



REGLAMENTO INTERNO

CORPORACION EDUCATIVA

“ICTHUS CRISTO SALVADOR”

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO



PORTADA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DEL COLEGIO

CAPÍTULO II: GENERALIDADES

1.1. CONCEPTO

1.2. FINALIDAD

1.3. ALCANCES

CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

2.1. MISIÓN

2.2. VISIÓN

2.3. PRINCIPIOS

2.4. VALORES

2.5. OBJETIVOS

CAPÍTULO IV: DEL COLEGIO

3.1. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

3.3. NIVEL Y MODALIDAD

3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.5. ORGANIGRAMA

3.6. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

TÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

TÍTULO IV: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA**CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR****CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA****TÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA****CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS****CAPÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO V: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS****CAPÍTULO VI: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO VII: DE LAS BECAS****TÍTULO VII****DEL RÉGIMEN ACADÉMICO****CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA****CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA****CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO****CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR****CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN****CAPÍTULO VI: DEL HORARIO****CAPÍTULO VII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS****TÍTULO VIII****CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD****CAPÍTULO I: DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL****CAPÍTULO II: PRINCIPIOS PARA EL RETORNO****CAPÍTULO III: CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD****CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCAL EDUCATIVO.**

TÍTULO IX**RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO****CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA****CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA****TÍTULO X****COMITÉS****CAPÍTULO I: COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS****CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.****CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.****TÍTULO XI****MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.****CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.****CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS****CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS****CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS****CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.****CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)****CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES****CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES****CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA****CAPÍTULO X: SISEVE****DISPOSICIONES FINALES****ANEXO 1****ORGANIGRAMA FUNCIONAL****ANEXO 2****CUADRO DE EDADES****ANEXO 3**

PROTOCOLOS PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID – 19

- PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR
- PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- PROTOCOLO ANTE CASOS SOSECHOSOS O CONFIRMADO DE CONTAGIO.

ANEXO 4**PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.**

- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
- VIOLENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO A ESTUDIANTES.
Protocolo 3: Violencia psicológica
Protocolo 4: Violencia física
Protocolo 5: Violencia sexual
- VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA
Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

ANEXO 5

- Formato 1: Registro De Incidencias

ANEXO 6

- Formato 2: Registro De Incidencias

ANEXO 7

- Formato único de denuncia de violencia contra niños, niñas y adolescentes.

ANEXO 8

- Formato De Contenido Del FUM

ANEXO 9

- Formato De Declaración Jurada en caso el estudiante no tenga documentos para acreditar identidad o discapacidad

ANEXO 10

Modelo De Solicitud De Exoneración

ANEXO 11

- Modelo de solicitud para actualización o modificación de la información del FUM

ANEXO 12

- **Licencia de funcionamiento**

ANEXO 13

OTROS



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Directoral N° 042 – 2022 – DIEP-GE

El Tambo, 09 de noviembre 2022

VISTO:

El Reglamento Interno de la “CORPORACION EDUCATIVA ICTHUS CRISTO SALVADOR” del Distrito de El Tambo Provincia de Huancayo, elaborado por la Promotora, Director, Administrativos y docentes.

CONSIDERANDO:

Que, la “CORPORACION EDUCATIVA ICTHUS CRISTO SALVADOR”, ubicada en el Distrito de el Tambo, con el nivel de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por el Director y el comité de Gestión Pedagógica.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

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

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 186 – 2022 – MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el Reglamento Interno de la “CORPORACION EDUCATIVA ICTHUS CRISTO SALVADOR”

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**LUIS A VILCHEZ PAUCAR.
DIRECTOR**

En el presente Reglamento Interno, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “hijo”, “el adolescente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora. No obstante, sí se hace tal distinción en algunos casos que lo han requerido. Por otro lado, los términos “directivo” o “directivos” hacen referencia a la directora o director de la IE, equipo directivo, o quien haga sus veces.

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución “**CORPORACION EDUCATIVA ICTHUS CRISTO SALVADOR**”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el **REGLAMENTO INTERNO 2023**. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas por el Director de la Institución Educativa y por el Comité de Gestión del Pedagógica.

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

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

La Dirección

BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.º 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.º 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.

- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 186 – 2022 – MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076 – 2019 – MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N°093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.

Resolución Viceministerial N° 334 – 2021 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado. “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

TÍTULO I GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DATOS DEL COLEGIO

1.1. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la IE	: "INSTITUCIÓN EDUCATIVA ICTHUS CRISTO SALVADOR"
Director	: Luis Alberto Vílchez Paucar
Código del local	: 640734 / 221266
Código Modular	
Inicial	: 1326347
Primaria	: 1326289
Secundaria	: 1428713
Turno	: Mañana
UGEL	: Huancayo
DRE	: Junín
Dirección	: Jirón la Victoria 322 – Jirón los Minerales 450- El Tambo
Número telefónico	: 988944511
Correo electrónico	: colegioicthus@gmail.com
Año de creación del RI	: 2022
Periodo de vigencia del RI	: Del 09 de enero al 23 de diciembre de 2023

CAPÍTULO II GENERALIDADES

CONCEPTO

- Art. 1º** El presente Reglamento Interno de la Institución "**CORPORACION EDUCATIVA ICTHUS CRISTO SALVADOR**", en adelante llamado el "**COLEGIO**", representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. El objetivo principal del presente instrumento de gestión, es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del **COLEGIO**, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para

garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo de calidad.

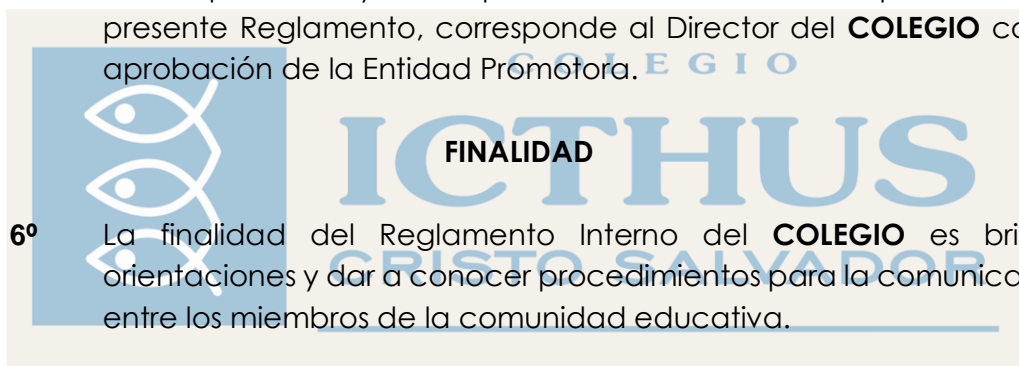
Art. 2º En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del **COLEGIO**, todo esto a la luz de su propuesta educativa.

Art. 3º Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.

Art. 4º El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

Art. 5º La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde al Director del **COLEGIO** con la aprobación de la Entidad Promotora.

Art. 6º La finalidad del Reglamento Interno del **COLEGIO** es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.



ALCANCES

Art. 7º Todas las disposiciones del Reglamento Interno del **COLEGIO** serán cumplidas por:

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

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

MISIÓN

Art. 8º DE LA MISIÓN:

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

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

“Somos un ministerio educativo de la Iglesia cristiana Bautista Cristo Salvador. Unidos por una educación íntegra, de vida cristiana, calidad humana y alto rendimiento académico, asumimos la misión de reconciliar al mundo con Dios, a fin de darle sentido a la vida de nuestros integrantes y ser testimonio a nuestra sociedad”.

VISIÓN

Art. 9º DE LA VISIÓN COMPARTIDA:

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

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

“Cristo Salvador al 2025 será la institución educativa cristiana de calidad, con crecimiento e innovación, referente y reconocida a nivel regional en los valores cristianos de nuestros integrantes, el desarrollo de competencias, capacidades y valores de los estudiantes, brindando productos y servicios de calidad, logrando la satisfacción e involucramiento y aporte de nuestros socios (padres, estudiantes, egresados, asociados e iglesia).”

PRINCIPIOS

Art. 10º De los principios

Los principios fundamentales que sustentan el Proyecto Educativo Institucional y direccionan el currículum del Colegio, están contenidos en la fe y creencias que los evangélicos han sostenido a través de su historia, y que son la esencia misma del cristianismo. Este, se basa esencialmente en una relación – espiritual, personal y voluntaria – entre la persona y Dios, a través de Jesucristo, por la fe.

Estos principios son:

La Salvación es el acto redentor de Dios para toda persona mediante la fe en Jesucristo. La salvación involucra la redención de toda persona y es ofrecida, por gracia, a todo ser que acepta a Jesucristo como Salvador y Señor quien, por su propia sangre, obtuvo redención eterna para los creyentes.

En su más amplio sentido, la salvación incluye regeneración, justificación, santificación y glorificación. No hay salvación aparte de la fe personal en Jesucristo como Señor. (Juan 3:16,17)

Dios es el Creador, Sustentador y Redentor del Universo.

Hay uno y solamente un Dios viviente y verdadero. Él es un ser inteligente, espiritual y personal. Él es el Creador, Redentor, Preservador y Rector del universo. Entre sus atributos se destacan: La justicia, la rectitud, la santidad, la misericordia y el amor. Por otra parte, Dios se revela a sí mismo como Padre, Hijo y Espíritu Santo, con distintos atributos personales, pero sin división de naturaleza, esencia o ser.

Con relación a Cristo, es el eterno Hijo de Dios. En su encarnación como Jesucristo él fue concebido por el Espíritu Santo y nacido de la Virgen María.

Él es la provisión de Dios para la redención del hombre de su pecado. Él es el único mediador y sólo a través de él se efectúa la reconciliación entre Dios y el hombre. (Isaías 44:6; Mateo 16:17)

La Biblia es la palabra inspirada de Dios y revelada a los hombres.

Las Sagradas Escrituras o la Biblia es la autorizada e inspirada palabra de Dios dada a los seres humanos y, por lo tanto, es la única regla de fe y práctica. (2ª Timoteo 3:16)

El hombre y la mujer son creación de Dios, hechos a su imagen y semejanza.

El hombre y la mujer son creación especial de Dios, hecho a su propia imagen y semejanza. Varón y mujer los creó, para que administraran la obra creadora de él.

Al crear al hombre y a la mujer a su imagen, los creó con libre albedrío, con voluntad libre de elegir entre lo bueno y lo malo, para tomar decisiones válidas y significativas. Con esta capacidad, el hombre y la mujer pueden responder en forma positiva al propósito original de Dios para con su creación, vivir al máximo potencial personal y relacionarse continuamente con su Creador o, al contrario, pueden elegir su propio camino e ir en contra de la voluntad y propósito principal de Dios, trayendo sobre sí mismo la destrucción de su vida personal y de su relación con Dios. Ir contra la voluntad de Dios, en lenguaje bíblico, se llama "pecado". (Génesis 1:26, 27; 2:7)

La Familia es la institución creada por Dios como base de la sociedad.

Dios ha ordenado la familia como la institución fundamental de la sociedad humana. La familia está compuesta por personas relacionadas unas con otras a través del matrimonio, lazos sanguíneos o adopción. El matrimonio es la unión de un hombre y

una mujer quienes, unidos por el amor, se comprometen a vivir juntos hasta que la muerte los separe.

Desde el punto de vista Bíblico, los padres son los principales responsables de enseñar a sus hijos valores morales, espirituales y disciplinarlos en amor. Los hijos deben honrar y obedecer a sus padres (Génesis 2:18,24)

Adicional a los principios cristianos del COLEGIO, también contempla los siguientes principios educativos

a) La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

b) La equidad, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

c) La inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

d) La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

e) La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

f) La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y

respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

g) La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

h) La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

VALORES

Art. 11º El COLEGIO adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

Los Valores en los cuales sustenta su quehacer del colegio Corporación Educativa Icthus Cristo Salvador, tienen el siguiente Fundamentos bíblico:

"Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo no se apartará de él." Proverbios 22:6 "Jesús dijo: Amarás al Señor tu Dios, con todo tu corazón, y con toda tu alma, y con toda tu mente, y con todas tus fuerzas y amarás a tu prójimo como a ti mismo" Mateo 22: 37- 39 "Y ahora permanecen la fe, la esperanza y el amor; estos tres, pero el mayor de ellos es el amor" 1ª Corintios 13:13 "Más el fruto del espíritu es amor, gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe, mansedumbre, templanza; contra tales cosas no hay ley" Gálatas 5: 22-23

Los principales Valores que nuestra Institución espera desarrollar en sus estudiantes y personal son los siguientes:

- ✓ **Amor.** - Querer el bien para el otro de forma desinteresada, siendo el distintivo y el motor de la vida del ser humano.
- ✓ **Respeto.** - Es el aprecio y cuidado por el valor de algo o de alguien. Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad.
- ✓ **Responsabilidad.** - Es un valor de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

- ✓ **Disciplina.** - Es el actuar de manera ordenada y perseverante para conseguir un bien o un fin determinado.
- ✓ **Perseverancia.** - Es el actuar que implica constancia, firmeza, tesón en la consecuencia de algo.
- ✓ **Gratitud.** - Es la expresión externa de la valoración interna respecto del accionar de Dios, y de otras personas o circunstancias en la vida.
- ✓ **Honestidad.** - Es comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- ✓ **Amistad.** - Es la relación afectiva positiva y sincera, que se fundamenta en la condición del ser humano y genera así redes de apoyo, sostenidas en el tiempo.

