CAMBRIDGE

REGLAMENTO INTERNO 2024

¡Forjando una juventud de éxito!

En el presente Reglamento Interno, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “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.

ÍNDICE

		Págs.
PRESENTACIÓN		01
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN		02
TÍTULO I	**DEL REGLAMENTO INTERNO**	04
CAPÍTULO 1	Generalidades	04
CAPÍTULO 2	Concepto, Alcance, Finalidad y Vigencia	07
TÍTULO II	**DE LA INSTITUCIÓN**	07
CAPÍTULO 1	Datos de la Institución Educativa	07
CAPÍTULO 2	Identidad y Línea Axiológica	08
TÍTULO III	**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**	13
CAPÍTULO 1	Organigrama	13
CAPÍTULO 2	Funciones de los Órganos de la Institución	14
TÍTULO IV	**DE LOS ESTUDIANTES**	15
CAPÍTULO 1	Del Proceso de Admisión, Matrícula y Traslado	15
CAPÍTULO 2	De los Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes	20
CAPÍTULO 3	De las Tardanzas e Inasistencias	22
CAPÍTULO 4	De los Méritos y Estímulos	24
CAPÍTULO 5	De la Participación de los Estudiantes	24
TÍTULO V	**NORMAS DE CONVIVENCIA**	26
CAPÍTULO 1	Definición y Objetivos de la Convivencia Escolar	26
CAPÍTULO 2	Funciones del Comité de Gestión del Bienestar	28
CAPÍTULO 3	Normas de Convivencia de la Institución Educativa y del Aula	29
CAPÍTULO 4	Del Régimen Disciplinario: Faltas y Medidas Correctivas	32
TÍTULO VI	**DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**	34
CAPÍTULO 1	Propuesta Educativa	34
CAPÍTULO 2	Del Plan Curricular	35
CAPÍTULO 3	De la Metodología	36
CAPÍTULO 4	De la Organización del Trabajo Pedagógico	37
CAPÍTULO 5	De la Programación Curricular	38
CAPÍTULO 6	Del Sistema de Evaluación	40
CAPÍTULO 7	Condiciones para la Promoción, Recuperación Pedagógica y Permanencia	44
CAPÍTULO 8	De la Certificación	45
CAPÍTULO 9	Del Horario	45
TÍTULO VII	**RELACIONES ENTRE PADRES DE FAMILIA O APODERADOS Y LA INSTITUCIÓN**	46
CAPÍTULO 1	Derechos y Responsabilidades de los Padres de Familia o Apoderados	46
CAPÍTULO 2	Prohibiciones de los Padres de Familia o Apoderados	47
CAPÍTULO 3	De la participación de los Padres de Familia o Apoderados	48
TÍTULO VIII	**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**	48
CAPÍTULO 1	De los Ingresos	48
CAPÍTULO 2	De las Becas	53

TÍTULO IX **RÉGIMEN LABORAL** 53
CAPÍTULO 1 De los Derechos y Funciones de los Directivos 53
CAPÍTULO 2 Del Perfil, Derechos, Funciones, Estímulos, Faltas y Medidas del Personal Docente 62
CAPÍTULO 3 De los Derechos, Funciones, Prohibiciones, Estímulos, Medidas Correctivas, del Personal Auxiliar, Administrativo, de Servicios y de Otras Áreas 65

TÍTULO X **COMITÉS** 69
CAPÍTULO 1 Comité de Gestión de Condiciones Operativas 69
CAPÍTULO 2 Comité de Gestión Pedagógica 70
CAPÍTULO 3 Comité de Gestión del Bienestar 70

TÍTULO XI **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA** 72
CAPÍTULO 1 De las Relaciones de Coordinación. 72
CAPÍTULO 2 Atención a las Familias 72
CAPÍTULO 3 Mecanismos de Resolución de Conflictos 72
CAPÍTULO 4 Mecanismos de Derivación de Casos a Instituciones Aliadas 73
CAPÍTULO 5 Mecanismos de Asistencia Ante Necesidades y Urgencias de los Estudiantes 73
CAPÍTULO 6 De la Defensoría del Niño y del Adolescente (DESNA) 76
CAPÍTULO 7 Prevención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes 76
CAPÍTULO 8 Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños Y Adolescentes 77
CAPÍTULO 9 Libro de Registro de Incidencias 77
CAPÍTULO 10 SíseVe 78

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 79

ANEXOS 80

Anexo 1 80
Edades normativas para cada grado

Anexo 2 80
Actitudes inadecuadas

Anexo 3 81
Tipos de faltas en los comportamientos inapropiados

Anexo 4 84
Protocolos aplicables a la modalidad presencial para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

- Violencia entre estudiantes
  Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) 84
  Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) 87

- Violencia del Personal de la Institución Educativa a Estudiantes
  Protocolo 3: Violencia psicológica 92
  Protocolo 4: Violencia física 95
  Protocolo 5: Violencia sexual 98

- Violencia por un Familiar u otra persona
  Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual 100

PRESENTACIÓN

El personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, de la Institución Educativa Privada **"SAN VICENTE DE PAÚL"**, de Chincha, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2024. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra IE, 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 vigente dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por la directora de nuestra IE, el Comité de Gestión Pedagógica, el Comité del Bienestar y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

Nuestra Institución Educativa declara estar preparada para enfrentar los desafíos propios de los tiempos actuales, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional, que nos permitirá seguir velando por los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto del derecho a la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro país en estos momentos.

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 nuestras facultades y limitaciones como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos, para continuar con nuestra misión, dará resultados satisfactorios. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra IE, y que esto sea apoyado y aprovechado por toda la comunidad educativa, para la continua mejorar de nuestro servicio, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido, basado en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial, para alcanzar la calidad y la excelencia.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 156-2024-IEPRSVP-CH

Chincha Alta, 15 de julio de 2024.

VISTO el Reglamento Interno de la IEP "SAN VICENTE DE PAÚL", actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y el Comité de Gestión Pedagógica.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

919 473 412
998 989 241
svp.edu.pe
admisión@svp.edu.pe
Maúrtua 390, Chincha Alta

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada *"Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica"*, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada "SAN VICENTE DE PAÚL", a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "SAN VICENTE DE PAÚL", el cual entrará en vigor a partir de la fecha.

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

Artículo 3°: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Mag. Miguel A. De la Cruz Ramírez
DIRECTOR (e)

MADLCR/DIR
ynqv/sec.

919 473 412
998 989 241
svp.edu.pe
admisión@svp.edu.pe
Maúrtua 390, Chincha Alta

TÍTULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene sustento en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2012-ED
- Ley Nº 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial Nº 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076- 2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial Nº 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.

GLOSARIO

Para la aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

a. **Acceso del usuario:** Facultad del usuario de poder visualizar el documento que contiene las condiciones pactadas del contrato o acuerdo suscrito.
b. **Actitud inadecuada en relaciones entre estudiante y docente:** Conducta contraria a la verdad o a lo establecido por el docente en sus normas de convivencia de aula.
c. **Actitud inadecuada en relaciones entre estudiantes:** Conducta que, sin constituir una falta, ocasiona incomodidad, molestia o altera la tranquilidad de sus compañeros, y puede realizarse mediante palabras, gestos u objetos.
d. **Adecuada convivencia:** Situación permanente durante un período escolar que muestra actitudes de respeto entre estudiantes dentro de un ambiente que favorece el desarrollo de sus competencias o de su convivencia.
e. **Adecuado clima escolar:** Situación temporal durante una sesión que muestra actitudes de aceptación, respeto y armonía entre estudiantes dentro de un ambiente escolar que influye positivamente en el desarrollo de sus aprendizajes o de una adecuada convivencia.
f. **Actividades formativas:** Conjunto de estrategias organizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con la finalidad de brindar situaciones favorables para el desarrollo de los aprendizajes del estudiante.
g. **Actividades preventivas:** Conjunto de actividades desarrolladas para la promoción de una adecuada convivencia.
h. **Amenazar (en contexto escolar):** Advertir sobre la intención de realizar algún daño directo o indirecto (físico o psicológico) a algún miembro de la comunidad educativa.
i. **Bienes inutilizables:** Cosas materiales que pertenecen a los miembros de la comunidad educativa que fueron deteriorados parcial o totalmente por algún miembro de la comunidad educativa.
j. **Bienestar escolar:** Estado de un estudiante en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica dentro del entorno escolar.
k. **Bienestar personal:** Estado de un estudiante en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica dentro o fuera del entorno escolar.
l. **Características específicas de los estudiantes:** Cualidades (física, psicológica y social) particulares que describen a los estudiantes y que los diferencian de los demás.
m. **Clima escolar:** Situación temporal durante una sesión dentro de un ambiente escolar experimentada entre los miembros de la comunidad educativa que influye de forma positiva o negativa en el desarrollo de sus aprendizajes o de una adecuada convivencia.

