	a. Denuncia Obligatoria: Si la agresión es sexual, física grave o constituye delito, el Director(a) DEBE presentar la Denuncia Policial y/o Fiscal contra el presunto agresor. b. Pruebas: Asegurar el traslado del estudiante al centro de salud o sanidad forense (si aplica) para atención y recolección de pruebas.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.
1.4. Medidas de Protección Escolar	El Director(a) implementa medidas dentro de la IE para garantizar la seguridad del estudiante y su separación total del agresor (ej. prohibición de ingreso a la IE a la persona agresora, monitoreo en la salida).	Director(a).	Inmediato

2. FORMALIZACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA (Fase 2: Legal y Administrativa)

Esta fase se enfoca en la documentación oficial y la colaboración activa con las entidades externas que asumen la investigación.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
2.1. Registro en SiseVe	Obligatorio. El Director(a) registra el caso en el Portal SiseVe , clasificándolo como "Violencia de Familiar u Otra Persona" y mencionando el reporte a DEMUNA/UPE y la denuncia policial/fiscal.	Director(a).	< 24 horas de conocido el hecho.

2.2. Entrevista de Contención	El RCE realiza entrevistas al estudiante agredido con enfoque de contención y apoyo , sin forzar el relato de los hechos. Se documenta la información relevante para las autoridades externas.	Docente de Tutoría (RCE).	< 24 horas
2.3. Colaboración con Autoridades	El Director(a) colabora con la UPE, DEMUNA, Fiscalía y Policía, entregando información y facilitando la documentación del caso, siempre en el marco de la protección del estudiante.	Director(a).	Según requerimiento.
2.4. Coordinación con UGEL	Informar a la UGEL sobre la activación del Protocolo 4 y la intervención de las autoridades de protección.	Director(a).	< 24 horas

3. ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Y CIERRE (Fase 3: Soporte y Cierre)

Esta fase se enfoca en el apoyo de largo plazo para la víctima y la garantía de su derecho a la educación.

ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.1. Derivación Especializada	Es obligatorio. El RCE gestiona la derivación del estudiante agredido a un servicio especializado de salud mental (terapia por trauma), en coordinación con la familia que asume el cuidado o con la UPE.	Docente de Tutoría (RCE).	Según evaluación.
3.2. Acompañamiento Académico	El RCE monitorea la asistencia y rendimiento del estudiante. Coordina con los docentes para implementar medidas de flexibilización académica o apoyo pedagógico durante el proceso legal y de terapia.	Docente de Tutoría (RCE).	Continuo



ACCIÓN CLAVE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	RESPONSABLE PRIMARIO	PLAZO
3.3. Coordinación con Tutores/Cuidadores	Si el estudiante ha sido retirado del hogar del agresor, el RCE se coordina con el nuevo cuidador (familiar ampliado o albergue) para asegurar la continuidad del apoyo escolar y emocional.	Docente de Tutoría (RCE).	Continuo
3.4. Seguimiento y Cierre	El Director(a) y el RCE mantienen el seguimiento registrado en SiseVe hasta que el caso sea cerrado por la UGEL y/o las autoridades de protección (DEMUNA/UPE), garantizando que el estudiante haya restablecido su bienestar.	Director(a) y Docente de Tutoría (RCE).	Continuo.