OBJETIVOS

Art. 12º El COLEGIO tiene los siguientes objetivos:

Objetivos Institucionales:

- a. Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.
- b. Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

Objetivos Específicos:

- a. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2023.
- b. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- c. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- d. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del COLEGIO.
- e. Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- f. Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.
- g. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
- h. Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

CAPÍTULO III DEL COLEGIO

DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

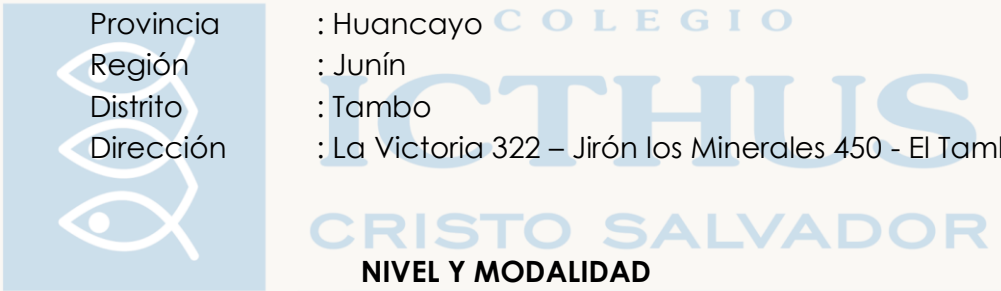
Art. 13º El COLEGIO fue autorizado mediante R.D.Nº 01156-DREJ, R.D.Nº 002561 -DUGEL Y R.D.Nº 02664 -DREJ, como un colegio que brinda el servicio educativo en los tres niveles (inicial, primaria y secundaria) de Educación Básica. En el presente periodo lectivo se establecerá la asistencia de los estudiantes de manera presencial. Asimismo, se compartirá con toda la comunidad educativa los horarios de estudio de manera pertinente.

UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Art. 14º Localización del COLEGIO:

Ubicación Geográfica:

Provincia	: Huancayo
Región	: Junín
Distrito	: Tambo
Dirección	: La Victoria 322 – Jirón los Minerales 450 - El Tambo



Art. 15º El COLEGIO en la Educación Básica Regular atiende a los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 16º En el nivel de educación Inicial brinda servicios educativos a 3 secciones (una sección de tres años, una sección de cuatro años y una sección de cinco años), en Educación Primaria brinda servicios educativos a 6 secciones (1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to de primaria) y en Educación Secundaria a 5 secciones, haciendo un total de 14 secciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 17º El COLEGIO se rige de conformidad a su organigrama funcional. (Anexo 1)

Art. 18º El COLEGIO cuenta con los siguientes órganos:

- a. Órgano de Alta Dirección

- Promotora
- b. Órgano de Dirección
 - Dirección
- c. Órgano Directivo y de Asesoramiento
- d. Órganos de Colaboración
 - Comité de Padres de Familia
 - Municipio Escolar
- e. Órgano de Apoyo
 - Administración
- f. Órganos de ejecución pedagógica
 - Coordinación Académica de Inicial y Primaria
 - Coordinación Académica de secundaria
 - Coordinación de Pastoral
 - Coordinación de normas de convivencia y actividades
 - Coordinación Monitoreo – Psicopedagógica
 - Docentes de aula y áreas curriculares
- g. Órganos de formación y apoyo pedagógico
 - Comité de Tutoría, Orientación Educativa
 - Comité de convivencia y mediación escolar
 - Tutoría
 - Comité de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres.
- h. Órganos de apoyo administrativo
 - Contabilidad
 - Informática
 - Imagen Institucional
 - Mantenimiento y Limpieza

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

PROMOTORA

1. La entidad promotora del Colegio se encuentra representada por el representante legal, Pedro Alberto Pariona Meza, quien cuenta con todas las atribuciones y potestades que la Ley otorga.
2. La promotora es la responsable de la orientación axiológica,

académica y administrativa del colegio.

3. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos pedagógicos del Sector Educación, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de la Ley 26549, el propietario o promotor de una Institución Educativa Privada es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:
 - a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
 - b. Designar al director del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
 - c. Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión del COLEGIO.
 - d. Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
 - e. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del COLEGIO.
 - f. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
 - g. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el COLEGIO.
 - h. Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
 - i. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCIÓN

1 La Dirección es el órgano de mayor jerarquía del Colegio, y está a cargo de un Director quien es la primera autoridad.

El director es responsable, a título meramente enunciativo, de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.

- b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
- c. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
- d. Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del COLEGIO, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por la promotoria y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
- f. De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
- j. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
- k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- l. Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la gestión educativa y lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
- m. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición del Minedu.
- n. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- o. Liderar los comités del COLEGIO.
- p. Administrar la documentación del COLEGIO.
- q. Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
- r. Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
- s. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- t. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- u. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.

- v. Registrar en el SIMON el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad.
 - w. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones para la prevención y la reducción de la transmisión de la COVID-19 durante la prestación del servicio educativo.
 - x. Garantizar que el personal del COLEGIO que se encuentre en algún grupo de riesgo brinde el servicio virtual.
 - y. Requerir periódicamente las declaraciones juradas de salud sobre las condiciones de riesgo del personal, así como las "Listas de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19", a la que hace referencia la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.
 - z. asegurando la provisión de mascarillas y protectores faciales para el personal, según se requiera. Las mascarillas deben cumplir con las especificaciones establecidas por el Minsa.
 - aa. Verificar la Declaración Jurada de Salud de los trabajadores del COLEGIO a fin de identificar si forma parte del grupo de riesgo. Ante la omisión o la negativa de la presentación de esta declaración, el docente prestará el tipo de servicio educativo que determine el director.
 - bb. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.
2. Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director(a):
- Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado.
 - Experiencia docente de cinco años como mínimo.
 - Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y Fe Cristiana Evangélica.
3. El cargo de Director es de confianza y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.
4. El Director es designado la promotoría, por un período de tres años, siendo factible la renovación consecutiva, quien comunicará a la Unidad de Gestión Educativa Local, acompañando la documentación que acredite lo establecido en el artículo anterior, a fin de que dicha entidad estatal emita la Resolución de reconocimiento correspondiente.

ÓRGANO DIRECTIVO Y DE ASESORAMIENTO

- a) Comité Directivo y de Asesoramiento - Es un órgano directivo, de apoyo

- y asesoramiento al Director. Contribuye a una gestión educativa, promoviendo el apoyo y la participación de la Comunidad Educativa para desarrollar una Gestión de Calidad.
- b) El Comité Directivo y de Asesoramiento está conformado por el Director quien lo preside, la Coordinadora Académica de Inicial y Primaria, Coordinador Académico de Secundaria, Coordinador de Normas de Convivencia y Actividades, Coordinadora de Monitoreo-Psicopedagogía, Administración. Asimismo, podrán ser invitados a participar de las sesiones, de manera excepcional y temporal otros miembros de la Comunidad Educativa, en atención a los asuntos a debatir, solamente en calidad de informantes.
 - c) El Comité Directivo y de Asesoramiento, se reúne una vez a la semana de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el Director. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas respectivo
 - d) Son funciones del Órgano Directivo y de Asesoramiento:
 - 1. Apoyar al Director en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características del colegio.
 - 2. Fomentar relaciones de integración solidaria entre el Director y los demás órganos internos del COLEGIO.
 - 3. Promover un clima institucional fraterno y una imagen de excelencia institucional.
 - 4. Apoyar la instauración de mecanismos de control que garanticen transparencia de la gestión educativa en el colegio.
 - 5. Emitir los informes que se requieran y /o soliciten
 - 6. Opinar sobre los criterios que garantizan la calidad en la gestión educativa
 - 7. Elaborar el plan de trabajo para cada año
 - 8. Contribuir a la solución de los conflictos o problemas que se susciten con el personal para contribuir a mantener el buen clima institucional

ÓRGANO DE COLABORACIÓN

- a) Comité de Padres de Familia. - Está constituido por los representantes de los padres de familia del colegio, designados como representantes de cada salón; siendo padres de familia o apoderados legales de los alumnos que están matriculados en la Institución Educativa durante el período escolar respectivo. Se reunirán una vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cada vez que el director los convoque.
- b) Delegado de aula. - Está constituido por un representante de los padres de familia de cada aula del colegio, siendo padres de familia o apoderados legales de los alumnos que están matriculados en la

Institución Educativa durante el período escolar respectivo. Se reunirán de forma extraordinaria cuando el director los convoque., el cargo de delegado por lo general es asumido por el presidente de aula.

ÓRGANO DE APOYO

- a) El órgano de apoyo a la gestión educativa es la Administración, a cargo de un (a) Administrador (a), que se encarga de organizar, ejecutar y controlar los aspectos económico-financieros, administrativos, documentarios, personal, logísticos, de mantenimiento y realiza las acciones de apoyo a las tareas académicas del colegio, depende jerárquicamente de la Dirección y es un cargo de confianza.
- b) El órgano de Administración del colegio está a cargo de un Administrador (a), quien supervisa al personal administrativo, secretaría, y mantenimiento, con la finalidad de colaborar con la ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje, siendo sus principales funciones:
 1. Verifica el cumplimiento y controla el pago de pensiones y otros
 2. Administra los fondos de caja chica
 3. Atención a los Padres de familia, estudiantes y personal
 4. Realiza los depósitos de dinero recaudado en tesorería.
 5. Informa con los reportes y acredita los depósitos recaudados a contabilidad.
 6. Emite cheques correspondientes a personal, proveedores y servicios.
 7. Realiza los trámites de ESSALUD de prestaciones económicas.
 8. Realiza trámites en los Bancos.
 9. Es responsable de los muebles y equipo a su cargo.
 10. Efectúa la transferencia de los pagos de los trabajadores del colegio por medio del sistema de Pago de sueldos.
 11. Informa mensualmente sobre el pago de las pensiones.
 12. Hace seguimientos a los Padres de Familia deudores y quienes han firmado su compromiso.
 13. Coordina con Promotoría el procedimiento de becas de estudio.
 14. Elabora la lista de las estudiantes que solicitan becas.
 15. Ordena y archiva las boletas de pago del personal
 16. Actualiza la información de pagos de pensiones diarios del Banco.
 17. Emite los recibos de pago de pensiones del banco.
 18. Controla y archiva los exámenes médicos de salud ocupacional.
 19. Realiza otras tareas afines al cargo que indique la Promotora o Contador.
 20. Responde por los equipos y bienes a su cargo.
 21. Elabora el plan de trabajo anual del área y lo ejecuta.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA

- a) Los órganos de ejecución pedagógica están constituidos por la Coordinaciones, que están sujetas a la Dirección, están a cargo de Coordinadores del COLEGIO tiene las siguientes Coordinaciones:
1. Coordinación Académica de Inicial y primaria.
 2. Coordinación Académica de Secundaria
 3. Coordinación de Normas de Convivencia y Actividades
 4. Coordinación de Monitoreo y Psicopedagógico
 5. Coordinación de Pastoral
 6. Docentes de aula y áreas curriculares.
- b) La Coordinación Académica de Inicial y Primaria y Secundaria está a cargo de un(a) profesor(a) Coordinador(a), quien es encargado(a) de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza- aprendizaje que se imparte en los niveles de inicial, primaria y secundaria del colegio, procurando desarrollar, en el alumno, los aspectos académicos, formativos y espirituales para lograr su educación integral. Los cargos de las Coordinaciones serán designados por el Director, por el período de un año, siendo factible la renovación consecutiva de dichos cargos. Asimismo, estos dependen directamente del Director, con quien coordinan permanentemente e informan de sus actividades.
- c) La Coordinación de Normas de Convivencia y Actividades, es nombrada por el director, está a cargo de un Profesor Coordinador General y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa quien trabaja en coordinación con un responsable de Convivencia en cada nivel educativo y vela por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, así mismo brinda asesoramiento a los docentes para mejorar la aplicación de las normas de convivencia. El coordinador de Normas de Convivencia y Actividades también está a cargo de organizar, planificar con docentes, actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales e incluso las actividades con los exalumnos.
- d) La Coordinación de Pastoral, está a cargo de una Profesor Coordinador, quien es responsable de fomentar el crecimiento en la

Fe cristiana evangélica de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo a la axiología que rige a la Institución Educativa. El coordinador Pastoral tiene que ser miembro de la Iglesia Evangélica Bautista.

- e) La Coordinación Monitoreo y Psicopedagógica, está a cargo de un Psicólogo y trabajadoras sociales, quien es responsable de velar por la formación integral y el bienestar del educando. Propone, asesora y supervisa el ejercicio tutorial. Asimismo, determina políticas y normas de convivencia escolar, basándose en el respeto, responsabilidad y los principios que rigen al colegio. Asesora a los Comités de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar integrado por docentes y Comité de Convivencia y Mediación Escolar integrado por alumnos.
- f) El docente de aula, es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación integral de las estudiantes bajo el perfil y la axiología del colegio. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de las estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad desde el enfoque por competencias, siendo sus principales funciones:
1. Promueve la vivencia y axiología educativa del colegio.
 2. Desarrolla su misión educadora en el marco de las normas del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda Promotoría, Dirección, las Coordinadoras Pedagógicas y los coordinadores de áreas.
 3. Ejerce su función de educador con eficiencia e idoneidad, participando en todas las actividades institucionales
 4. Acompaña y orienta a la estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona
 5. Informa al tutor de aula los casos especiales que se presenten sobre el desempeño y actitudes de los estudiantes.
 6. Cumple su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
 7. Es responsable del orden y aseo del aula en su hora de clase.
 8. Participa en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación y ejecución dispuestas por la Dirección
 9. Presenta oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación.