n. **Comportamiento censurable:** Conducta tipificada como falta muy grave que atenta u ocasiona algún daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa o algún daño material a un bien de un miembro de la comunidad educativa.
o. **Comportamiento disruptivo:** Conducta contraria o desafiante a alguna autoridad o a las normas de convivencia establecidas por el docente o por la institución educativa.
p. **Comportamiento inapropiado o conducta inapropiada:** Conducta de un estudiante que constituye falta y ocasiona incomodidad, molestia o altera la tranquilidad de sus compañeros, y puede realizarse mediante palabras, gestos u objetos.
q. **Conductas negativas:** Son aquellas conductas que adopta algún miembro de la comunidad educativa y que puede provocar consecuencias perjudiciales para sí mismo y/o para otros miembros de la comunidad educativa.
r. **Contenidos inapropiados o no autorizados:** Información, imágenes, videos o audios que no sean contenidos educativos o que no sean autorizados por el docente.
s. **Convivencia armoniosa:** Situación permanente durante un período escolar que muestra actitudes de aceptación, respeto, empatía y solidaridad entre estudiantes dentro de un ambiente que favorece el desarrollo de sus competencias o de su convivencia.
t. **Convivencia democrática:** Situación permanente durante un período escolar que muestra actitudes de aceptación y respeto entre estudiantes dentro de un ambiente que favorece el desarrollo de sus competencias o de su convivencia.
u. **Convivencia escolar:** Situación permanente durante un período escolar que muestra actitudes que influyen positiva o negativamente el desarrollo de competencias o de su convivencia.
v. **Convivencia pacífica:** Situación permanente durante un período escolar que muestra actitudes de aceptación, respeto, reconocimiento y tolerancia entre estudiantes dentro de un ambiente que favorece el desarrollo de sus competencias o de su convivencia.
w. **Cultura inclusiva:** Conjunto de valores desarrollados que fomentan la igualdad, la eliminación de estereotipos y que permiten la integración de toda la comunidad educativa.
x. **Dispositivo electrónico:** Dispositivo móvil que sirve para la visualización de texto, imágenes o videos.
y. **Documentos que certifiquen la falta de 3 días o más del estudiante:** Documentos firmados por un profesional o una autoridad que sustentan el motivo de la inasistencia del estudiante.
z. **Enfoque de la disciplina positiva:** Método disciplinario aplicado a los estudiantes que muestren actitudes o comportamientos inadecuados, inapropiados, censurables o disruptivos; a fin de que sean conscientes de las consecuencias de sus actos y los corrijan.
aa. **Enfoque inclusivo**: Busca erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades, ya que, todas las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tienen derecho no solo a oportunidades educativas de igual calidad, sino a obtener resultados de aprendizaje de igual calidad, independientemente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, de género, condición de discapacidad o estilos de aprendizaje.
bb. **Enfoque intercultural:** Proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias.
cc. **Espacio de trabajo:** Comprende el espacio personal del estudiante donde desarrollará las actividades de aprendizaje.
dd. **Estrategias eficientes de comunicación con las familias:** Acciones que conllevan a una comunicación positiva, efectiva y permanente con los padres de familia y apoderados.
ee. **Etapas del desarrollo cognitivo del estudiante:** Conjunto de etapas que comprende las edades y distintas fases que atraviesa el estudiante: Etapa sensiomotriz (0 a 2 años), etapa preoperacional (2 a 7 años), etapa de operaciones concretas (7 a 12 años), y, etapa de operaciones formales (desde los 12 años hasta la vida adulta).
ff. **Práctica pedagógica:** Conjunto de estrategias de aprendizaje realizadas por los docentes, con la finalidad de que los estudiantes adquieran y fortalezcan competencias.
gg. **Grupos de dudosa reputación moral:** Conjunto de personas que muestran de forma constante comportamientos contrarios a los principios, valores y a las buenas costumbres.
hh. **Intereses de los estudiantes:** Preferencias de temas y actividades identificados en los estudiantes que pueden ser adaptadas para el desarrollo de sus competencias.

ii. **Lesión:** Alteración o daño que se produce en alguna parte del cuerpo a causa de un golpe o una enfermedad.

jj. **Promoción de adecuada convivencia:** Conjunto de actividades planificadas y desarrolla++das que reducen y/o controlan el riesgo de violencia escolar y permiten lograr una adecuada convivencia.

CAPÍTULO 2

CONCEPTO, ALCANCE, FINALIDAD Y VIGENCIA.

Art. 1º El **Reglamento Interno** es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IEP **"SAN VICENTE DE PAÚL",** que en adelante se denominará **LA INSTITUCIÓN**. Para ello, se establecen las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, y comunica los derechos de cada uno de ellos, a fin de promover una convivencia escolar **democrática**.

Art. 2º **LA INSTITUCIÓN** desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de establecer las normas y disposiciones que regirán la organización de nuestra Institución Educativa. Se busca promover una convivencia escolar democrática, un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes previstos en el Proyecto Curricular Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acordes con el avance de la ciencia y la tecnología, para dirigirnos hacia la formación integral de los estudiantes, respetando en todo momento los fines y principios de la educación peruana dados en la Ley General de Educación, y también contemplados en el Currículo Nacional de Educación Básica.

Art. 3º **Periodo de vigencia del RI**
El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia del 2 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.

TÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO 1

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 4º **De los datos generales:**

Nombre de la IE : "SAN VICENTE DE PAÚL"
Directora : Rosa Edith Luque Ríos
Código del local
- Inicial : 637784
- Primaria : 637784
- Secundaria : 214534

Código Modular
- Inicial : 1424845
- Primaria : 1424795
- Secundaria : 1064211

Turno : Mañana

UGEL		: Chincha
DRE	:	: Ica
Dirección		
Inicial		: Prolongación Alva Maúrtua 381
Primaria		: Prolongación Alva Maúrtua 381
Secundaria		: Maúrtua 367
Número telefónico		
Inicial		: 268880
Primaria		: 268880
Secundaria		: 264248
Correo electrónico		: san.vicente.paul@svp.edu.pe
Año de creación		: 2023
Periodo de vigencia		: Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2024

Art. 5º **De la autorización de funcionamiento:**

LA INSTITUCIÓN está autorizada por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular, de acuerdo con la normativa de derecho público aplicable en la materia, en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

- El funcionamiento de **LA INSTITUCIÓN** fue autorizado mediante R.D. 000007 – 22 de enero de 1992, con lo cual se dio apertura al nivel Secundaria.
- Mediante la R.D. 00192 – 15 de febrero de 2001, se autorizó el funcionamiento del nivel Inicial y 1º y 2º de Primaria.
- La R.D. 01761 – 16 de noviembre de 2001, permitió la ampliación de 3º a 6º de nivel Primaria.
- La reapertura del nivel Inicial, a través de la R.D.R. 2868-2022, con Licencia de Funcionamiento Nº 006-2019 de la Municipalidad de Chincha

Art. 6º **De su ubicación:**
LA INSTITUCIÓN se encuentra ubicada en el departamento de Ica, perteneciente al ámbito de la UGEL Chincha.

Art. 7º **De los servicios educativos:**
LA INSTITUCIÓN brinda servicios educativos de Educación Básica Regular en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, conforme a la Resolución que autoriza su funcionamiento.

CAPÍTULO 2

IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 8º **De la formación de estudiantes:**
LA INSTITUCIÓN considera a sus estudiantes como el factor fundamental del proceso educativo. En consecuencia, tiene como fin esencial la formación espiritual e intelectual de los estudiantes, elevando la calidad educativa en base a las innovaciones técnico-pedagógicas y, sobre todo, a los alcances de la Neuroeducación, la Psicología Positiva, las prácticas contemplativas, la educación en el altruismo, la inteligencia emocional, el desarrollo de capacidades ejecutivas y la adquisición de capacidades blandas.

Art. 9º **De la misión:**

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

En ese sentido, la misión de **LA INSTITUCIÓN**, es la siguiente:

"Somos una IE que tiene como misión educar seres humanos íntegros y competitivos, que hagan posible una convivencia justa, capaces de crear soluciones responsables en beneficio de la sociedad".

Art. 10º **De la visión:**

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

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

"Ser una Institución Educativa reconocida por trascender en la vida de sus estudiantes, reflejando el auténtico compromiso asumido con cada uno de ellos, a través del liderazgo educativo, permitiendo mejorar la calidad de vida de su comunidad".