10. Elabora guías de trabajo y presentarlas para el fotocopiado (48 horas antes).
11. Emite los informes de evaluación sobre el rendimiento académico y conductual de las estudiantes a los Padres de familia y dirección.
12. Concede entrevistas a los padres de familia y estudiantes de acuerdo al horario establecido.
13. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de formación continua en su práctica pedagógica, tecnológica, humana y espiritual.
14. Justifica por escrito sus inasistencias ante la dirección.
15. Recibe el monitoreo opinada e inopinada de las coordinadoras pedagógicas de cada nivel.
16. Participa activamente las Horas de Trabajo colegiado por áreas y Reuniones de Trabajo colegiado por nivel.
17. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en las estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales (ritmos y estilos de aprendizaje), socio culturales, evolutivos, necesidades especiales, las estrategias y medios seleccionados.
18. Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y reprogramar los aprendizajes no alcanzados oportunamente, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
19. Orientar a las estudiantes y contribuir a su formación integral con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
20. Conducir procesos de enseñanza-aprendizaje con dominio de los procesos didácticos y pedagógicos correspondiente a cada área, aplicando los enfoques pedagógicos, para que todas las estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
21. Constituir con sus pares grupos de interaprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza y construcción de un clima armonioso.
22. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión del colegio, contribuyendo a la construcción y mejora continua en la elaboración de los documentos de gestión PAT, PCI, PEI, RI. en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizajes de calidad.
23. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

ÓRGANOS DE FORMACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO

- a) **El Comité de Tutoría, Orientación Educativa.** Es el órgano integrado por el Director, el coordinador de Tutoría, el responsable de convivencia, un padre de familia y el representante de los estudiantes.
- b) Es responsable de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en la Institución Educativa con el fin de contribuir al desarrollo de competencias socio afectivas, promover una adecuada convivencia escolar en virtud a lo dispuesto en el marco normativo del sector, así como otras situaciones de riesgo. A través de este acompañamiento se busca garantizar que las y los estudiantes reciban orientación y acompañamiento socio afectivo a través de la tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y convivencia escolar.
- c) **Definición de Tutoría.** La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socios afectivos y cognitivas de las y los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrían afectar su desarrollo personal y social
- d) **Los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa** para la Educación Básica se enmarcan en políticas educativas que promueven y fortalecen el desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes. De todo esto se desprende que la tutoría y orientación educativa contribuyen al desarrollo de competencias para la vida de los estudiantes, articulan acciones con todos los actores de la comunidad educativa para generar una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural; y promueven la responsabilidad compartida en la formación integral y el bienestar del estudiante.
- e) El comité de Tutoría y Orientación Educativa se desarrollará:
1. Desde los instrumentos de gestión de las II.EE. hasta los Planes de TOE institucional y de aula. Considerando acciones de capacitación, acompañamiento y monitoreo dirigido a los Directivos, Docentes, Tutores y Auxiliares de Educación. Asimismo, promoverá el desarrollo de actividades dirigidas a las y los estudiantes para la promoción de estilos de vida saludable, el ejercicio pleno y responsable de la

sexualidad, la prevención de situaciones y conductas de riesgo como el embarazo adolescente y el consumo de drogas, en el marco de una convivencia armoniosa. Teniendo como base legal y dando cumplimiento a la R.V.M.Nº212-2020-MINEDU "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica" y la RV N° 273-2020-MINEDU

2. La Gestión de la Convivencia Escolar ejecutada a través de la promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes" D.S.Nº 004-2018-MINEDU y la RVM N° 273-2020-MINEDU

f) Las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia escolar

1. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar en función a las necesidades de orientación de las y los estudiantes, el proyecto educativo local y regional.
2. Promover la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y estar vigilantes para que sus actividades se incorporen en los documentos de gestión de la Institución Educativa. (Plan Educativo Institucional-PEI, Propuesta educativa Institucional-PCI, Plan anual de trabajo-PAT, Reglamento interno-RI).
3. Velar que el Coordinador de Tutoría, el responsable de Convivencia y los Tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes.
4. Promover que los docentes tutores en función a las necesidades e intereses de los y las estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
5. Promover el cumplimiento de las horas efectivas de la tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
6. Asegurar el desarrollo de la tutoría individualizada con los y las estudiantes, según sus necesidades de orientación.
7. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución Educativa y a nivel de aula.
8. Coadyuvar al desarrollo de las acciones de prevención y la atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulnerabilidad de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
9. Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
10. Organizar y promover la capacitación de los integrantes del

Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y personal del COLEGIO en general en temas relacionados a la tutoría y convivencia escolar.

11. Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
 12. Articular las acciones de orientación con los consejeros de convivencia.
 13. Asegurar que el colegio esté afiliado al SISEVE y actualizar periódicamente los datos de los responsables de la IE.
 14. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de convivencia escolar y otras problemáticas psicosociales.
- g) El Comité de Convivencia y Mediación Escolar. - Es el órgano integrado por los alumnos representantes de cada grado desde 3 años de inicial hasta el 5° grado de secundaria, es responsable de colaborar con el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar. Los alumnos son elegidos considerando su desempeño académico destacado y buena conducta.
- h) El Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres. -Es el órgano integrado por el Director un representante de Educación Ambiental un responsable de Gestión del Riesgo de Desastres, un representante de los padres de familia y un estudiante representante de 5° de secundaria. Es responsable de elaborar, actualizar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, que contiene las acciones de prevención, reducción de riesgos y plan de contingencia por exposición a peligros. Estos contenidos serán incluidos en los documentos de Gestión, promoviendo la participación de la comunidad educativa y garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental a través del desarrollo de actividades pedagógicas.
- i) Las Tutorías. - Son los cargos de apoyo pedagógico, que coadyuvan con la formación de los alumnos, mantienen informado de sus actividades y sucesos que se presenten en sus respectivos ámbitos a los coordinadores y personal directivo de la Institución Educativa, están a cargo de docentes designados para cumplir dicha función de manera temporal durante el respectivo año escolar.

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

a) Contabilidad.

1. Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones de ingresos y egresos
2. Proporciona en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la institución
3. Suministra información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución.
4. Prever con anticipación las probabilidades futuras del colegio
5. Brindar información certera ante instancias reguladoras todos los actos de carácter jurídico y tributario.
6. Declarar mensualmente las obligaciones fiscales
7. Elaborar informes contables mensual. Semestral y anual para ser presentados a la gerencia y promotora.
8. Realizar las operaciones comerciales, facturación, proyección de estados financieros, conciliación bancaria, control de inventarios

b) Informática

1. Capacitar, asesorar y ser de soporte a los órganos de ejecución pedagógica del colegio.
2. Asesora a los diferentes órganos del colegio en la utilización de herramientas informáticas para apoyar los procesos de gestión educacional.
3. Asesorar en la utilización adecuada de plataformas educativas.
4. Elaborar un plan de trabajo anual y ejecutarlo.

c) Imagen Institucional

1. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna del colegio, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
2. Elaborar un plan de trabajo anual, ejecutarlo y presentar informes a la instancia correspondiente.

d) Mantenimiento y Limpieza

1. Limpiar y almacenar las áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)
2. Realización y documentación de actividades rutinarias de mantenimiento e inspección

3. Llevar a cabo las tareas de limpieza profunda periódicamente
4. Cumplir los protocolos de higiene frente a pandemias o situaciones de salubridad según se requiera.

DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

- Art. 19º** Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:
- a. A ser tratados con respeto.
 - b. A percibir remuneración acorde a su función.
 - c. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado, según la normativa para el tipo de empresa a la que pertenecen.
 - d. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
 - e. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

RESPONSABILIDADES OTROS PERSONALES QUE LABORAN EN EL COLEGIO

COORDINADOR PEDAGÓGICO

- Art. 20º** El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

- Art. 21º** En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:
- a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar al Director.
 - b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el Director.
 - c. Verificar las actas de consolidado de evaluación.
 - d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
 - e. Presidir conjuntamente con el Director las reuniones o jornadas de trabajo.
 - f. Supervisar y monitorear en coordinación con el Director a los docentes y el trabajo institucional.

- g. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- h. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- i. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- j. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- k. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en el COLEGIO.
- l. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
- n. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- o. Organizar conjuntamente con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- p. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.
- q. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

DE LOS PROFESORES

Art. 22º El personal docente del COLEGIO, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Art. 23º Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

Art. 24º **Son responsabilidades del personal docente:**

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

- a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c. Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso).
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
- f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- j. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
- k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
- o. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.

- q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
- r. Promover en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes.
- s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- u. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 25º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar de educación son:

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

Art. 26º Son Estímulos del personal del COLEGIO:

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

Art. 27º Son faltas del personal del COLEGIO:

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona la asistencia.
- m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- q. Abandonar injustificadamente el cargo.
- r. Haber sido condenado por delito doloso.
- s. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
- t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.

- u. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- v. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- w. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

Art. 28º Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:

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

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

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 29° La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

Art. 30° La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

Art. 31° El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

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

Art. 32° Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA

Art. 33° El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2023.

Art. 34° El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

Art. 35° El proceso de matrícula permite:

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

Art. 36° Existen tres tipos de proceso de matrícula: regular, extemporáneo y excepcional.

MATRÍCULA	MES	FECHA	NIVEL		
MATRÍCULA REGULAR	Enero y Febrero	Del 09 de enero al 03 de febrero del 2023	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRÍCULA EXTEMPORANEA	Febrero	Del 06 al 10 de febrero del 2023	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA

- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2023. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y 60 días antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2023 en otra institución educativa.

Art. 37º Metas de atención y vacantes, El COLEGIO cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2023:

NIVELES	SECCIÓN	ATENCIÓN POR AULA	VACANTES 2023
INICIAL	3 años	20 estudiantes	18 vacantes
	4 años	20 estudiantes	12 vacantes
	5 años	20 estudiantes	2 vacantes
PRIMARIA	1º grado	22 estudiantes	2 vacantes
	2º grado	22 estudiantes	1 vacante
	3º Grado	22 estudiantes	1 vacante
	4º grado	20 estudiantes	2 vacantes
	5º grado	24 estudiantes	3 vacantes
	6º grado	24 estudiantes	3 vacantes
Secundaria	1º año	27 estudiantes	2 vacantes
	2º año	29 estudiantes	0 vacantes

	3º año	28 estudiantes	0 vacantes
	4º año	26 estudiantes	0 vacantes
	5º año	20 estudiantes	10 vacantes

Art. 38º De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2023. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Art. 39º En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

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

Art. 40º En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 41º Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado **(ANEXO 2)**.

Art. 42º La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Art. 43º Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra IE, son:

Son requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes:

- 1) Cumplir la edad normativa (Inicial 3º años y 1º grado)
- 2) Copia de DNI de los padres y estudiante
- 3) Boleta de notas (excepto 3 años)

- 4) Constancia de buena conducta (Secundaria)
- 5) Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- 6) Resolución Directoral de traslado
- 7) Certificado de estudios
- 8) Ficha de matrícula generada del SIAGIE

Una vez presentados los requisitos 1) al 5) durante el período de matrícula, el colegio procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva y autorizará para realizar los pagos correspondientes.

El plazo para la presentación de los requisitos 6) al 8) vence al final del período de matrícula señalado, pudiendo ser extendido previa solicitud del padre de familia debidamente justificada.

Procedimiento de matrícula para estudiantes nuevos

1. Adquirir carpeta del postulante
2. Entrevista psicológica
3. Revisión de documentos
4. Asignación de vacantes
5. Autorización de pagos y firma de contrato de prestación de servicio educativo

Art. 44° En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.

Art. 45° En el caso de los estudiantes del nivel de Secundaria Para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:

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

Art. 46° El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

- Art. 47º** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).
- Art. 48º** Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega del Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.
- Art. 49º** El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.
- Art. 50º** Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias en el área de Educación Física, y quien lo autoriza será el Director. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.
- Art. 51º** El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

Art. 52º Del contrato de prestación de servicio Educativo:

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

Art. 53º De la ratificación de matrícula: Proceso y requisitos

- a. Recepción del documento, Disposición de matrícula 2023 y Reglamento Interno 2023.
- b. No reportar deudas con la Institución Educativa.
- c. Presentación del Boucher del pago de matrícula a secretaría y/o administración.
- d. Actualizar la información de datos de estudiantes y padres de familia en el sistema

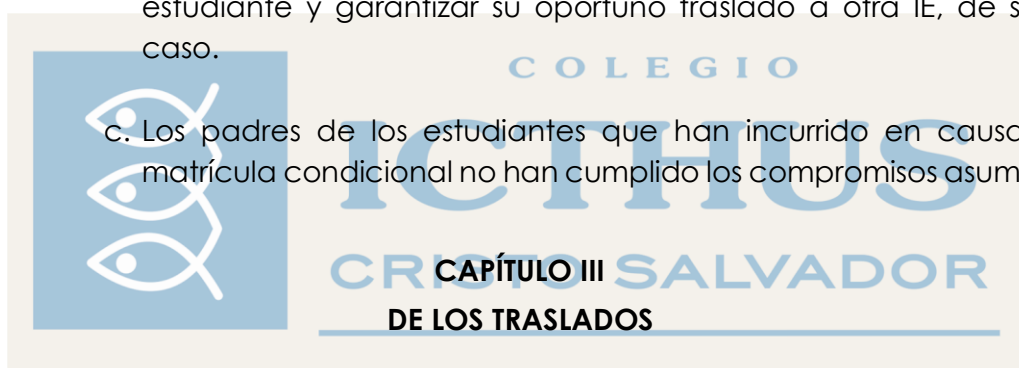
e. Firma de contrato de presentación de servicio educativo 2023.

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2023 si:

a. El COLEGIO se negará a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los padres de familia o apoderados hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. Para lo cual el COLEGIO asegurará que el usuario cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.

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

c. Los padres de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional no han cumplido los compromisos asumidos.



Art. 54° El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

Art. 55° Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, el director del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Art. 56° Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPÍTULO I
DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

- Art. 57°** El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

- Art. 58°** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

- Art. 59°** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

- Art. 60°** El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

DE LA CUOTA DE INGRESO:

- Art. 61°** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante a la institución educativa y su pago se efectúa en una única cuota. El monto varía según cada nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

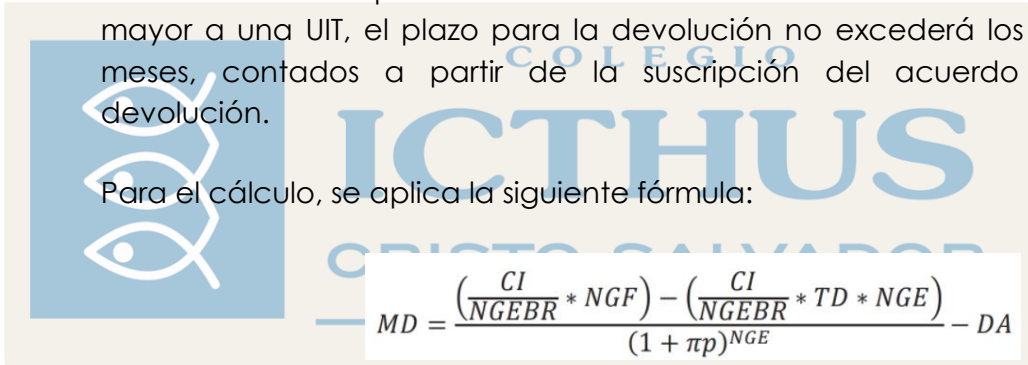
NIVEL	MONTO DE CUOTA DE INGRESO	ÚNICA CUOTA
Inicial	150 soles	Al momento de consolidar la matrícula

Primaria	180 soles	Al momento de consolidar la matrícula
Secundaria	180 soles	Al momento de consolidar la matrícula

Art. 62º Acerca de la forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso

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

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:



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

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

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

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

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

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

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

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

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

Art. 63º El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Art. 64º El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Nivel	Monto de matrícula	MATRÍCULA REGULAR	
		Meses	Días
Inicial	270 soles	Enero y febrero	Del 09 de enero al 03 de febrero del 2023.
Primaria	300 soles	Enero y febrero	Del 09 de enero al 03 de febrero del 2023.
Secundaria	320 soles	Enero y febrero	Del 09 de enero al 03 de febrero del 2023.

Nivel	Monto de matrícula	MATRÍCULA EXTEMPORANEA	
		Meses	Días
Inicial	280 soles	Del 06 al 10 de febrero del 2023	
Primaria	310 soles		
Secundaria	330 soles		

Art. 65° El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Art. 66° El COLEGIO ha previsto importes de pensión para cada una de las modalidades del servicio educativo descritos en el contrato, las cuales han sido determinados no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos en cada modalidad, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra IE, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

NIVELES	MONTO PREVISTO
Inicial	S/280
Primaria	S/310
Secundaria	S/330

Art. 67º El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 68º El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

PENSIÓN	FECHA DE PAGO	PENSIÓN	FECHA DE PAGO
Marzo	viernes 31-03-2023	Agosto	Jueves 31-08-2023
Abril	sábado 29-04-2023	Setiembre	sábado 30-09-2023
Mayo	Miércoles 31-05-2023	Octubre	martes 31-10-2023
Junio	Viernes 30-06-2023	Noviembre	Jueves 30-11-2023
Julio	Viernes 21-07-2023	Diciembre	Viernes 22-12-2023

Art. 69º Queda expresamente establecido que si, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al padre o apoderado a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años y/o meses adeudados.

Art. 70º El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (30 días antes del inicio del proceso de matrícula) para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

Art. 71º De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

NIVEL	2022			2021			2020			2019			2018		
	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI	M	P	CI
INICIAL	240	250	150	200	200	-	180	180	150	210	220	150	200	200	150
PRIMARIA	270	280	150	230	230	-	210	210	150	230	260	150	220	230	150
SECUNDARIA	290	300	150	250	250	-	225	225	150	250	290	150	240	260	150

- **M: Matrícula**
- **P: Pensión**
- **CI: Cuota de ingreso**

Art. 72º La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	\$/50.00
Derecho de admisión	\$/10.00
Derecho de trámite de constancia de estudio	\$/10.00
Derecho de trámite de constancia de conducta	\$/10.00
Derecho de trámite de constancias de no adeudo	\$/10.00
Derecho de trámite de constancia de tercio superior	\$/10.00

Art. 73º En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 74º Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 75º El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 76º Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 77º Del cobro de deudas pendientes:

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

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

TÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

Art. 78º De acuerdo con el Currículo Nacional

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 79º EN EL NIVEL INICIAL

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia, dos veces al año, a mediados del año (julio) y a finales del año (diciembre)
- d. El director y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.
- e. El docente tendrá presente durante el proceso de consolidación o continuidad con sus estudiantes:
 - Se promoverá el movimiento, el juego libre, la exploración, la manipulación de materiales, las interacciones afectivas y soporte emocional.
 - A través de las experiencias de aprendizaje se considerarán los saberes previos de los niños, sus características, necesidades e intereses.
 - Se recogerá y analizará las evidencias de aprendizaje para obtener información y determinar el nivel de logro del estudiante.
 - El docente retroalimentará al estudiante considerando sus avances y dificultades y así poder orientarlo.
 - El docente hará uso de los recursos de la plataforma del Minedu.
 - El director y docente garantizará las condiciones operativas para la continuidad del desarrollo de las competencias del estudiante.

Art. 80º EN EL NIVEL PRIMARIA

- a. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- b. A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.

- c. Tendrán un programa de recuperación aquellos estudiantes que al final del periodo lectivo 2022 no lograron los niveles esperados en las competencias, esto indica que durante el periodo lectivo 2023 será matriculado teniendo un mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de sus competencias.
- d. El docente recepcionará el portafolio de evidencias y/o la carpeta de trabajo del estudiante, como una oportunidad para verificar el desarrollo de sus competencias, la información contenida en esta carpeta será valorada y considerada como insumo para la evaluación diagnóstica.
- e. A inicios del periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus competencias.
- f. Si en el tiempo brindado por el docente (marzo a julio) el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con sus actividades regulares. Los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación será ampliado según lo requiera, y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

Art. 81º EN EL NIVEL SECUNDARIA

- a. Se considerará a todos los estudiantes del nivel de secundaria.
- b. Para la evaluación diagnóstica de entrada el docente analiza diversas fuentes o propondrá situaciones que le proveen de información del nivel de desarrollo de las competencias del estudiante.
- c. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- d. A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.
- e. Para los estudiantes (1º al 4º) que no tuvieron el nivel de logro esperado en el periodo lectivo 2022, durante los meses de enero y febrero estarán en proceso de recuperación.

Proceso de recuperación: enero y febrero

- a. Participaran los estudiantes de 1º a 4º que no hayan logrado las competencias esperadas, y los estudiantes de 5º que no

- alcanzaron al menos 11 en una o más competencias que así lo requieran durante el periodo lectivo anterior.
- b. Los estudiantes que al inicio del periodo lectivo 2023 no alcanzaron el nivel de logro previsto en el periodo lectivo anterior, podrán ingresar a un programa de recuperación. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE y de no ser así se desarrollarán acciones para la consolidación.
 - c. Los estudiantes también podrán optar por una evaluación de recuperación. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE. En el periodo 2023, los estudiantes también podrán subsanar las áreas/talleres pendientes de aprobar al 2022.
 - d. Para el caso de los estudiantes que culminaron sus estudios secundarios el año anterior y que a marzo del 2023 no alcanzan el calificativo mínimo de 11 en una o más competencias de las desarrolladas, o tienen áreas/talleres pendientes de aprobación al 2022, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.
 - e. Si en el tiempo brindado por el docente (marzo a julio) el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con sus actividades regulares. Los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación será ampliado según lo requiera, y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 82º En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	Logro Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.
----------	---

Art. 83° De los resultados

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

- a. En el nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 84° De la evaluación de la conducta:

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

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

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor, monitora y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, no tan leve, grave y muy grave).
- b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:

Comportamiento	40%
Puntualidad	30%
Presentación personal	30%
- c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:

AD = Comportamiento destacado
 A = Buen comportamiento

- B = Comportamiento en proceso de logro
- C = Comportamiento en inicio de logro

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

COMPORTAMIENTO:

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

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	PUNTUALIDAD DESTACADA	Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.
A	BUENA PUNTUALIDAD	Acumuló de 1 a 2 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
B	PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO	Acumuló de 3 a 5 tardanzas injustificadas durante el bimestre.
C	PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO	Acumuló 6 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestidos durante todo el bimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 2 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	- Asistió de 3 hasta en 5 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	- Asistió de 6 a más oportunidades vestido inadecuadamente

Art. 85º De la presentación personal

El objetivo que persigue en el uso del uniforme es fomentar una adecuada presentación y control del estudiante, característica que se enmarca en nuestro compromiso de colaborar con su formación integral.

La institución educativa establece las características: color y diseño del uniforme escolar, siendo derecho del padre de familia elegir el proveedor o encargar su confección al establecimiento de su preferencia, obligándose a observar y cumplir con las indicaciones referidas.

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<p>Buzo: Buzo y casaca institucional, polo institucional y/o blanco, zapatillas blancas y gorra azul.</p>	<p>Buzo: Buzo y casaca institucional, polo institucional y/o blanco, zapatillas blancas y gorra azul.</p>	<p>Buzo: Buzo y casaca institucional, polo institucional y/o blanco, zapatillas blancas y gorra azul.</p>
<p>Uniforme oficial: Mandil amarillo 3 años Mandil rojo 4 años Mandil azul 5 años</p>	<p>Uniforme oficial: Varones: pantalón azul, camisa blanca, saco azul, insignia institucional, zapatos negros, calcetines oscuros, correa oscura, corbata azul y cabello corto. Damas: Falda azul, blusa blanca (Cuello bebe), saco azul, insignia institucional, medias azules, zapatos negros y cabello sujetado. (Trenza Francesa- Moño)</p>	<p>Uniforme oficial: Varones: pantalón azul, camisa blanca, saco azul, insignia institucional, zapatos negros, calcetines oscuros, correa oscura, corbata azul y cabello corto. Damas: Falda azul, blusa blanca (Cuello bebe), saco azul, insignia institucional, medias azules, zapatos negros y cabello sujetado. (Trenza Francesa- Moño)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando lleven el uniforme oficial, deberán llevar la insignia institucional de manera obligaría. • Todas las prendas de vestir deben tener las iniciales del nombre del estudiante. • Las niñas y señoritas deben tener los sujetadores de cabello del mismo color del buzo y/o uniforme. • En temporada de frio, podrán venir con prendas adicionales, éstas deberán ser del mismo color del uniforme y/o buzo. 		

Art. 86º De la recuperación de la nota de conducta:

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

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

PROMOCIÓN

Art. 87º En Inicial:

La promoción es automática

Art. 88º En Primaria:

1º Primaria: La promoción de grado es automática.

2º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

3º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

4º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

5º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

6º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Art. 89º En Secundaria:**1º de Secundaria**

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

2º de Secundaria

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

3º , 4º y 5to de Secundaria:

Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

Art. 90º Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. Nº 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

TÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 91º Definición:

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

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

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

Art. 92º Objetivos de la Convivencia Escolar:

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

las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art. 93º Del responsable de convivencia del COLEGIO.

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

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

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

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

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

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.

- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- j. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- k. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- l. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de TOECE
- m. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- n. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Art. 97° El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral. Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Art. 98° Esta son las normas de convivencia institucional:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.

- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2023.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Rechazamos todo acto de discriminación frente a un caso identificado de contagio de la COVID – 19.
- h. Cuidamos nuestra salud y la de los demás siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID – 19.
- i. Asistimos a las capacitaciones para la prevención del contagio de la COVID – 19
- j. Entregamos periódicamente la ficha de sintomatología COVID – 19 (según lo establecido por el COLEGIO).
- k. Asistimos todos los días al COLEGIO con nuestros implementos personales de bioseguridad.
- l. Entregamos a inicio del periodo lectivo la Declaración Jurada de salud.
- m. Informamos inmediatamente y de manera confidencial, a las autoridades de la IE sospechas de algún caso de contagio de la COVID – 19.
- n. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.
- o. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 99º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

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

DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 104º Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 105º Una semana antes de finalizar el año escolar previo, las coordinaciones pedagógicas con el apoyo del departamento psicopedagógico son los encargados de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y psicólogo, dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo en curso, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.

Art. 106º DE LOS DERECHOS

- a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
- c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
- e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
- f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes y personal que labora en el COLEGIO.
- g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.

- h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
- k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
- l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
- n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
- p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
- q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 107º DE LOS DEBERES:

- a. Conocer y cumplir las disposiciones del reglamento interno.
- b. Cumplir los principios axiológicos, las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- c. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderado.
- d. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- e. Asistir a clases con puntualidad.
- f. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- g. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.

- h. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- i. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- j. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
- k. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
- l. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- m. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
- n. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas del COLEGIO.
- o. Respetar y honrar los símbolos del COLEGIO, así como de los héroes y leyes de la patria.
- p. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- q. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
- r. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- s. Cuidar su aseo personal
- t. No discriminar a nadie.
- u. Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
- v. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- w. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- x. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
- y. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- z. Deben mostrar una correcta presentación personal.

- aa. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- bb. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Art. 108°** El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda EL COLEGIO al inicio del periodo lectivo 2023.
- Art. 109°** Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases.
- Art. 110°** Los estudiantes tendrán que ponerse al día lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.
- Art. 111°** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al encargado directo quien dejará registro en el libro de cargo.
- Art. 112°** Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son oportuna y debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 113° DE LAS FALTAS

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

convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

Art. 114º FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto de otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativo.

Constituyen faltas leves las siguientes conductas:

- a. Impuntualidad al llegar al colegio, a clases u otras actividades programadas. En cualquier caso, se considerará impuntualidad desde la primera tardanza.
- b. Realizar actividades ajenas al curso que se está dictando.
- c. Incumplimiento de tareas. No justificar oportuna y debidamente las inasistencias. No devolver oportunamente los documentos que deben firmarse por los padres de familia.
- d. No traer las tareas u otros materiales necesarios para las clases, de acuerdo al horario de clases.
- e. Presentar tareas o trabajos cuya autoría es ajena a su persona.
- f. Cualquier actitud que atente contra las normas de presentación y aseo personal contempladas en el reglamento interno.

Art. 115º FALTAS NO TAN LEVES

Constituyen faltas no tan leves, las faltas que afectan directamente a otros, a los bienes del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Cabe señalar que una falta no tan leve se puede convertir en grave cuando es reiterativo.

Constituyen faltas no tan leves las siguientes conductas:

- a. Portar celulares dentro del colegio o cualquier otro aparato electrónico.
- b. Ensuciar, pintar, romper, deteriorar o destruir los diferentes ambientes, mobiliario y equipos del colegio.
- c. Fomentar el desorden en clase: conversar con sus compañeros mientras el profesor está desarrollando la clase, decir frases o comentarios fuera de lugar, pararse constantemente y todas aquellas conductas que interfieran en el normal desenvolvimiento de una clase.
- d. Circular sin autorización por las instalaciones del colegio en horas de clase.

- e. Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias cristianas, cívicas, actuaciones, paseos, visitas de estudios y de toda índole.
- f. Comercializar en beneficio propio o de terceros cualquier producto (intelectual, material u otros).
- g. Dibujar, Pintar o garabatear sobre las carpetas, evaluaciones, libros o cualquier material didáctico.
- h. Incumplir las normas de convivencia del aula.
- i. Usar lenguaje soez en la interrelación con los demás.
- j. Inasistencia injustificada de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Art. 116º FALTAS GRAVES.