Art. 11º **De los principios**

LA INSTITUCIÓN basa la educación brindada en los siguientes principios:

a. **Ética:** Nuestra IE es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia, que fortalecen la conciencia moral individual y hacen posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
b. **Puntualidad:** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad. Este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
c. **Equidad:** Garantiza, a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
d. **Democracia:** Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
e. **Conciencia Ambiental:** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural, como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
f. **Creatividad e innovación:** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
g. **La inclusión:** Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
h. **La interculturalidad:** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Art. 12º **LA INSTITUCIÓN** tiene una clara línea axiológica y, por ende, una identidad que promueve la formación y el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad, en un entorno fraterno y de excelencia, el mismo que será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

LA INSTITUCIÓN adopta los siguientes enfoques transversales, como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

a. Enfoque de derechos:
Conciencia de derechos
Libertad y responsabilidad
Diálogo y concertación
Actitudes observables:
- Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
- Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.
- Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.

b. Enfoque Inclusivo o de Atención a la diversidad
Respeto por las diferencias
Equidad en la enseñanza
Confianza en la persona

Actitudes observables:
- Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
- Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.
- Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.

c. Enfoque Intercultural
Respeto a la identidad cultural
Justicia
Diálogo intercultural
Actitudes observables:
- Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.
- Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.
- Fomento de una interacción equitativa entre diversas culturas, mediante el diálogo y el respeto mutuo

d. Enfoque Igualdad de Género
Igualdad y Dignidad
Justicia
Empatía
Actitudes observables:
- Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.

- Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial, a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género.
- Reconoce y valora las emociones y necesidades afectivas de los otros/as y muestra sensibilidad ante ellas al identificar situaciones de desigualdad de género, evidenciando así la capacidad de comprender o acompañar a las personas en dichas emociones o necesidades afectivas.

e. Enfoque Ambiental

Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional
Justicia y solidaridad
Respeto a toda forma de vida

Actitudes observables:

- Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.
- Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas, y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas, instituciones y medios compartidos de los que todos dependemos.
- Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra, desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.

f. Enfoque Orientación al bien común

Equidad y justicia
Solidaridad
Empatía
Responsabilidad

Actitudes observables:

- Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades.
- Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles.
- Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias.
- Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.

g. Enfoque Búsqueda de la Excelencia

Flexibilidad y apertura
Superación personal

Actitudes observables:

- Disposición para adaptarse a los cambios, modificando, si fuera necesario, la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.
- Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

Asimismo, **LA INSTITUCIÓN,** siguiendo la línea del desarrollo de los enfoques transversales, propone los siguientes valores institucionales:

a. Esfuerzo: Buscamos que los integrantes de nuestra comunidad entreguen lo mejor de sí para enfrentar los retos y desafíos que se les presente, más allá de la naturaleza de los mismos.

b. **Disciplina:** Promovemos el hacer lo que se debe hacer, en el momento que se tenga que hacer, aunque no se quiera hacer.
c. **Humildad:** Reconocemos que, por nuestra naturaleza humana, tenemos limitaciones y debilidades; por ello, debemos obrar de acuerdo con este conocimiento.

Art. 13º DE LOS OBJETIVOS

LA INSTITUCIÓN 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, mitigando los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

Objetivos Específicos:

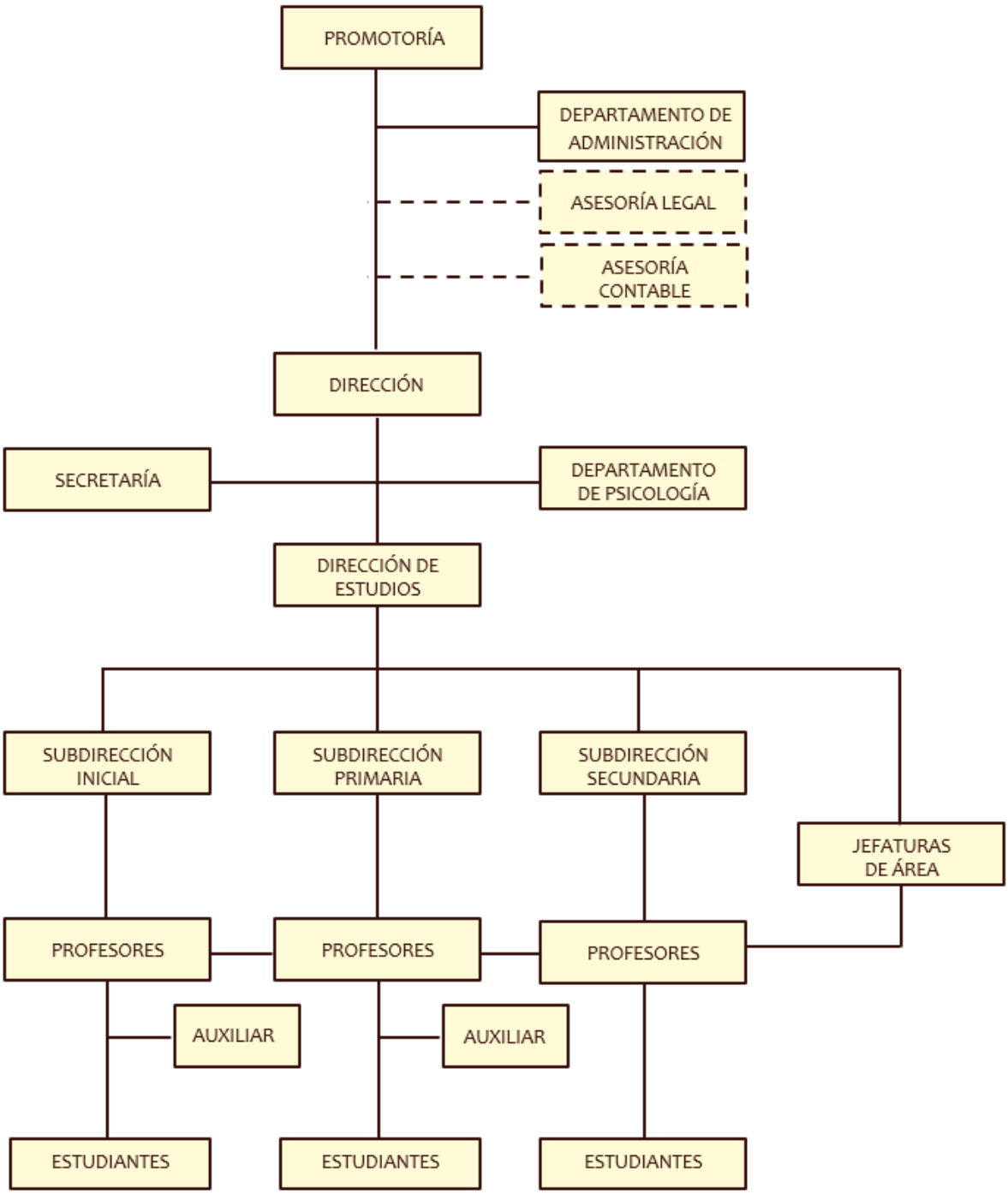
a. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, asistan todos los días programados del periodo lectivo 2024.
b. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad, siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
c. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
d. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento de **LA INSTITUCIÓN**.
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.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO 1

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO 2

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 14º Nuestra IE presenta la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El equipo directivo de **LA INSTITUCIÓN** representará legalmente a la IE; su rol es el de liderar la comunidad educativa y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Este órgano está conformado por:

- La Promotoría
- La Dirección
- La Dirección de Estudios
- La Subdirección de Inicial
- La Subdirección de Primaria
- La Subdirección de Secundaria
- Las Jefaturas de Área

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

- Los docentes del nivel Inicial
- Los docentes del nivel Primaria
- Los docentes del nivel Secundaria

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

- El Administrador
- Personal administrativo
- Secretaria
- Psicóloga
- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 1

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADO

DE LA ADMISIÓN:

Art. 15º El proceso de admisión está establecido por la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 16º Se encuentra a cargo del Comité de Admisión, integrado por la Dirección y las Subdirecciones de **LA INSTITUCIÓN**., quienes tienen la potestad de otorgar una vacante a las familias interesadas, siempre y cuando exista disponibilidad.

Art. 17º La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 18º El proceso de admisión inicia con la solicitud de información por parte del padre de familia o apoderado, a través de uno de nuestros canales de atención: vía web, vía telefónica, WhatsApp y/o nuestras redes sociales; luego, el Comité de Admisión programará una entrevista con el padre de familia o apoderado, la cual podría concluir con el otorgamiento de una vacante.

Art. 19º En caso que el estudiante sea admitido, el padre de familia o apoderado deberá abonar los montos correspondientes a la inscripción y cuota de ingreso, de acuerdo a la fecha establecida por **LA INSTITUCIÓN**. De no ser así, la vacante será liberada.

Art. 20º A los estudiantes admitidos se les aplicará una evaluación psicológica y un examen de diagnóstico, en las áreas de Matemática, Comunicación e inglés, en fechas previamente comunicadas. La finalidad de estas evaluaciones es la de determinar las fortalezas, debilidades y qué áreas pueden necesitar atención y, la de responder de manera adecuada a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes admitidos, respectivamente.