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

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

- a. Destrucción de pertenencias ajenas.
- b. Agresiones verbales, apodos o burlas, discriminación racial o de cualquier tipo a compañeros o personal del colegio.
- c. Faltar el respeto a un profesor, tutor o cualquier otra autoridad del colegio, dentro o fuera del aula.
- d. Interrumpir reiteradamente la clase con actos de indisciplina.
- e. Copiar en las evaluaciones escritas, trabajos, asignaciones.
- f. Bajar documentos de Internet y presentarlos como si fuese el autor del trabajo.
- g. Falsificar y/o adulterar los reportes diarios de evaluaciones o agendas y/o cualquier otro documento de manejo del alumno.
- h. Evadirse de las clases.
- i. Negarse a participar en las actividades extracurriculares de carácter obligatorio programadas por el colegio.
- j. Portar y/o mostrar material pornográfico de cualquier tipo.
- k. En el caso de parejas de enamorados, queda totalmente prohibidos abrazos, besos y caricias dentro de las instalaciones del colegio, así como en cualquier evento promovido por el mismo. **El colegio prohíbe las relaciones sentimentales.**

l. Inducir al robo o estar al tanto de los hechos y no denunciarlo, además calumniar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Art. 117º FALTAS MUY GRAVES:

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

Constituyen faltas muy graves las siguientes conductas:

- a. Tráfico de evaluaciones.
- b. Evadirse de la institución educativa.
- c. Salir de casa con destino al colegio y no ingresar al local, dirigiéndose a algún otro lugar sin autorización de los padres o de las autoridades del colegio.
- d. Agresión física a cualquier estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, al margen de las razones que las pudieron haber motivado.
- e. Calumnias y/o difamación entre estudiantes y/o contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Esto incluye las difamaciones y/o insultos a través de las redes sociales.
- f. Robo comprobado.
- g. Usar, comercializar y/o promoción del uso de drogas y/o licor dentro o fuera del colegio.
- h. Apropiación, difusión y comercialización ilícita de todo tipo de evaluaciones.
- i. Fomentar o inducir la agresión y/o daño físico entre compañeros o miembros del colegio, dentro o fuera de sus instalaciones.
- j. Tener relación con "pandillas" o con una "barra brava" de algún equipo de fútbol que cause problemas a estudiantes, tutores, docentes, personal administrativo y/o directivos alterando la seguridad y las actividades del colegio.
- k. Falsificar la firma de sus padres o tutores en documentos oficiales del colegio (reporte diario de notas, libreta de notas, llamadas de atención, amonestaciones, etc.).

- l. Ingresar y/o permanecer en cabinas públicas de internet, videojuegos y/o lugares no aptos para menores de edad vistiendo el uniforme del colegio.
- m. Difundir imágenes y videos a través de teléfonos móviles y redes sociales que denigren la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 118º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

Art. 119º Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, no tan leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.

Art. 120º FALTAS LEVES

Medidas preventivas.

1. Primera falta

- a. Llamada de atención verbal por parte del Monitor al estudiante, generando un compromiso el cual, quedará registrado en la hoja de seguimiento.
- b. Llamada telefónica al padre de familia para informar la falta.

2. Segunda falta

- a. Llamada de atención por parte del Monitor al estudiante, generando un compromiso con el estudiante, el cual, quedará registrado en la hoja de seguimiento.
- b. Llamada telefónica al padre de familia para informar la falta.
- c. Amonestación escrita enviada al padre de familia, la cual, sirve para advertir al padre que a partir de la siguiente falta se comenzará a aplicar las sanciones respectivas con la consecuente pérdida de puntos en la nota de conducta.

Medidas correctivas:

A partir de la tercera falta sucesiva (Faltas leves) se aplicará una primera amonestación escrita que implicará el descuento de puntos según el cuadro de deméritos y a partir de la segunda amonestación implicará el descuento de 5 puntos en la nota del bimestre de conducta.

Art. 121º FALTA NO TAN LEVE**Medidas preventivas:****Primera falta:**

- a. Llamada de Atención Escrita del monitor al estudiante. Firma de un compromiso.
- b. Llamada telefónica al padre de familia.

Segunda falta:

- a. Amonestación escrita del monitor al estudiante.
- b. Llamada telefónica y cita al padre de familia con el Tutor o monitor.

Medidas correctivas:**Tercera falta:**

- a. Reunión del coordinador con los padres de familia y estudiante. Registro escrito de los acuerdos a los que se llegue. Firma de un compromiso con los padres.
- b. A partir de la tercera falta sucesiva de (Faltas no muy leves) implicará el descuento de puntos según el cuadro de deméritos y a partir de la segunda amonestación implicará el descuento de 5 puntos en la nota del bimestre de conducta.

Observación:

- a. En caso de que el estudiante haya cometido la falta de ensuciar, pintar, deteriorar o romper los diferentes ambientes, mobiliario y/o equipos de la Institución Educativa, deberá limpiar, refaccionar, reponer, sustituir o devolver el artículo afectado, dejándolo en perfectas condiciones y en estado de operatividad.
- b. Respecto de la inasistencia injustificada coincida con la toma de alguna evaluación o presentación de trabajo, el colegio colocará la nota mínima de 01 al alumno.

Art. 122º FALTA GRAVE.

- a. **Primera falta:** Amonestación con cita al padre de familia. Pierde 3 puntos.
- b. **Segunda Falta:** Se cita al padre de familia. Pierde 6 puntos.
- c. **Tercera falta:** Se actuará conforme a lo señalado en la última versión del Compromiso de Gestión Escolar emitido por el Ministerio de Educación. Pierde 10 puntos.

Art. 123º FALTA MUY GRAVE

- a. El Director solicitará el informe conductual al área de monitoreo y tutoría y citará a los padres del estudiante para condicionar la permanencia dentro el año lectivo y evaluación de la vacancia para el siguiente año.
- b. La falta será reportada al portal SISEVE del Minedu, para su seguimiento y solución.

c. Cometer una falta muy grave implica un descuento de 10 puntos en la nota del bimestre de conducta.

Art. 124º El Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los padres de familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por la Dirección del Colegio. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presentan comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificadas como graves y muy graves, incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el área psicopedagógica, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia.

Art. 125º Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneren las normas de convivencia, tipificadas como leves reiterativas, no muy leves reiterativas, graves, muy graves, deben ser

derivadas al área psicopedagógica del colegio, para la orientación correspondiente.

Art. 126° Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, no tan leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 127° En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 128° Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 129° SE ENCUENTRA COMPLETAMENTE PROHIBIDO A LOS ESTUDIANTES

- a. Portar artefactos de comunicación, video, y /o entretenimiento ya que se encuentran prohibido, ('POO, MP3, MP1, PSP, Tablets, DIGITAL, celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, etc.) El colegio no autoriza el ingreso de los mismos, ni a las actividades, y eventos organizados fuera de este, **tampoco se hará responsable por la pérdida y/o deterioro de los mismos.**

- b. Portar cualquier material (periódicos, afiches, revista; entre otros) no relacionado con las actividades escolares o que no haya sido exigido por el Colegio o comercial cualquier tipo de material o bien.
- c. Ingresar al colegio bebidas alcohólicas, todo tipo de drogar, y/o materiales punzo cortante.
- d. Ingresar sus alimentos (refrigerio) después del horario de ingreso al colegio, se recibe refrigerios durante los horarios establecidos por el colegio.

CAPÍTULO V DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

- Art. 130°** Son méritos del estudiante:
- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
 - b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
 - c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 131°** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:
- d. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
 - e. Diploma al Mérito.
 - f. Medalla y Diploma a la Integridad

DE LOS RECONOCIMIENTOS ANUALES - DIPLOMAS

- Art. 132°** El colegio promueve el cooperativismo, ayuda mutua y la sana competencia, es por ellos que entrega los diplomas a todos los estudiantes que logran alcanzar un ponderado exigido por la institución
- a. **Fe- Compromiso y Acción.** - A todos los estudiantes que alcanzaron el ponderado académico anual de 18.6 a 20 (AD+) en todas las áreas curriculares, y tuvieron en conducta anual de AD.
Si un estudiante logra el ponderado académico exigido, y no tiene el consolidado anual de conducta de AD, no podrá recibir el diploma.

- b. **Esperanza- Esfuerzo y Motivación.** - A todos los estudiantes que alcanzaron el ponderado académico anual de 17:5 a 18.5 (AD) en todas las áreas curriculares, y tuvieron en conducta anual de A. Si un estudiante logra el ponderado académico exigido, y no tiene el consolidado anual de conducta de A, no podrá recibir el diploma.
- c. **Buen testimonio cristiano y ciudadano.** - A todos los estudiantes que logran tener un liderazgo cristiano positivo en el aula, colegio y que influye positivamente a en la comunidad.

CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 133º** De los Delegados:
Se elegirá un delegado y subdelegado con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clase y durante el horario escolar.
- Art. 134º** Del municipio escolar:
Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:
Alcalde(sa).
Teniente Alcalde(sa).
Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
Regidor(a) de Salud y Ambiente.
Regidor(a) del cooperativismo y Emprendimiento.
Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

- Art. 135º** Actividades que desarrolla el municipio escolar:

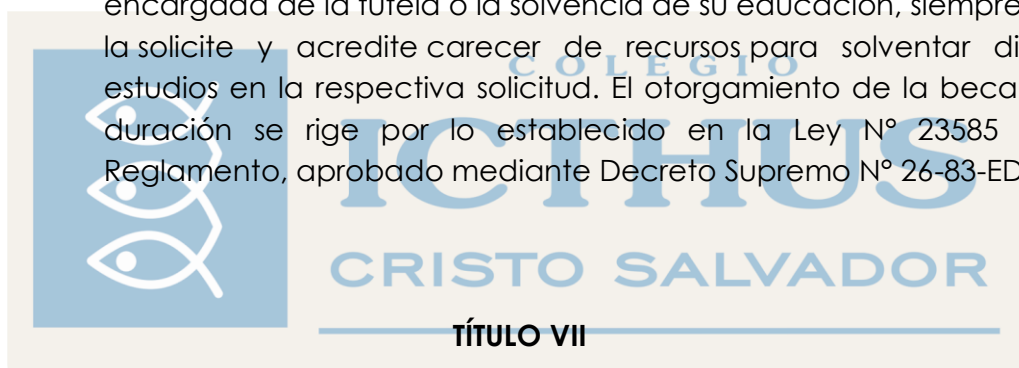
Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIA BECAS

- Art. 136º** El COLEGIO únicamente brindara media beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.



DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROPUESTA EDUCATIVA

- Art. 137º** La propuesta pedagógica del COLEGIO, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

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

cuenta el Perfil de egreso de la Educación Básica. Por lo tanto, desarrollamos la siguiente propuesta pedagógica:

Desarrollo Integral

- a. Aspecto Corporal: Focalizamos el desarrollo Físico de nuestros estudiantes, promoviendo actividades motoras en lozas deportivas y ambientes adecuados que les permite interactuar con sus pares y favorecer su crecimiento continuo a lo largo de su infancia.
- b. Aspecto Académico Cognitivo: Nuestro modelo pedagógico está basado en el desarrollo de competencias y capacidades las que se concretan en nuestros proyectos de alfabetización temprana, expresión corporal y musical, formación del hábito lector, inglés y la aplicación del método heurístico en el área de matemática.
- c. Aspecto Socioemocional: Entendemos la importancia de la autoestima, el auto concepto y la seguridad emocional de cada estudiante y en este sentido somos muy cuidadosos con su atención teniendo para ello el área de psicopedagogía y profesores capacitados.
- d. Centralidad en la persona: Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa. Es una persona con deberes y derechos. Respeto por el ritmo personal y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.
- e. Aprendizajes contextualizados: Ser formados a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidario y fraternos, cuidando la creación de Dios.
- f. Libertad responsable: Propiciamos el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.
- g. Relaciones horizontales: Fundadas en el afecto, el diálogo y la confianza. Promueve la comunicación asertiva. Mantenemos la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.
- h. Participación: De los estudiantes, padres de familia o apoderado, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.
- i. Creatividad: Promueve una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.
- j. Cultura y modelado del aprendizaje: El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticos que realiza.

CAPÍTULO II DE LA METODOLOGÍA

Art. 138º La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

- a. **Experiencias de aprendizaje:** Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
- b. **Flipped Classroom (Aula Invertida):** Consiste en que los materiales primarios son estudiados por los estudiantes antes de las sesiones de clases, y luego se trabajan en el aula virtual de manera sincrónica con el docente. El objetivo es optimizar el tiempo en clase.
- c. **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simuladas. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
- d. **Aprendizaje basado en la Cooperación:** Los docentes la emplean para la mejora en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- e. **Gamificación:** Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.
- f. **Aprendizaje basado en problemas:** Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
 - El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
 - La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
 - El aumento de la motivación del estudiante.
 - La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- g. **Estudio de casos.**

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

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

- Art. 139°** El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.
- Art. 140°** En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.
- Art. 141°** LA INSTITUCIÓN durante el periodo lectivo 2023, dará un plazo de treinta días para la entrega de los útiles escolares (desde el 6 de marzo hasta el 6 de abril).
- Art. 142°** Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.
- Art. 143°** El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 1 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y secundaria.

CAPÍTULO IV

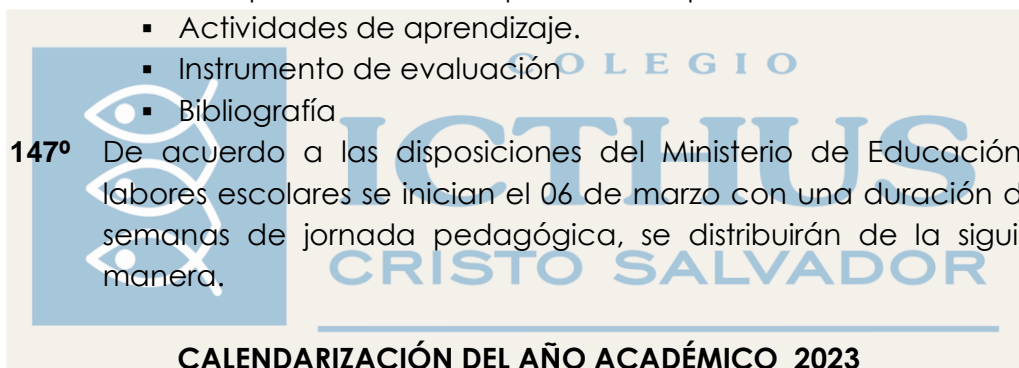
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Art. 144°** Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.
- Art. 145°** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, y por especialidades en el Nivel Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.
- La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:
 - Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.