Art. 21º Se informará al padre de familia o apoderado el resultado de las evaluaciones de su menor, y, en señal de conformidad de haber recibido la información, firmará una declaración jurada y, de ser necesario nivelar algún(as) área(s), una carta de compromiso para mejorar su rendimiento académico.

Art. 22º **LA INSTITUCIÓN** se pondrá en contacto con las familias admitidas de manera oportuna para dar inicio al proceso de matrícula.

DE LA MATRÍCULA:

Art. 23º El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que inicia con la presentación de solicitudes por parte de las familias que han sido admitidas para el año lectivo 2024, y las que continúan del 2023, y concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año lectivo 2024. Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

Art. 24º El proceso de matrícula regular, para el periodo lectivo 2024, iniciará el 8 de enero de 2024 y culminará el 16 de febrero de 2024, para estudiantes ingresantes y vicentinos. Para ello **LA INSTITUCIÓN** hará llegar, oportunamente, a los PFF la Guía de Matrícula 2024.

Art. 25º **LA INSTITUCIÓN** cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por sección para el año escolar 2024:

Nivel	Número máximo de estudiantes
Inicial 3 años	-
Inicial 4 años	-
Inicial 5 años A	24
Inicial 5 años B	24
Inicial 5 años C	24
1° Primaria A	29
1° Primaria B	29
1° Primaria C	29
2° Primaria A	29
2° Primaria B	29
2° Primaria C	29
3° Primaria A	29
3° Primaria B	29
3° Primaria C	29
4° Primaria A	29
4° Primaria B	29
4° Primaria C	29
5° Primaria A	29
5° Primaria B	29
5° Primaria C	29
5° Primaria D	29
6° Primaria A	29
6° Primaria B	29
6° Primaria C	29
1° Secundaria A	35
1° Secundaria B	35
1° Secundaria C	35
1° Secundaria D	35
2° Secundaria A	35
2° Secundaria B	35
2° Secundaria C	35
2° Secundaria D	35
3° Secundaria A	35
3° Secundaria B	35
3° Secundaria C	35
3° Secundaria D	35

4° Secundaria A	35
4° Secundaria B	35
4° Secundaria C	35
4° Secundaria D	35
5° Secundaria A	35
5° Secundaria B	35
5° Secundaria C	35

(*) Sujeto a modificación según normativa vigente.

Art. 26º El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un programa. La matrícula permite:

- El ingreso de un estudiante a **LA INSTITUCIÓN**.
- La continuidad de un estudiante en **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 27º La matrícula para la prestación del servicio educativo, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Art. 28º **LA INSTITUCIÓN** brinda a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional, como mínimo, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

Art. 29º 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 (Anexo 01).

Art. 30º Las solicitudes de exoneración de las competencias de Educación Religiosa y/o Educación Física, se deberán presentar al momento de realizar el proceso de matrícula, las mismas que se atenderán, de manera oportuna. En el caso de Educación Física, se debe exponer en la solicitud los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntando los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal y/o parcial.

Art. 31º **LA INSTITUCIÓN** garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.

Art. 32º En el caso de que **LA INSTITUCIÓN** reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender, con las vacantes que tiene, se aplicarán los siguientes criterios, en orden de prelación:

a. Si el estudiante tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve, se reservarán 2 vacantes como mínimo por sección.
b. Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año escolar previo en **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 33º Los requisitos para la matrícula de los estudiantes admitidos, son **(*)**:

Requisitos
Certificado de estudios
Ficha de matrícula 2023 emitida por el SIAGIE
Constancia de matrícula 2023 emitida por el SIAGIE
Copia de la cartilla CRED ([1])
Informe de progreso del estudiante
Copia de DNI/CE/ pasaporte del estudiante ([2])
Copia de DNI/CE/ pasaporte de los padres ([2])
Carta poder con firma notarial de designación de apoderado ([3])
Copia del DNI/CE/ pasaporte del apoderado ([3])
Pago por concepto de la matrícula
Pago por concepto de cuota de ingreso
Constancia de no adeudo del colegio de procedencia

([1]) En caso que el estudiante curse estudios en el nivel Inicial.
([2]) En caso que el estudiante y/o padre de familia o apoderado sea de procedencia extranjera.
([3]) En caso que el padre de familia designe un apoderado para su menor hijo(a).

(*) Los requisitos están sujetos a modificaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 34º Los PPFF de los estudiantes que deseen continuar en **LA INSTITUCIÓN** deberán hacer efectivo el pago por concepto de matrícula, para poder iniciar con dicho proceso.

Art. 35º El padre de familia o apoderado deberá asistir, obligatoriamente, a firmar el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO, y aceptar una letra de cambio (por las 10 cuotas de pensiones), la misma que será devuelta en la oportunidad que se cumpla con realizar el pago total de la prestación del servicio educativo, para lo cual el padre de familia o apoderado deberá acercarse a la Oficina de Administración. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firma la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de Uso de Imagen, de su menor, y declara haber tomado conocimiento de las CONDICIONES ECONÓMICAS A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Art. 36º Son estudiantes de **LA INSTITUCIÓN**, aquellos cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, y firmado el Registro de Matrícula. Posteriormente, en un plazo oportuno, **LA INSTITUCIÓN** registrará al estudiante en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).

Art. 37º Como contraprestación por la formalización del registro (matrícula) de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), el pago por concepto de matrícula no será reembolsable.

Art. 38º La IE hará entrega de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y del Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN** (RI) por los medios de comunicación establecidos.

Art. 39º No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2024 si:

a. Los padres de familia incumplen con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2023 y/o hubiera reprogramado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicha reprogramación.
b. Los padres de familia no asisten a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
c. Los padres de familia han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
d. Los padres de familia han mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro de la Institución Educativa
e. Los padres de familia han realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes de la Institución Educativa o contra la Institución Educativa, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
f. Los padres de familia y/o los estudiantes que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.
g. Los estudiantes han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.
h. Los estudiantes que incumplen las normas establecidas en el Reglamento Interno.

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

Art. 40º El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios.

Art. 41º 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.

Art. 42º 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, **LA INSTITUCIÓN** queda facultada para citarlo 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 **LA INSTITUCIÓN** retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, según lo estipula el artículo 16º de la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su modificatoria en el Decreto de Urgencia Nº 002-2020.

Art. 43º **LA INSTITUCIÓN** se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos, siendo esta decisión inapelable.

Art. 44º Si al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante, padre de familia o su representante legal no contara con alguno de los documentos señalados en el artículo 33º, deberá suscribir un compromiso para regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe hacerla el padre de familia o el representante legal hasta el 1 de marzo de 2024.

DE TRASLADO:

Art. 45º Si durante el año escolar, el padre o apoderado decide trasladar a su menor hijo a **LA INSTITUCIÓN**, el padre de familia o apoderado deberá comunicarlo a la IE de origen a través de los medios establecidos para tal fin, esta matrícula de tipo excepcional será previa verificación de la existencia de vacante en el grado evaluación, aceptación de la solicitud presentada y la entrega de todos los documentos solicitados por **LA INSTITUCIÓN.**

CAPÍTULO 2

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 46º El estudiante de **LA INSTITUCIÓN** tiene los siguientes derechos:

a. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, por todos los miembros que conforman la Comunidad Vicentina.
c. Recibir formación integral de calidad, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
d. Recibir las orientaciones de acuerdo a sus necesidades, dentro del horario establecido para dichos fines.
e. Conocer el Sistema de Evaluación.
f. Ser evaluado con equidad y criterios pedagógicos apropiados.
g. Poder ser elegido o seleccionado para representar a su sección o a **LA INSTITUCIÓN** en diferentes eventos pedagógicos, culturales, cívico-patrióticos, deportivos, recreativos y/o religiosos.
h. Recibir estímulos verbales y/o escritos de acuerdo a su nivel de logro en diferentes áreas, por su espíritu de superación y buen comportamiento.
i. Presentar con todo respeto, verbalmente o por escrito, las sugerencias, quejas o reclamos a la Subdirección del nivel correspondiente.

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Art. 47º El estudiante de **LA INSTITUCIÓN** tiene las siguientes responsabilidades:

a. Cumplir el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Asistir puntual y debidamente preparado a las clases, exámenes, reuniones, talleres y actividades programadas.
c. Representar dignamente a **LA INSTITUCIÓN**, en cualquier actividad o certamen en que esta participe.
d. Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes.
e. Asistir a clases con los útiles de trabajo necesarios (**Por ningún motivo se recibirá materiales, útiles, dispositivos u otros, pasada la hora de inicio de clases**).
f. Asistir con la batería del dispositivo (Tablet) cargada.
g. Revisar permanentemente VICENET para informarse oportunamente de las consignas y materiales que debe traer a **LA INSTITUCIÓN**.
h. Presentar sus materiales según lo consignado en VICENET.
i. Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario, materiales e instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.
j. Abstenerse de traer objetos de valor o dinero en cantidades excesivas.
k. Portar los libros y cuadernos debidamente forrados y con los nombres respectivos.
l. Respetar a **LA INSTITUCIÓN** y Comunidad Educativa, mostrando una adecuada presentación personal, actitud, compromiso con el estudio y buen comportamiento.

m. Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias, dentro o fuera de la Institución, y en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
n. Mostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor el Himno Nacional.
o. Respetar los distintivos de **LA INSTITUCIÓN**: himno, insignia y uniforme, dentro y fuera de la misma.
p. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, sin faltar a la verdad.
q. Saludar cortésmente.
r. Actuar honestamente en sus actividades diarias, dentro y fuera de **LA INSTITUCIÓN**.
s. Entregar, a quien corresponda, dinero u objetos de valor hallados dentro de las instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.
t. Informar, a quien corresponda, sobre hechos o sucesos que atenten contra la integridad física o moral de los integrantes de la Comunidad Vicentina.
u. Ingresar al aula en orden, con una presentación adecuada, ubicándose en el lugar que se le haya asignado.
v. Escuchar con atención las indicaciones del profesor y participar activamente en el desarrollo de la clase.
w. Levantar la mano si desea intervenir y/o participar durante la clase.
x. Mantener debido orden en las formaciones, actos cívicos, deportivos, culturales, religiosos, etc.
y. Mantenerse en orden dentro del aula de clases.

De las responsabilidades del estudiante con respecto a su presentación personal:

a. Los estudiantes de los Niveles Primario y Secundario, deberán asistir usando correctamente el uniforme de **LA INSTITUCIÓN**, según la siguiente tabla:

Uniforme diario	Damas	Varones
Collette o vincha de la institución	X	
Blusa	X	
Camisa		X
Corbatín	X	
Corbata		X
Chompa y/o pullover con la insignia	X	X
Pantalón		X
Falda con basta a 10 cm debajo de la rodilla	X	
Medias de la Institución	X	X
Zapatos negros	X	X

Uniforme de deporte	Damas	Varones
Polo	X	X
Pantaloneta	X	
Polo para Olimpiadas Vicentinas	X	X
Short		X
Casaca y pantalón de buzo	X	X
Medias de deporte de la Institución	X	X
Zapatillas negras	X	X

Uniforme de verano	Damas	Varones
Polo	X	X
Falda short	X	
Short		X
Medias de deporte de la Institución	X	X
Zapatillas negras	X	X

b. En el caso de los estudiantes del nivel Inicial, utilizarán el uniforme de verano y, para invierno, el buzo de la institución.
c. En el caso de las damas: calzado lustrado, cabello recogido con el collette o vincha de **LA INSTITUCIÓN**, sin diseño ni peinados de moda, uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin bisutería ni maquillaje. En caso de usar aretes, estos deben ser pequeños y solo un par.
d. En el caso de los varones: calzado lustrado, cabello corto (corte escolar sin diseños ni peinados de moda), bien peinado, uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin bisutería.
e. Está totalmente prohibido el uso de piercing, tatuajes y tintes para el cabello.
f. Todas las prendas del uniforme deberán estar claramente marcadas con el nombre del estudiante, para evitar pérdidas y/o extravíos.
g. El empleo del buzo queda restringido a los días designados para las áreas de Arte y Cultura y Educación Física.
h. En el caso de falda short, deberá usarse, como máximo, a 8 cm sobre la rodilla y la pantaloneta deberá cubrir, al menos, la mitad del muslo.
i. Traer sus útiles de aseo para las áreas de Educación Física y/o Arte y Cultura (polo adicional de **LA INSTITUCIÓN**, toalla pequeña, jabón y peine).

CAPÍTULO 3

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 48º Hora de entrada y salida:

	Turno Mañana (De lunes a viernes)		
	Inicial 5 años	**Primaria**	**Secundaria**
Hora de acceso	7:45 a.m.	7:30 a.m.	7:30 a.m.
Hora de inicio de clases	8:00 a.m.	7:50 a.m.	7:50 a.m.
Hora de salida	1:40 p.m.	2:30 p.m.	2:40 p.m.
Tiempo máximo de espera de recojo del estudiante	10 min.	10 min.	10 min.

Art. 49º Para los estudiantes de los tres niveles Inicial, Primaria y Secundaria, de ser el caso, el padre de familia o apoderado debe comunicar oportunamente, a la Subdirección del nivel, los datos de la persona responsable de recoger a su niño. Para ello deberá presentar la Autorización de Recojo, la cual puede descargar desde VICENET.

Art. 50º Tardanzas:

Nivel	Edad/Grado	Días	Después de las
Inicial	5 años	Lunes a viernes	8:00 a.m.
Primaria	1° a 6°	Lunes a viernes	7:50 a.m.
Secundaria	1° a 5°	Lunes a viernes	7:50 a.m.

Art. 51º Inasistencias:

Se considera inasistencia el hecho de no estar presente en una sesión de clase, según horario establecido, la misma que deberá ser justificada por el padre de familia o apoderado, de manera presencial o a través del correo electrónico, consignado al momento de la matrícula, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de ocurrido la inasistencia, tal como indica la siguiente tabla:

Día de la inasistencia	Día límite para justificar
Lunes	Viernes
Martes	Lunes
Miércoles	Martes
Jueves	Miércoles
Viernes	Jueves

De ser la justificación por correo electrónico, esta debe ser dirigida a la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**, a la siguiente dirección secretariadedireccion@svp.edu.pe, teniendo en cuenta la siguiente estructura para el **asunto**: La palabra JUSTIFICACIÓN, seguido del apellido paterno, luego el primer nombre del estudiante y finalmente el nivel, grado y sección.
Se da como referencia los siguientes ejemplos:

- Asunto: JUSTIFICACIÓN RODRIGUEZ MARIA I5B
- Asunto: JUSTIFICACIÓN TASAYCO JORGE P3C
- Asunto: JUSTIFICACIÓN PORTALES ISABEL S3A

En caso de que el padre de familia o apoderado, ante una eventualidad grave, debidamente sustentada, no pudiera justificar a tiempo la inasistencia de su menor hijo(a), podrá solicitar vía telefónica, una nueva fecha para efectuar dicha justificación, debiendo traer consigo el documento que acredite dicha solicitud.
En caso de que el día límite sea no laborable, se considerará el siguiente día hábil.

Art. 52º Si un estudiante faltara a una evaluación, o a la presentación de un producto en clase, no se tendría la evidencia del caso; en consecuencia, se considerará el nivel de logro EN INICIO (calificativo C) en el descriptor que corresponda.
El nivel de logro EN INICIO (calificativo C) de un descriptor no implica que un estudiante no alcance el nivel del LOGRO ESPERADO o LOGRO DESTACADO (calificativo A o AD)

en una competencia. Su consecución también se logra cuando un estudiante alcanza los niveles antes mencionados en los descriptores más complejos de la misma competencia. Asimismo, si la inasistencia implicara la no presentación de un producto en clase, esta se puede dar en una fecha posterior, previa coordinación con el docente, siempre que se tenga la justificación de la inasistencia con su respectivo sustento.

Art. 53º Los estudiantes que, por razones justificadas, no pudieron presentarse a la segunda Evaluación de los Aprendizajes, en el IV Bimestre, tendrán la oportunidad de rendirla según Cronograma de Regularización.

Art. 54º Un estudiante al que se le otorga permiso temporal, solicitado por su padre o apoderado, podrá salir de **LA INSTITUCIÓN**, únicamente, si es acompañado por el solicitante.

CAPÍTULO 4

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 55º 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. 56º Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera de **LA INSTITUCIÓN**. Estos estímulos podrían ser:

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

CAPÍTULO 5

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 57º De la participación en los Comités de Gestión Escolar:
Los estudiantes tendrán a su o sus representantes que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

Art. 58º De los brigadistas de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres:
Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

Art. 59º Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:
a) Brigadista escolar de cambio climático.
b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)
i) Brigadista escolar de cambio climático.

Art. 60º De los brigadieres:
Se elegirá un brigadier y subrigadier 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. 61º 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) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

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

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

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 62º **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.

La convivencia escolar en nuestra Institución Educativa se basa en el respeto a los Derechos Humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente, y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación, en favor de la convivencia democrática. En ese sentido, la Gestión de la Convivencia Escolar en nuestra Institución, aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones de los estudiantes (cognitiva, afectiva, espiritual, volitiva y corpóreo-motriz) pueden realizarse a plenitud.