- c. Programación de Unidad didáctica, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
- d. Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.
- e. Proyectos educativos semestral y anual.

- Art. 146°** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:
- a. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad
 - b. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
 - c. Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:
 - Título
 - Campo Temático
 - Propósito de la Sesión.
 - Competencias, desempeños, enfoque transversal.
 - Actividades de aprendizaje.
 - Instrumento de evaluación
 - Bibliografía

Art. 147° De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 06 de marzo con una duración de 38 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera.



Período	Duración	Inicio	Fin	Semana de gestión educativa
I Bimestre	10 semanas	06 de marzo	12 de mayo	15 al 19 de mayo
II Bimestre	09 semanas	22 de mayo	21 de Julio	24 al 04 de agosto
III Bimestre	09 semanas	07 de agosto	06 de octubre	09 al 13 de octubre
IV Bimestre	10 semanas	16 de octubre	22 de diciembre	
Clausura del año escolar 26 de diciembre				

**CAPÍTULO V
DE LA CERTIFICACIÓN**

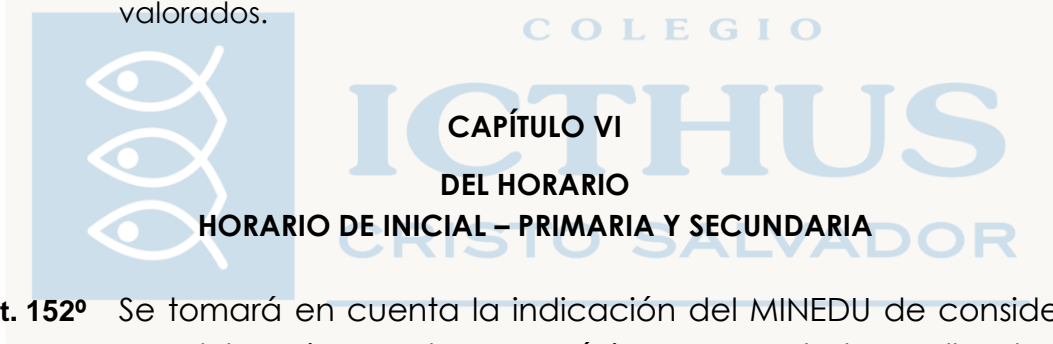
Art. 148° El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

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

Art. 149° Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 150° Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

Art. 151° Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.



Art. 152° Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. La distribución de horas como se puede apreciar son diferenciados.

MODALIDAD PRESENCIAL			
HORARIO ESCOLAR	NIVEL DE INICIAL	HORARIOS	ACTIVIDAD
		8:45- 9:00	Ingreso
9:00- 9:20	Devocional		
9:20- 10:00	Primer bloque		
10:00- 11:00	Segundo bloque		
11:00- 11:40	Recreo y refrigerio		
11:40- 12:30	Tercer bloque		

		12:30- 1:30	Cuarto bloque
MODALIDAD PRESENCIAL			
HORARIO ESCOLAR	NIVEL DE PRIMARIA	7:45- 8:00	Ingreso
		8:00. 8:20	Devocional
		8:20- 9:05	Primer bloque
		9:05- 9:50	Segundo bloque
		9:50- 10:05	Recreo
		10:05- 10:50	Tercer bloque
		10:50- 11:35	Cuarto bloque
		11:35- 12:00	Refrigerio
		12:00- 12:45	Quinto bloque
		12:45- 1:35	Sexto bloque
		1.35 -2.15	Séptimo bloque
		MODALIDAD PRESENCIAL	
Horario escolar	NIVEL DE SECUNDARIA	7:45 – 8:00	Ingreso
		8:00- 8:20	Devocional
		8:20-9:05	Primer bloque
		9:05-9:50	Segundo bloque
		9:50- 10:35	Tercer bloque
		10:35- 10:50	Recreo
		10:50- 11:35	Cuarto bloque
		11:35- 12:20	Quinto bloque
		12:20- 12:45	Almuerzo
		12:45-1:30	Sexto bloque
		1:30-2:15	Séptimo bloque
		2.15 -3.00	Octavo bloque

CAPÍTULO VII

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

<i>Servicio de apoyo</i>	<i>Presencial</i>
Soporte psicológico	Sí
Salud botiquín	Si
Orientación vocacional (Secundaria)	Sí
Área pastoral	Sí
Área de monitoreo educativa	Sí
Talleres culturales y deportivos	SI

TÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL

Art. 153° Del servicio Presencial:

Luego de analizar el contexto actual y evaluando las opciones dadas por el MINEDU para el retorno seguro a la presencialidad, la dirección del COLEGIO ICTHUS CRISTO SALVADOR, ha tomado la decisión de brindar el servicio educativo en la modalidad **Presencial**.

El Servicio educativo Presencial se desarrollará en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS PARA EL RETORNO

Art. 154° Para el proceso de retorno se establecen tres principios centrales:

Seguro: El colegio es el espacio donde toda la comunidad educativa, en especial los estudiantes, desarrollan al máximo sus potencialidades en un ambiente de bienestar y armonía. Así también en el que se establezcan un conjunto de condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA para la prevención y control de la COVID-19 o cualquier otra

situación de salud, convirtiendo a la escuela en un espacio protector en donde el bienestar del/de la estudiante es la prioridad.

- **Descentralizado:** El gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, a través de sus instancias de gestión educativa descentralizada, lideran el retorno de todos los servicios o programas educativos de su jurisdicción promoviendo la gobernanza colaborativa, y desarrollando acciones pertinentes a cada contexto. Todo ello, con el fin de favorecer la implementación del servicio educativo semipresencial o presencial que asegure los procesos de aprendizaje y el desarrollo de competencias en las y los estudiantes.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

Art. 155° Acorde con lo establecido por el MINSA, nuestra IE asegura el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, habiendo acondicionado los espacios abiertos y cerrados del local educativo para brindar el servicio educativo semipresencial. Las condiciones de bioseguridad que se han cumplido son las siguientes:

- **Ventilación.** Todos los ambientes del local educativo tienen ventilación natural adecuada, y se mantienen las ventanas y puertas abiertas para asegurar la circulación del aire. Se toma en cuenta en los días presenciales la priorización de las actividades que se puedan desarrollar en espacios abiertos.
- **Distanciamiento físico.** El aforo máximo de cada aula está acorde a lo establecido por el MINEDU. Y el mobiliario está distribuido, de tal forma que los estudiantes, docentes y personal administrativo puedan desarrollar sus actividades.
- **Organización de los espacios educativos.** Se contemplan mobiliarios diversos, según las necesidades de cada grado y nivel.
- **Señalización:** El local educativo se encuentra debidamente señalizado, a fin de asegurar el cumplimiento del aforo máximo permitido, distanciamiento físico, ventilación natural adecuada, uso correcto de mascarillas y el lavado o desinfección de manos.

Art. 156° Nuestro local educativo cuenta con estaciones de lavado y desinfección de manos que se ubica cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCAL EDUCATIVO

Art. 157° Acorde a las disposiciones del MINSA, todo miembro de la comunidad educativa debe respetar las siguientes medidas generales para asegurar su protección y prevención frente a la COVID-19:

- **Vacunación completa contra la COVID 19.** El carnet de vacunación es obligatorio para la asistencia al COLEGIO, de acuerdo a la disposición del MINSA.

- **Lavado o desinfección de manos.** El COLEGIO garantiza la disponibilidad de insumos necesarios. La higiene de manos debe realizarse de manera inmediata después de toser o estornudar, antes y después de consumir alimentos, al ingresar al local educativo, al retornar al aula después del recreo o actividad deportiva y al colocarse o quitarse la mascarilla.

- **Higiene respiratoria.** Se concientizará a toda la comunidad educativa en mantener la higiene respiratoria. Al estornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico o similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.

TÍTULO IX

RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I

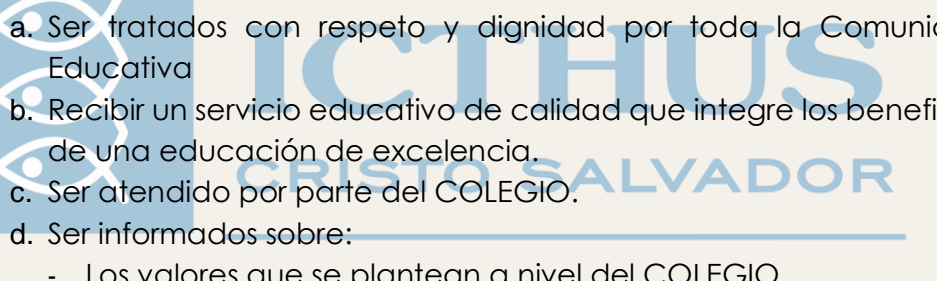
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 158° Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados

Art. 159º Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el Director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el Director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 160º Son Derechos de los Padres de Familia:

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

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

Art. 161º Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- c. Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el COLEGIO
- d. Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- e. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
- f. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- g. Presentar su DNI para ingresar al COLEGIO.
- h. 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.
- i. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en el COLEGIO.
- j. Justificar las inasistencias de su hijo en forma, responsable y dentro del plazo establecido.
- k. Asistir a todas las reuniones que convoque el COLEGIO.
- l. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida del COLEGIO
- m. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por el COLEGIO y la declaración del padre de familia firmada en el momento de la matrícula.
- n. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
- o. 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 estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

- p. mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos,
- q. 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.
- r. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
- s. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.
- t. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 162º Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO no autorizado por la dirección o a través del estudiante.
- d. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- e. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- f. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- g. 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.
- h. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la

Dirección. En horas de clase los padres de familia podrán comunicarse con el área de monitoreo.

- i. Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en la administración, recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del estudiante.
- j. Ser indiferente a las reuniones y/o actividades programadas por el colegio.
- k. El ingreso a las aulas sin autorización. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de administración/secretaría.
- l. Interferir de manera irrespetuosa en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- m. Maltratar o faltar el respeto de palabra u obra al personal que labora en el colegio.
- n. Promover agasajos entrega de regalos a directivos o profesores dentro del colegio o en otros domicilios.
- o. Denigrar el buen nombre del colegio o de algún miembro de la comunidad, a través de chismes, calumnias o medios de comunicación escrito y/o digital.
- p. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.
- q. Utilizar los grupos de WhatsApp para comentar temas particulares y/o negativos hacia docentes, padres, estudiantes y/o colegio

Art. 163º Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

- a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
- c. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

TÍTULO X

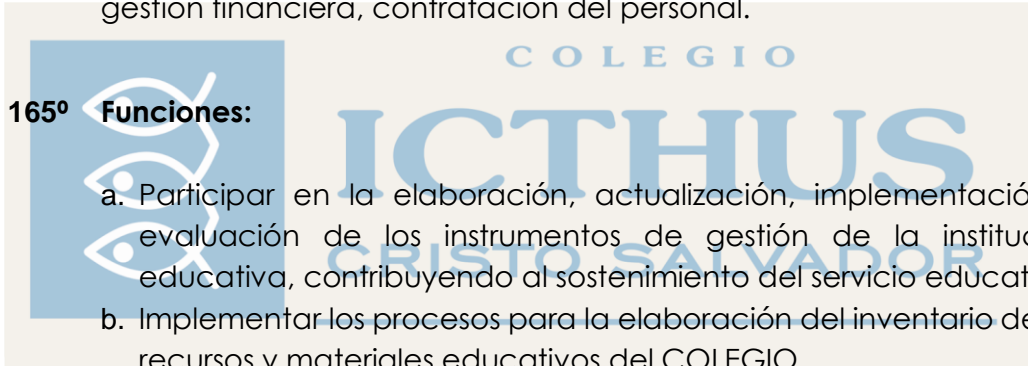
COMITÉS

CAPÍTULO I

COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 164º El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 165º Funciones:

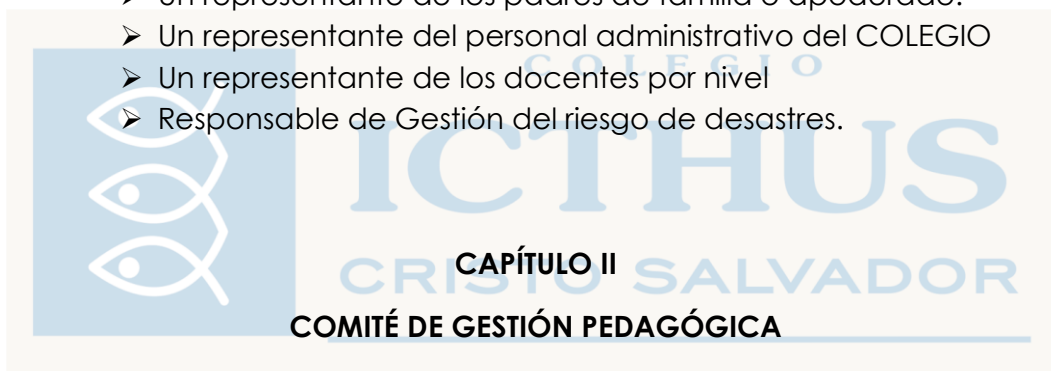
- 
- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos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

registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

- h. Supervisar el funcionamiento quiosco y cafetería escolar, la calidad del servicio ofrecido, 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.
- i. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
- j. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 166° Integrantes:

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



Art. 167° El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

Art. 168° Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO,

contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.

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

Art. 169º Integrantes:

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

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 170º El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones

sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Art. 171º Funciones:

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

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

Art. 172º Integrantes:

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



- Art. 173º** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad
- Art. 174º** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.
- Art. 175º** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.
- Art. 176º** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.
- Art. 177º** La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 178º Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2023. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

Art. 179º De los conflictos que involucran estudiantes:

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

Art. 180º De los conflictos que involucran a la familia:

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

Art. 181º De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

- a. Se involucrará al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.