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:** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.

b. **Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres:** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. Es una situación de igualdad real, en la que todos los estudiantes tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.

c. **Enfoque de calidad educativa:** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.

d. **Enfoque intercultural:** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la

interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

e. **Enfoque inclusivo:** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.

f. **Enfoque del ciclo de vida:** Garantiza el desarrollo integral de los estudiantes respondiendo a las características propias de cada etapa del ciclo de vida, y posibilitando una mejor calidad de vida, entendiendo que cada etapa afecta a las siguientes.

g. **Enfoque intergeneracional:** Promociona espacios de diálogo, comprensión y formación de vínculos desarrolladores entre estudiantes y otros actores educativos y sociales de diferentes generaciones, entablando un diálogo horizontal para generar nuevos saberes y modos de vinculación centrados en el coprotagonismo generacional.

h. **Enfoque ambiental:** Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.

i. **Enfoque orientación al bien común:** El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.

j. **Enfoque búsqueda de la excelencia:** La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.

Art. 63º 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 a **LA INSTITUCIÓN** 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.

CAPÍTULO 2

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 64º El Comité de Gestión del Bienestar de nuestra IE es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, y tiene las siguientes funciones:

a. Dirigir la elaboración, actualización y validación del Plan de Gestión del Bienestar, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional **LA INSTITUCIÓN**, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan de Gestión del Bienestar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).
b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Bienestar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.
d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
e. Coordinar con los diferentes comités de **LA INSTITUCIÓN** para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
f. Coordinar con el Área de Psicología la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo al nivel educativo.
g. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
h. Asegurar que **LA INSTITUCIÓN** esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable.
i. Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
j. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por **LA INSTITUCIÓN** a todos los integrantes de la comunidad educativa.
k. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
l. Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Área de Psicología, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 65º Del responsable de convivencia de **LA INSTITUCIÓN**.

a. Es nombrado por la Dirección y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de **LA INSTITUCIÓN** 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 bimestralmente al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar y Orientación Educativa las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 66º Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores tutores. Los tutores serán designados por la Dirección.

Art. 67º El profesor tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de **LA INSTITUCIÓN**, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de **LA INSTITUCIÓN** y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 68º **Son funciones del tutor:**

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 Gestión del Bienestar 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 del aula.
g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
i. Coordinar con el Departamento de Psicología para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Comité de Gestión del Bienestar.
n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderados.

CAPÍTULO 3

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DEL AULA

Art. 69º 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 articulan y guardan relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva; también se toma 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.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN:

Art. 70º Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

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 2024.
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. Informamos a las autoridades de **LA INSTITUCIÓN** inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 71º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

a. Publicarlas en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Incluirlas 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. 72º 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. 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 de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 73º **LA INSTITUCIÓN** busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 74º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula:

a. Practicamos los valores de la honestidad, tolerancia, solidaridad, escucha activa y empatía.
b. Somos puntuales y responsables en nuestra asistencia.
c. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
d. Levantamos la mano, identificando el momento oportuno, para participar.

e. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
f. Tenemos paciencia si se presenta algún problema durante las clases.
g. Levantamos la mano si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
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. Usamos nuestros dispositivos electrónicos, de manera adecuada, en el momento que lo indica el docente.
l. Comunicamos inmediatamente al docente si tenemos algún malestar.
m. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 75º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

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

Art. 76º Del comportamiento saludable para la sana convivencia y disciplina escolar.

Relaciones interpersonales

a. Respeta y se identifica con la axiología de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Mantiene el orden, la disciplina y la limpieza durante el horario escolar.
c. Es atento y respetuoso con el Personal Directivo, docentes, compañeros, personal de **LA INSTITUCIÓN** y otras personas que laboran en ella.
d. Emplea un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en **LA INSTITUCIÓN**.
e. Muestra disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases.
f. Respeta las normas de **LA INSTITUCIÓN**.
g. Cumple las normas de convivencia del aula.
h. Escucha y sigue las indicaciones del docente o la autoridad directiva.
i. Fomenta el orden en las actividades programadas por **LA INSTITUCIÓN**.
j. Denuncia oportunamente actos incorrectos.
k. Respeta cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión.
l. Usa el nombre de **LA INSTITUCIÓN** solo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección.
m. Muestra a sus padres o apoderados las indicaciones escritas o digitales emitidas por los docentes.
n. Evidencia buena conducta en todas las actividades que implique representar a **LA INSTITUCIÓN**.

De las Actividades académicas

a. Ordena, organiza, demuestra responsabilidad y previsión con los útiles, trabajos y materiales educativos.
b. Asume con seriedad y responsabilidad la realización oportuna de los trabajos y actividades de extensión de aprendizaje.
c. Participa activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo.
d. Mantiene y fomenta el orden durante el desarrollo de las clases.
e. Atiende las clases y propicia esta conducta entre sus compañeros, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.

f. Realiza actividades o tareas propias del curso, respetando el horario.

De la Salud e higiene

a. Mantiene limpio y ordenado su espacio de trabajo.
b. Mantiene postura correcta al estar sentado.
c. Respeta el horario de recreo y refrigerio.
d. Emplea lenguaje adecuado y realiza actos que vayan acordes con la moral y las buenas costumbres.

De la Asistencia y puntualidad

a. Los estudiantes se presentarán con puntualidad y adecuadamente vestidos. Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por **LA INSTITUCIÓN**, se presentarán de acuerdo a lo solicitado en ese momento.
b. La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el docente. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente a la Dirección.
c. Toda inasistencia será comunicada al padre de familia o apoderado de manera pertinente.
d. Cada docente tomará la asistencia de los estudiantes en sus clases.
e. Cuando el estudiante falta 3 días o más, el padre o apoderado se encargará de comunicarlo al tutor, justificando el motivo de su inasistencia y adjuntando los documentos que lo certifiquen.
f. En el caso que el estudiante no asista a clases durante 15 días consecutivos, LA **INSTITUCIÓN** agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia, tutor o apoderado; si pese a ello continúa con la inasistencia, la Dirección comunicará este hecho a la DEMUNA. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de **LA INSTITUCIÓN**.

CAPÍTULO 4

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 77º 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 los niños, niñas y adolescentes 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 de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 78º **NIVEL INICIAL Y 1° y 2° DE PRIMARIA**
En nivel Inicial y los grados menores de primaria, ante una actitud inadecuada (Anexo 2), se aplicará las siguientes medidas disciplinarias positivas:

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

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

Art. 79º Ante la presencia de un comportamiento disruptivo que afecta la convivencia armoniosa o el bienestar personal del estudiante, se procederá a la comunicación inmediata con los padres o apoderados para informar y dialogar sobre las medidas correctivas o de reparación que sean pertinentes.

Art. 80º **LA INSTITUCIÓN** determina las medidas correctivas para los estudiantes que infringen las normas del Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**, las mismas que están orientadas a optimizar el proceso formativo y el nivel académico y conductual del estudiante.

Art. 81º Cada estudiante contará con un registro de incidencias. Toda incidencia será comunicada en forma oportuna al padre de familia o apoderado.

DE 3° A 6° DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 82º El comportamiento inapropiado (Anexo 3) del estudiante da origen a faltas que están tipificadas como:

Falta leve: es el comportamiento inapropiado con respecto a la responsabilidad y actitud del estudiante, que dificulta el proceso educativo.

Falta grave: es el comportamiento inapropiado que atenta contra el proceso educativo, personal o grupal. La reincidencia de una falta leve, también es considerada falta grave.

Falta muy grave: es el comportamiento inapropiado y censurable, que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal.

Reincidencia: es la repetición de un comportamiento inapropiado.

La reincidencia en faltas leves puede ser considerada grave si:

a. No hay interés en mejorar su conducta.
b. Supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
c. Persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 83º Del procedimiento de aplicación de medidas correctivas, para estudiantes del Nivel Primario o Secundario:

a. Toda falta implica una llamada de atención y será registrada como una incidencia, en VICENET.
b. El tutor citará al padre de familia o apoderado de aquel estudiante que incurriera en 8 faltas leves (responsabilidad o actitud) en el transcurso de un bimestre, para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta.
c. De persistir la conducta inadecuada, el alumno recibirá la calificación “B”, como nota de conducta del bimestre y el padre de familia o apoderado firmará una carta de compromiso, por medio de la cual velará por la mejora de su hijo.

d. Las faltas graves o muy graves implican el establecimiento de un proceso de investigación a cargo del Comité de Gestión del Bienestar para evaluar la aplicación de una o más de las siguientes medidas dirigidas al estudiante, padre de familia o apoderado:
   - Calificativo “C” como nota de conducta del bimestre.
   - Firma de Carta de Matrícula Condicional, por parte del padre de familia o apoderado: documento por el cual el padre de familia o apoderado se compromete a que su hijo(a) mejore su desempeño académico y/o conductual. Caso contrario, **LA INSTITUCIÓN** tendrá la facultad de separarlo definitivamente.
   - Suspensión temporal.
   - Separación definitiva de **LA INSTITUCIÓN**.

e. El estudiante que incurra en alguna falta grave o muy grave queda impedido de postular y/o ejercer el cargo de brigadier durante el año lectivo.

Art. 84º El estudiante con matrícula condicional podría ser separado de **LA INSTITUCIÓN** por incumplimiento del compromiso adquirido.

Art. 85º Las faltas no contempladas en el presente reglamento, serán tratadas y resueltas por el Comité de Gestión del Bienestar.

Art. 86º La Dirección de **LA INSTITUCIÓN,** tiene la facultad de derivar el caso a instancias superiores como la UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía, tal como lo indica el Código de los Niños y Adolescentes.

Art. 87º Asimismo, en caso de que el psicólogo y/o docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del padre de familia o apoderado, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo, 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).

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO 1

PROPUESTA EDUCATIVA

Art. 88º La propuesta pedagógica de **LA INSTITUCIÓN** se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por **LA INSTITUCIÓN**, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.

- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.
- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

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

Para que nuestra propuesta se concretice, se han tomado una serie de medidas, como la elaboración de un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico minuciosamente evaluado para su implementación, siendo acorde al grado y el nivel del estudiante.

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

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

CAPÍTULO 2

DEL PLAN CURRICULAR

Art. 89º El Plan Curricular de **LA INSTITUCIÓN** estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 4 de marzo hasta el 20 de diciembre de 2024, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).

Art. 90º El contenido del Plan Curricular contempla 13, 27 y 28 competencias para el nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

Art. 91º El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La

metodología adoptada y desarrollada por **LA INSTITUCIÓN** está centrada en el estudiante.

CAPÍTULO 3

DE LA METODOLOGÍA

Art. 92º La metodología adoptada por **LA INSTITUCIÓN** se basa en:

a. **Situaciones significativas:** La situación significativa es una actividad generada por el docente, que tiene la característica de ser retadora o desafiante para los estudiantes. Esto con el propósito de generar un adecuado proceso de aprendizaje. Estas situaciones tienen datos reales y una problemática que da la oportunidad de movilizar una o más capacidades en el estudiante.
b. **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).
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 el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
d. **Aprendizaje por modelamiento:** Los docentes presentan soluciones y/o prototipos para que sean analizados, copiados y superados por los estudiantes.
e. **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.
f. **Aprendizaje por descubrimiento - Gamificación:** Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.
g. **Aprendizaje Basado en problemas:** Es un proceso cíclico compuesto que parte desde la indagación de la problemática planteada, para llegar 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.
h. **Aprendizaje basado en la investigación y acción:** Los estudiantes se acercan al método científico de la investigación con la finalidad de comprender la realidad de manera objetiva. Este método de aprendizaje combina con el trabajo del Aula invertida (Flipped Classroom), el cual consiste en que los materiales primarios son estudiados por los estudiantes antes de las sesiones de clases, y luego se trabajan en el aula con el docente. El objetivo es optimizar el tiempo en clase
i. **Design Thinking:** Permite al docente identificar con mayor exactitud los problemas individuales de cada estudiante, generando en su experiencia, la creación y la innovación dirigidas a la satisfacción individual y la de los demás
j. **Thinking Based Learning:** Consiste en enseñarles a los estudiantes a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, convirtiendo de esta manera la información en conocimientos. El objetivo es desarrollar, en los estudiantes, destrezas del

pensamiento más allá de la memorización, así como también un pensamiento eficaz y eficiente.

k. **Estudio de casos:** Consiste en un método de investigación, actualmente utilizado en las ciencias sociales, el cual se caracteriza por precisar de un proceso de búsqueda e indagación, así como el análisis sistemático de uno o varios casos.

l. **Aprendizaje Basado en el Enfoque por Competencias:** Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución de situaciones problemáticas.

CAPÍTULO 4

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 93º **LA INSTITUCIÓN** trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y, sobre todo, motivando a los estudiantes.

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

NIVEL INICIAL

La Educación Inicial comprende 3 edades de escolaridad, abarcando el ciclo II, atendiendo las características particulares del grupo.

NIVEL PRIMARIA

La Educación Primaria comprende 6 años o grados de escolaridad, abarcando los ciclos III, IV y V, atendiendo las características particulares del grupo.

NIVEL SECUNDARIA
La Educación Secundaria comprende 5 años o grados de escolaridad, abarcando los ciclos VI y VII, atendiendo las características particulares del grupo.

Art. 94º Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

Art. 95º **LA INSTITUCIÓN** brindará, dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría en nivel Inicial y 2 horas de tutoría en los niveles Primaria y Secundaria. Asimismo, organiza y brinda informes pedagógicos dirigidos a los padres de familia.

Art. 96º **LA INSTITUCIÓN** no obliga a los padres de familia ni apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados al inicio del año lectivo, en ese sentido, se establece el siguiente plazo (que no es menos a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Inicio de clases 4 de marzo.

Fecha	Porcentaje de útiles
Desde el 4/3/2024 hasta el 15/3/2024	Entrega del 50% de los útiles escolares.
Desde el 18/3/2024 hasta el 2/4/2024	Entrega del 50% de los útiles escolares restantes.

Art. 97º Si el padre de familia voluntariamente decide entregar antes o al inicio del año lectivo, parte o el íntegro de los útiles escolares, **LA INSTITUCIÓN** tendrá a bien recepcionarlos.

Art. 98º **LA INSTITUCIÓN** enviará semanalmente (viernes), en el transcurso de cada bimestre, a través de la plataforma VICENET, los siguientes materiales:

- Prácticas
- Materiales suplementarios
- Guías de trabajo

Art. 99º Durante el periodo lectivo 2024, en la jornada diaria, se destinarán 10 minutos para diversas actividades físicas.

CAPÍTULO 5

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 100º Los niveles, ciclos, grados, Plan de Estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidos en el Proyecto Curricular Institucional.

Art. 101º En cada nivel los docentes, en equipos de trabajo, elaboran la los siguientes documentos para la programación curricular:

- Programación Curricular Anual, en base a la planificación de las competencias y desempeños para cada área, y en función al diagnóstico institucional.
- Unidad Didáctica, en base a situaciones significativas o experiencias de aprendizaje, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial entre sí.
- Sesión de Aprendizaje, en base a los procesos cognitivos y/o didácticos.

Art. 102º Las situaciones significativas, que tienen los siguientes elementos:

a. Situación real.
b. Problema.
c. Reto solución.
d. Experiencia o situación de aprendizaje.

Art. 103º Las Sesión de Aprendizaje, que tiene los siguientes elementos:

- Datos generales.
- Datos CNEB.
- Descriptor.
- Método de aprendizaje.
- Materiales y consignas.
- Recursos TIC.
- Enfoques transversales.
- Competencias transversales.

- Actividades de aprendizaje.
- Evaluación.

Art. 104º El Plan de Estudios se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional y en Proyecto Curricular Institucional de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 105º De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 4 de marzo con una duración de 39 semanas de jornada pedagógica; estas se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024

Bimestres	Inicio	Término	Duración
I	Lunes 4 de marzo	Viernes 10 de mayo	10 semanas
Vacaciones del 11 al 19 de mayo			
II	Lunes 20 de mayo	Viernes 26 de julio	10 semanas
Vacaciones del 25 de julio al 4 de agosto			
III	Lunes 5 de agosto	Viernes 11 de octubre	10 semanas
Vacaciones 12 al 20 de octubre			
IV	Miércoles 21 de octubre	Viernes 20 de diciembre	9 semanas

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Art. 106º Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.

Art. 107º Los tipos de bloques de la semana de gestión son:
a) Bloque de inicio, previo a las clases.
b) Bloque(s) intermedio(s), entre las clases.
c) Bloque de cierre, posterior a las clases.

Art. 108º En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:
a) Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
b) Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
c) Elaboración y/o actualizaciones de los Planes de trabajo.
d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
e) Selección del texto escolar.

Art. 109º En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:
a) Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.
b) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

Art. 110º En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

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

CAPÍTULO 6

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 111º El enfoque utilizado para la evaluación de competencias en la institución educativa es el formativo, de acuerdo a lo que señala la normativa que orienta la evaluación en la Educación Básica Regular, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos: listas de cotejo, portafolio, etc.

Art. 112º De acuerdo con el Currículo Nacional de la Educación Básica

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. Ambos fines son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de 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. También, en algunos momentos específicos de este proceso, se requiere determinar el nivel de

avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

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. Esto permite tener información, tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje, como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Art. 113º Los criterios de evaluación en los tres niveles corresponden a las competencias por área

a. El objeto de la evaluación serán las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.
b. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación. Estos criterios serán el referente específico para el juicio de valor: describirán las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
c. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberán ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
d. En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
e. En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
f. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
g. Los criterios se harán visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
h. **LA INSTITUCIÓN** realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo 2024, con la finalidad de recoger información del nivel de logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.
i. La observación de las actuaciones o productos de los estudiantes que evidencian los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje o situación significativa.

j. Un acompañamiento personalizado, ya sea que se realice en pares, equipos de trabajo o en forma individual. Permite promover entre nuestros estudiantes la autoevaluación y la coevaluación, poniendo atención en conceptos, procesos y/o actitudes.
k. Los instrumentos de evaluación que empleamos son:
   - Listas de cotejo.
   - Escalas valorativas.
   - Rúbricas.
   - Evaluaciones escritas y en escenarios virtuales.
   - Registro de asistencia y participación en las clases.