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

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

Art. 182º El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 183º Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 184º **Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

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

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

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

Art. 185º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

a) Sobre la recuperación pedagógica:

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

b) Sobre la permanencia en el grado:

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

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

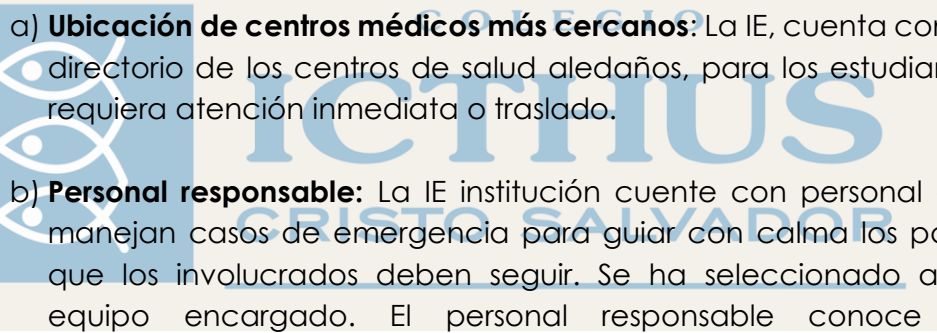
Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados: junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe va firmada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

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

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

Art. 186º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE.

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

- 
- a) **Ubicación de centros médicos más cercanos:** La IE, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes requiera atención inmediata o traslado.
 - b) **Personal responsable:** La IE institución cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
 - c) **Capacitación para primeros auxilios:** La IE calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
 - d) **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes la IE realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.

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

1. Identificación del accidente

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

2. Comunicación del accidente al personal responsable

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

3. Comunicarse con un centro de atención médica

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

4. Comunicación de lo sucedido a la familia

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

5. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios

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

6. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico

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

7. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes

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

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

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

CAPÍTULO VI

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 187º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

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

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Art. 188°** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.
- Art. 189°** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.
- Art. 190°** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:
- Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
 - Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
 - Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.
- Art. 191°** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Art. 192°** **Los casos de violencia pueden ser:**
- Entre estudiantes
 - Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
 - Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.
- Art. 193°** El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.
- Art. 194°** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

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

Art. 195º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director o directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 196º Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 197º El Director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Art. 198º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 199º El Director del COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX**LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

- Art. 200º** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el Director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El Director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.
- Art. 201º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.
- Art. 202º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 203º** **Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**
- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
 - b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
 - c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.

- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO X

SISEVE

- Art. 204º** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.
- Art. 205º** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.
- Art. 206º** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe
- Art. 207º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 208º** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

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

SEGUNDA

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

TERCERA

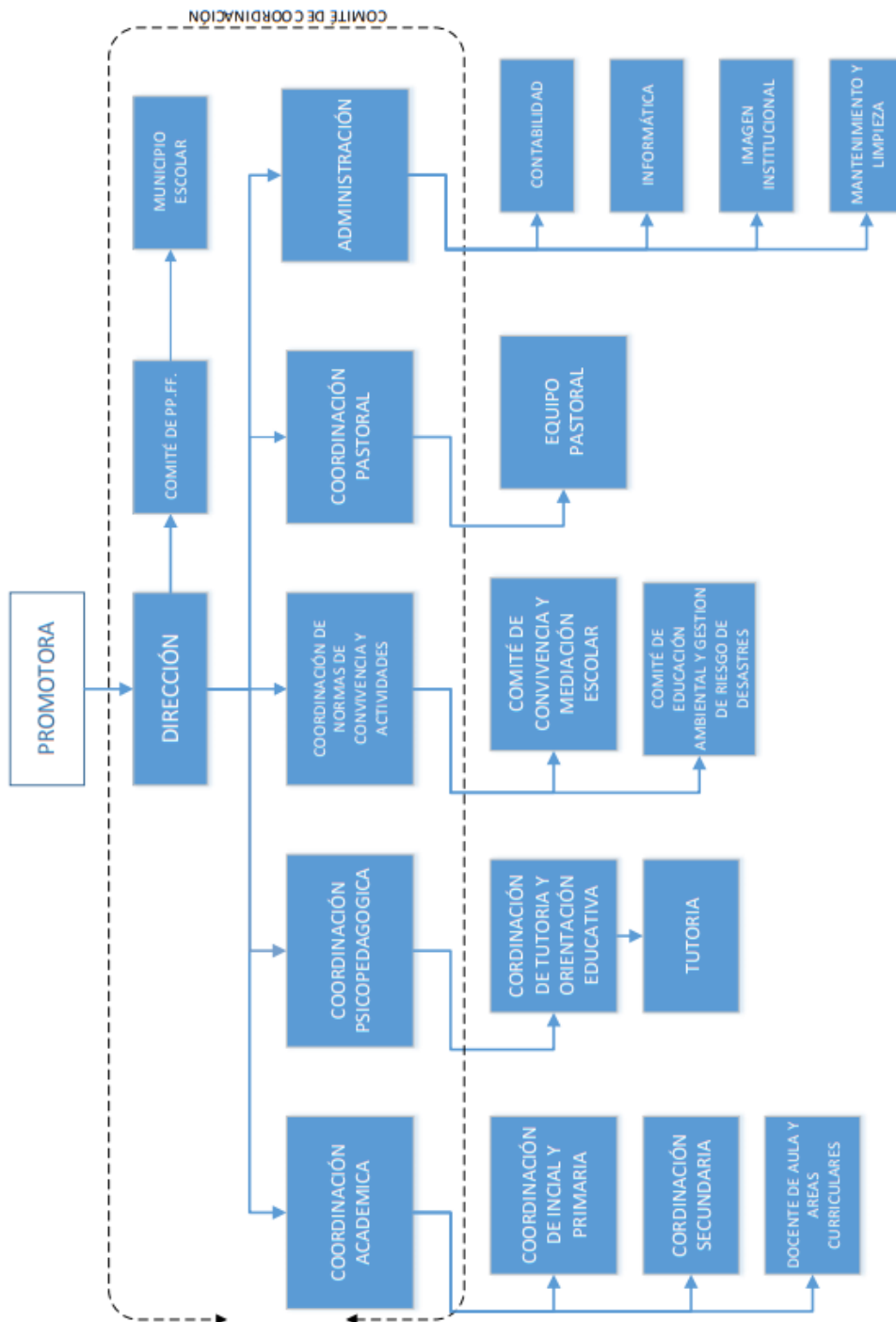
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

CUARTA

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



ANEXO 1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL



ANEXO 2

EIDADES NORMATIVAS

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

ANEXO 3

PROTOSCOLOS PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID – 19

PROTOSCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR

a. Al salir del domicilio:

- Antes de salir del domicilio, todo miembro de la comunidad educativa deberá revisar si presenta sintomatología asociada a la COVID-19. Si un miembro de la comunidad educativa o alguien de su entorno cercano presenta síntomas o tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19, no debe asistir a la I.E. y deberá seguir las medidas generales desarrolladas.
- Lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse la(s) mascarilla(s) correctamente.
- De ser posible, contar con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración de uso personal.

b. En el transporte público o escolar:

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- Respetar el aforo que cada vehículo de transporte indique.
- Se sugiere mantener distancia entre una persona y otra.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar gritar o cantar en voz alta, para evitar esparcir gotas que contienen el virus.

- Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración.
- En caso de que no cuente con alcohol en gel o líquido al 70 %, evitar tocarse el rostro, la nariz, los ojos y la boca, hasta lavarse las manos con agua y jabón o usar algún desinfectante en la I. E.

c. Rutina de ingreso al local educativo:

- Utilizar la mascarilla de manera opcional en caso de estudiantes y docentes.
- El ingreso del personal de la I. E. y de las/los estudiantes debe tener horarios diferenciados.
- Ingresar al local educativo en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Las personas que acompañan a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas.
- Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada del local educativo. El estudiante con discapacidad podrá tener apoyo de un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de ingreso.
- Se recepcionará la ficha sintomatológica al ingreso, los días establecidos por la IE

d. Rutina para el consumo de alimentos:

Cada estudiante consume los alimentos de su refrigerio o lonchera escolar, o los que adquiera en la cafetería o comedor escolar, debiéndose considerar lo siguiente:

- Mantener la higiene respiratoria.
- No compartir alimentos ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos.

Respecto a los quioscos, cafeterías y comedores escolares, podrán prestar servicio siempre que cuenten con servicios de agua para el consumo humano, desagüe y electricidad, a fin de garantizar las mejores condiciones de bioseguridad establecidas por el MINSA para la preparación, conservación de alimentos y su consumo.

e. Durante las clases:

- Mantener la distancia mínima de 1 m en todas las direcciones del cuerpo.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural adecuada, con excepción de las II. EE. ubicadas en zonas con climas fríos.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente. En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, activar el Protocolo ante casos de contagio.

f. Rutina de salida del local educativo:

- La salida del personal de la I. E. y de las/los estudiantes debe tener horarios diferenciados.
- Salir del local educativo en grupos, sin aglomerarse, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 m.
- Las/los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizar la mascarilla en todo momento.

y todas las II. EE. con estudiantes con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar que apoye a la/el estudiante con discapacidad que lo necesite.

- Se recomienda no consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de salida.

g. Al llegar al domicilio:

- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración antes de ingresar al domicilio.
- Lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo, durante 20 segundos.

PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios.

El personal de la I.E. debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

a. Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la COVID – 19

Se encuentran en el grupo de riesgo las personas que tienen enfermedades tales como:

- Cáncer.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
- Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30kg/m² o más).
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso

- prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
 - Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
 - Hipertensión arterial.
 - Síndrome de Down.
 - Embarazo.
 - Infección por VIH.
 - Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.

Por otro lado, de identificarse personal que pertenezca al grupo de riesgo, este deberá presentar una declaración jurada de acuerdo al formato que se encuentra en el Anexo 2 de la RM N° 048 – 2022 – MINEDU. Además, se deberá adoptar lo establecido en “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS – CoV – 2”, así como las disposiciones complementarias emitidas

b. Descarte de sintomatología e identificación de casos

La institución deberá identificar a las personas o a las redes de personas con un diagnóstico confirmado de COVID-19. Para ello, el empleador de la IE gestionará ante las autoridades sanitarias correspondientes las pruebas de despistaje de COVID-19 para todo el personal educativo, sean moleculares o de antígeno. Además, deberá realizarel descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19. Ante la sospecha de casos,el personal directivo debe comunicar esta situación a la UGEL, a la autoridad sanitaria de la jurisdicción, a los docentes y a los padres de familia de los estudiantes. Asimismo, deberá gestionar ante la UGEL y la autoridad sanitaria del ámbito de su competencia territorial, la aplicación de pruebas al personal y a las/los estudiantes posiblemente infectados, así como a los miembros de la comunidad con quienes hayan mantenido contacto.

Asimismo, las/los docentes deben elaborar un reporte de inasistencias una vez por mes en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19), así como realizar el seguimiento a los casos identificados.La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en el local educativo. Por otro lado, de identificarse personal que pertenezca al grupo de riesgo, este deberá presentar una declaración jurada de acuerdo al formato que se encuentra en el Anexo 2 de la RM N° 048 – 2022 – MINEDU. Además, se deberá adoptar lo establecido en “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS – CoV – 2”, así como las disposiciones complementarias emitidas

Caso sospechoso de COVID-19.

Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y, además, uno o más de los siguientes signos y síntomas:
 - Malestar general.

- Fiebre.
 - Cefalea.
 - Congestión nasal.
 - Diarrea.
 - Dificultad para respirar (señal de alarma)
- Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida de gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.
 - Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual ≥ 38 °C; y tos con inicio dentro de los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Caso probable de COVID-19.

Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado con un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en:
 - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Ecografía pulmonar, líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, aisladas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos.
 - Resonancia magnética.

Caso confirmado de COVID-19.

Toda persona que cumpla con algunos de los siguientes criterios:

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

c. Medidas generales ante la presencia de casos confirmados o presencia de síntomas

Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas o conviva con personas con la sintomatología señalada, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19 deberá realizar

cuarentena por los días establecidos por el Minsa e informar de inmediato al establecimiento de salud más cercano o al 113 (Minsa) o 117 (ESsalud), seguir las indicaciones brindadas por el establecimiento de salud e informar a la institución. Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por los días establecidos por el Minsa; si no presenta síntomas, deberá realizarse una prueba molecular a los dos días del contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19, deberá realizar cuarentena por los días establecidos por el Minsa; si no presenta síntomas, deberá realizarse una prueba molecular a los dos días del contacto con el caso confirmado de COVID – 19.

PROTOCOLO ANTE CASOS SOSECHOSOS O CONFIMRADO DE CONTAGIO

a) Primeras acciones ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el local educativo

- En la medida de lo posible y siempre que se cuente con la disponibilidad, determinar un ambiente específico en el local educativo que pueda ser usado para aislar a una persona detectada con sintomatología compatible a la COVID-19.
- Si una/un estudiante o miembro del personal presenta síntomas asociados a la COVID- 19 mientras está en el local educativo, el personal directivo o tutor debe llamar a la familia para que pueda trasladarse a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud o a la empresa prestadora de servicios de salud establecida por los estudiantes, los padres o tutores o el personal educativo. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- Si, además, el estudiante o miembro del personal presenta síntomas graves asociados a la COVID-19 en el local educativo, tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies; solicitar atención médica inmediata. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- Si una/ estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o presenta síntomas antes de salir del domicilio, no debe asistir al local educativo, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la I.E. en salvaguarda de la comunidad educativa. Asimismo, se le indicará que debe acercarse a algún centro de salud a solicitar atención médica; el personal directivo deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

b) Suspensión temporal del tipo de servicio educativo presencial

El servicio educativo presencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19, de acuerdo al periodo de cuarentena establecido por el Minsa. Asimismo, deberán realizar cuarentena por los días establecidos por el Minsa los estudiantes y los docentes del aula en la que se identificó el caso, así como las personas que

hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E., se deberá notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes

- **Reinicio del servicio educativo**

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

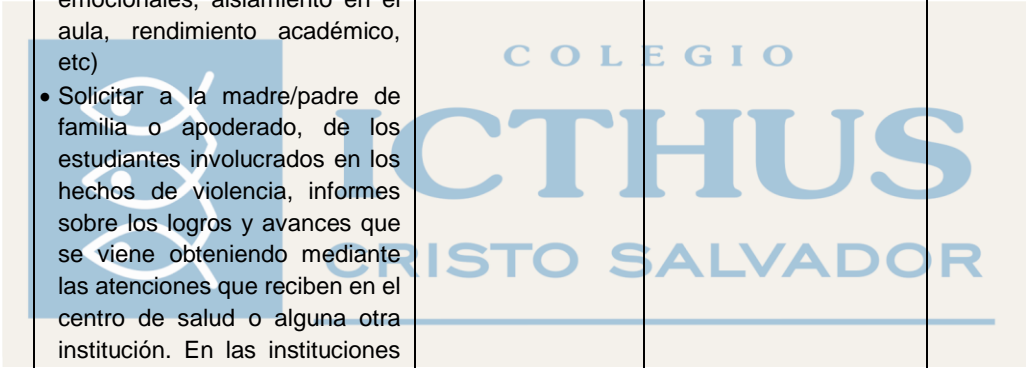


ANEXO 4
PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencia constantes e injustificadas y/o deserción. • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima. • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá inicial la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas 	<p>Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe Plan de tutoría individual víctima/agresor Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito <p>En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes</p>	<p>Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

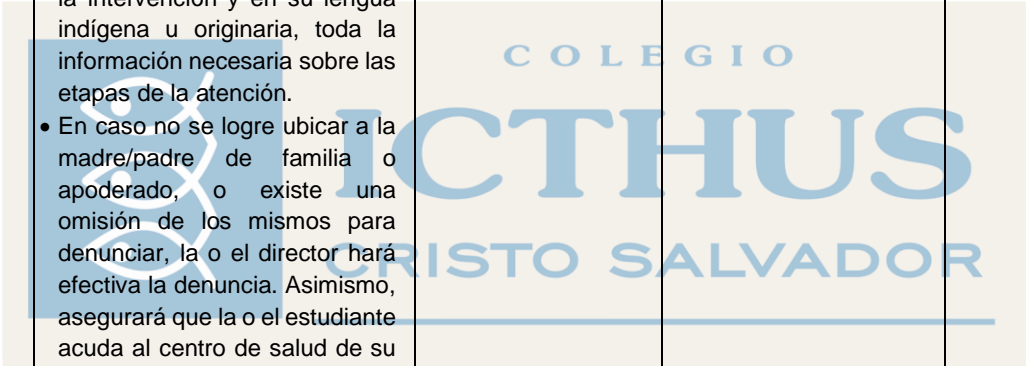
	<p>coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima. (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc) • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados. 	<p>Directora/director Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y 			



Cierre	<p>los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75
--------	--	--	--	------------------

PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)				
<p>Señales de alerta en violencia física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros). • Baja autoestima • Presenta moretones y heridas • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo. • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimiento de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting • Conducta agresiva <p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual • Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público • Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor • Excesivo interés en temas con contenido sexual • Ideación suicida • Embarazo • Conducta agresiva 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
	Violencia sexual (VS)			

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
-----------------	--	---	---	---



	<p>lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido. 	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. <p>En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso,</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural. <p>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son</p>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.</p> <p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de 	<p>Directora/Director</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p>Cierre</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>

	estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75



**PROTOCOLO – 03
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen 		<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones</p>	

<p>Acciones</p>	<p>los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 3 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30



**PROTOCOLO – 04
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA FÍSICA

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)
------	--------------	--------------	--------------	--

				60 días
<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 		<p>Plan de tutoría Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

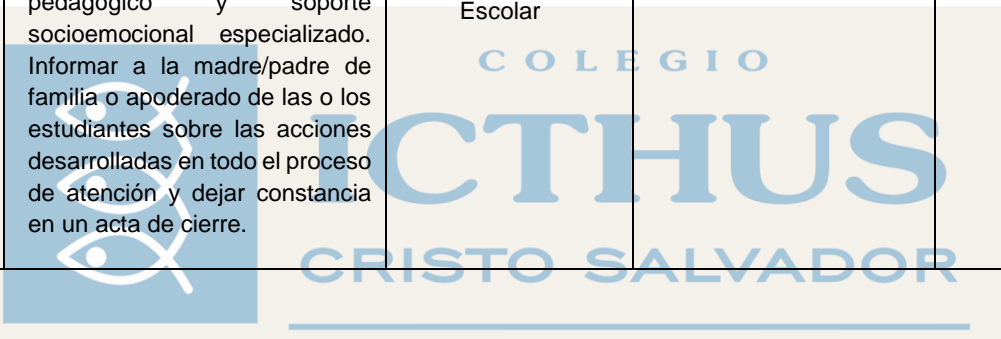
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SiseVe	Del día 45 al 60

PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES VIOLENCIA SEXUAL				
<p>Señales de alerta en violencia sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual. • Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital. • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público. • Evita a personas conocidas y lugares. • Excesivo interés en temas sexuales. • Ideación suicida • Presenta embarazo. • No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente • Conducta agresiva. • Cambios en hábitos de alimentación y juego. 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. <p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público.</p>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
-----------------	--	---	---	---

	<p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90



PROTOCOLO – 06
VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. • En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. 	<p>Directora/Director</p>	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos.</p>	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>

	<p>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente

ANEXO 5

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°.....N° de registro en SiseVe..... (una vez registrado el caso)

IE.....

DRE.....

UGEL.....

1. Fecha Actual:/...../..... Tipo de reporte: () Personal de la IE a estudiante () Entre estudiante
(Día, mes y año)

2. Datos de la persona informante del caso:

.....

Nombres y apellidos

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

Especifique.....

DNI..... Dirección.....

Teléfono.....Correo electrónico.....

3. Datos de la supuesta persona agredida:

Iniciales del o de la estudiante

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

Telf.

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

Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Sí) (No) Especificar:

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

Estudiante:

Iniciales.....Edad..... Sexo: M () F ()

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

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

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

Personal de la IE:

Nombres y Apellidos.....DNI.....

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

.....

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

Físico

Sexual

Psicológica (incluye violencia verbal)

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

Por ser de otro lugar.

Por el acento.

Por el color de su piel.

Porque es o creen que es homosexual.

Por las características físicas (ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos)

Por tener alguna discapacidad.

Por sus creencias religiosas.

Por tener más o menos dinero o el resto.

Por su cultura o costumbres.

Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros.

Por ser callado o tímido.

Sin motivo alguno, sólo molestar o por burlarse.

—

Por otra razón
(Especificar.....)

- 7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):
- 8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):
- 9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

.....
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

.....
Nombre y firma del informante

.....
Nombre y firma de la Directora de la IE



ANEXO 6

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°..... N° registro en SiseVe.....

IE..... DRE.....

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

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

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

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

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

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

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

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

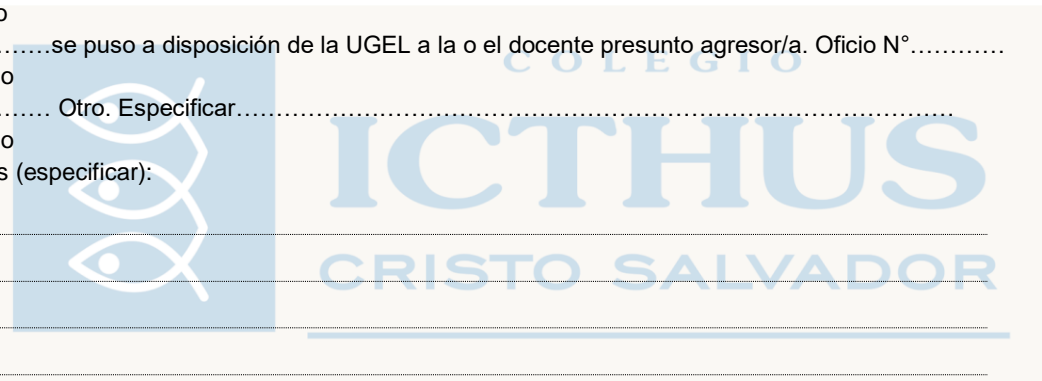
El...../...../.....se puso a disposición de la UGEL a la o el docente presunto agresor/a. Oficio N°.....
día mes año

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

Otras acciones (especificar):

.....
Nombre y firma del Director de la IE

.....
Nombre y firma del Responsable de convivencia escolar



ANEXO 07

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

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

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú

Ministerio Público

Poder Judicial

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI¹estudiante de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

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

Tipo de violencia detectado:

Violencia física

Violencia psicológica

Violencia sexual

Nombre del presunto agresor/a o agresores²:.....

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

¹ No es indispensable.

² En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

Familiar³

Personal de la I.E.⁴

Otros

.....
FIRMA



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

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

ANEXO 8
FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

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

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

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

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

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO

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

En caso de ser mayor de edad:

18. Teléfono fijo
19. Celular
20. Correo electrónico

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

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

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

1. Apellido paterno
2. Apello materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/ MM/AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua*
10. Autoidentificación étnica*
11. Relación con el NNA (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/

PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIER DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)

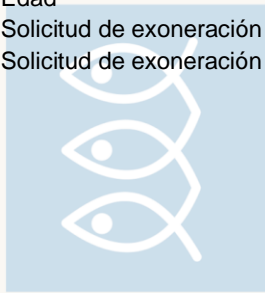
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI/ NO)
15. Teléfono fijo*
16. Cuenta con teléfono celular (SI/NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico*

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

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

F SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

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



COLEGIO
ICTHUS
CRISTO SALVADOR

ANEXO 9**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD**

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

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

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

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

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

5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD)

OPCIONAL:

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

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

OPCIONAL:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

II. Para estudiantes mayores de edad

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

Presente. -

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

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

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

OPCIONAL:

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

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

OPCIONAL:

5. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el del estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL DEL
ESTUDIANTE

ANEXO 10**MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN****I. Para estudiantes con representante legal**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° _____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DELE STUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° _____, solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

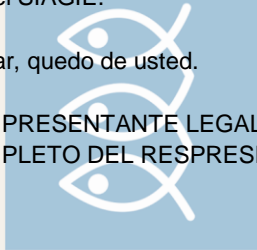
La presente solicitud se debe a que el /la estudiante está impedida de realizar actividad física debido (PRECISAR SI ES TEMPORAL/ PARCIAL), por lo que él/ ella estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL RESPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)



COLEGIO
ICTHUS
CRISTO SALVADOR

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

ANEXO 11

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

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información del FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N°_____, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DELE STUDIANTE), identificado/a con código del estudiante N° _____, solicito la (PRECISA ACTUALZIACIÓN/ MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

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

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE

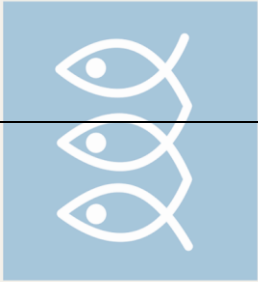
ANEXO 13

OTROS

REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A PADRES DE FAMILIA

SALÓN: _____

MONITORA: _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ASUNTO TRATADO	RESULTADOS Y COMPROMISO	FECHA
1		- Informe académico - Informe conductual		
2		- Informe académico - Informe conductual		
3		- Informe académico - Informe conductual		
4		- Informe académico - Informe conductual		
5		- Informe académico - Informe conductual		

CARTA DE FELICITACIÓN

Fecha: ____/____/____

Estimados padres de familia:

Reciban el saludo del día a nombre de la Institución Educativa ICTHUS CRISTO SALVADOR, y el Área de monitoreo Pedagógico.

El presente tiene la finalidad de hacer extensiva las felicitaciones a la familia, y de manera muy especial a nuestro apreciado estudiante _____ del _____ año del nivel _____, que viene desempeñándose de manera destacada

durante las clases en línea, logrando resultados favorables en :

Puntualidad



Orden y Limpieza

Calificaciones satisfactorias mayores a: _____

Participación en clases

Demuestra respeto y amor a Dios, el profesor y

Compañeros

Otros: _____

Animamos a los padres a seguir apoyando el proceso educativo y a nuestro estudiante a seguir esforzándose.

Nos despedimos deseándoles muchas bendiciones de Dios a toda vuestra familia.

DIRECTOR

Área de Monitoreo Pedagógico

AMONESTACION

Fecha: ____/____/202

Estimados padres de familia:

Reciban el saludo del día, a nombre de la **Institución Educativa ICTHUS Cristo Salvador**, y el **Área de monitoreo pedagógico**.

El presente tiene la finalidad hacer llegar la presente carta al estudiante _____ del ____ año del nivel _____ por el siguiente motivo:

Generar desorden en las clases en línea	
Ingresa tarde a las clases	
Inasistencia a las clases	
Incumplimiento de tareas	
Incumplimiento de ECAS	
No participar en la clase	
bajas calificaciones en ECAS	
Tardanzas	
Otros	

DETALLE:

Pedimos a la familia a tomar las medidas necesarias en el proceso educativo y a nuestro estudiante a esforzarse más y así superar esta limitación.

Nos despedimos deseándoles muchas bendiciones de Dios a toda vuestra familia.

DIRECTOR

Área de Monitoreo Pedagógico

FICHA DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

I.E.: _____

Estudiante: _____

Grado : _____ Nivel: _____ Ciclo: _____

Responsable: _____

Fecha	Área	Motivo/asunto	Acciones tomadas



Estudiante

Monitoreo pedagógico

ENTREVISTA CON EL PADRE/MADRE

I.E : _____

Entrevistado : _____

Estudiante : _____

Grado : _____ Nivel: _____ Fecha: _____

Responsable: _____

Asunto (s) tratados: académico emocional espiritual otros

Descripción de caso

Acuerdos y compromiso

Finalmente, manifiesto que estoy de acuerdo con la información brindada por la docente y/o monitora y como padres de familia me comprometo a seguir apoyando para así lograr los objetivos y competencias previstas en la institución.

Padre/Madre

Monitoreo pedagógico

Firma de representante del colegio

COMPROMISO FAMILIAR

Huancayo, _____ de _____ de 20____

DATOS GENERALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

GRADO:

MOTIVO:

.....

ACUERDOS:

Ante los sucesos ya antes mencionado se llegan a los acuerdos que la estudiante debe de cumplir con lo siguiente:

1. Participación activa en clases
2. Tener un rendimiento académico con notas mayores a 15.
3. Los padres deben contribuir en la organización y cumplimientos de horarios y planes de vida.
4. Monitoreo y apoyo en el aprendizaje de sus hijos
5. Otro _____

Nos comprometemos a cumplir lo mencionado anteriormente en este año 2021.

De no mejorar con las observaciones descritas nos sometemos a las sanciones que la institución aplique, que es:

- Aceptar el retiro de la institución.

Conocedores de este documento de matrícula condicionada, firmamos a continuación.

Firma del padre
DNI

Firma de la madre
DNI

Firma de Representante del Colegio
DNI

Firma del estudiante
DNI