Art. 114º Precisiones de la evaluación en la institución educativa

La institución educativa, a través de su plataforma VICENET, ha sistematizado el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) lo que nos permite generar rúbricas de evaluación anual y atender la totalidad de los desempeños indicados en el mismo.
La evaluación, como proceso, se realiza durante los cuatro bimestres, lo que permite desarrollar todas las competencias en cada uno de ellos.
Respecto a los desempeños, cada uno de ellos se precisa por sesión de clase y los estudiantes evidencian su nivel de logro a través de la elaboración de productos, evaluaciones semanales, evaluaciones a mitad y a fin de bimestre.
Los resultados de las evaluaciones se encuentran disponibles en VICENET, y pueden visualizarse a través de los siguientes documentos: Control de Notas, Informe de Progreso de las Competencias e Informe Final de Progreso de las Competencias.
La escala de calificación que aplica la institución educativa está regida por la R.M. 094-2020-MINEDU.
Para recopilar las evidencias de aprendizaje empleamos el portafolio que contiene:
- Informes sobre proyectos cortos realizados
- Fichas de trabajo desarrolladas
- Trabajos de producción escrita (hoja de cálculo, procesadores de texto o presentaciones)
- Trabajos de comprensión lectora

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 115º En los niveles de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

Escala de calificación	Descripción
AD	**Logro destacado** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	**Logro Esperado** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B	**En Proceso** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**En inicio** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

DE LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES EN VICENET (DE 3° DE PRIMARIA A 5° DE SECUNDARIA)

Art. 116º Deberán seguir el procedimiento y las recomendaciones, que a continuación se detallan:

PROCEDIMIENTO:

1. Conectarse al wifi del aula.
2. Ingresar a la intranet del Colegio (VICENET)
3. Esperar la indicación del docente para acceder a la evaluación.
4. Acceder a la opción Aula en mi Hogar.
5. Dar clic en el botón **Evaluación** del curso que corresponda.
6. Leer las recomendaciones antes de iniciar la evaluación.
7. Dar clic en el botón **Iniciar Evaluación**.
8. Dar clic en el botón **Enviar**, asegurándose que las marcas, en cada pregunta, sean las correctas. Si el tiempo de duración de la evaluación, se vence, se enviarán las marcas realizadas hasta ese momento y la evaluación se cerrará automáticamente.
9. Verificar el correo de finalización que se envía al correo institucional del estudiante y al correo personal del padre de familia.
10. De tener algún reclamo, este se deberá formalizar a través de un correo dirigido al docente del área respectiva, 24 horas después de publicar los resultados.

RECOMENDACIONES:

1. La Evaluación de los Aprendizaje se realiza en el Colegio por la mañana. No desde casa.
2. Traer su dispositivo con la batería cargada al 100%.
3. Configurar el brillo de la pantalla de tal manera que el docente a cargo de la aplicación de la evaluación no tenga problemas para visualizar el contenido de la misma.
4. Cuidar su conexión a internet manteniendo solo habilitada la ventana que muestra la evaluación (se permitirá el uso de otra aplicación siempre y cuando lo indique el docente a cargo del área que corresponde evaluar).
5. Conectar solo un dispositivo.
6. El dispositivo no debe tener alertas de descargas, instagram, facebook, twitter, WhatsApp, telegram, zoom, o cualquier otro tipo de chat.
7. La pantalla no debe descansar en la plataforma de la carpeta o mesa, por lo que, en el caso de las tablet, se deberá contar con un estuche que sirva de soporte.
8. Traer audífonos en caso se requiera y/o se solicite en la Guía del Estudiante.
9. Mantener una postura adecuada evitando echarse en la carpeta.

10. Los estudiantes tendrán 5 minutos de tolerancia para ingresar a VICENET y acceder al examen.
11. Recordar que, una vez iniciada la evaluación, el tiempo empieza a transcurrir y no se detiene o congela.
12. Posterior a la verificación del correo de finalización de la evaluación, el estudiante deberá guardar su dispositivo.
13. Por medida de prevención el estudiante debe apuntar sus respuestas, en caso necesite volver a ingresar a la evaluación.
14. Los errores en la manipulación del dispositivo son de entera responsabilidad del estudiante.
15. Si por error o casualidad el estudiante enviara la evaluación, esta no volverá a aperturarse.
16. Durante la aplicación de la evaluación, no se atenderán consultas. De haber errores en el diseño o planteamiento de la evaluación, se coordinará con el jefe del área correspondiente, para determinar si la pregunta se da a favor del estudiante o se anula.

Art. 117º De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa, se brindará descripciones que 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 publicará a través de VICENET, el Informe de Progreso de las Competencias.

CAPITULO 7

CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

LA INSTITUCIÓN se rige por la RVM 094-2020-MINEDU, la cual precisa:

Art. 118º En Inicial y 1° de Primaria:

La promoción es automática, y no aplica la condición de recuperación ni permanencia.

Art. 119º En 2º, 4º y 6º de Primaria:

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

Art. 120º En 3º y 5º de Primaria:

PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN

El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 121º En 1°, 3° y 4° de Secundaria:

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

Art. 122º En 2° y 5° Secundaria:

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

CAPÍTULO 8

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 123º Los certificados de estudios de cada año, correspondientes a un grado escolar, se expiden de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

Art. 124º Según el Decreto Supremo Nº 001-2021- MINEDU, las Instituciones Educativas de Educación Básica deben emitir el certificado oficial de estudios a través del SIAGIE.

CAPÍTULO 9

DEL HORARIO

Art. 125º De los horarios por nivel. **(*)**

Lunes a viernes	Niveles		
	Inicial 5 años	Primaria	Secundaria
Hora de acceso	7:45 a.m.	7:30 a.m.	7:30 a.m.
Hora de inicio de clases	8:00 a.m.	7:50 a.m.	7:50 a.m.
Hora de salida	1:40 p.m.	2:30 p.m.	2:40 p.m.
Tiempo máximo de espera de recojo del alumno	10 min.	10 min.	10 min.

(*) Sujeto a modificación según normativa vigente.

Art. 126º En la elaboración de los horarios se tomarán en cuenta las recomendaciones del MINEDU y/o MINSA para el cuidado de la salud de los estudiantes.

TÍTULO VII

RELACIONES ENTRE PADRES DE FAMILIA O APODERADOS Y LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO 1

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 127º Los Padres de Familia o apoderados de **LA INSTITUCIÓN** son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar.

Art. 128º Los padres de familia o apoderados participan a través de reuniones periódicas con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y culturales.
b. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares.
c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de familia o apoderados de **LA INSTITUCIÓN**.
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. 129º **Son derechos de los Padres de Familia o apoderados:**

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 de **LA INSTITUCIÓN**.
d. Ser informados sobre:
   - Los valores que promueve **LA INSTITUCIÓN**.
   - 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 **LA INSTITUCIÓN**.
f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al área de Psicología; 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 integrar el Comité 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 **LA INSTITUCIÓN**.
l. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
m. Ser representantes legales de su hijo

Art. 130º Son responsabilidades de los Padres de Familia o apoderados:

a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo.
b. 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.
c. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su(s) hijo(s) o estudiante(s) a su cargo.
d. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
e. Presentar su DNI para ingresar a **LA INSTITUCIÓN**.
f. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en **LA INSTITUCIÓN**.
g. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.
h. Asistir a **todas** las reuniones que convoque **LA INSTITUCIÓN**.
i. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida de **LA INSTITUCIÓN**.
j. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por **LA INSTITUCIÓN**.
k. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
l. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por **LA INSTITUCIÓN**.
m. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.
n. Comunicar inmediatamente a las autoridades de **LA INSTITUCIÓN**, en caso su hijo tenga algún síntoma asociado a alguna enfermedad infectocontagiosa.
o. Cumplir, de ser el caso, con el compromiso adquirido a la firma de la matrícula condicional.

CAPÍTULO 2

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 131º Son prohibiciones de los Padres de Familia o apoderados:

a. Presentarse a **LA INSTITUCIÓN** en estado etílico.
b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de **LA INSTITUCIÓN**, sin la debida autorización.
c. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
d. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.

e. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de **LA INSTITUCIÓN**, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
f. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
g. Utilizar el grupo de correos electrónicos de **LA INSTITUCIÓN**, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

CAPÍTULO 3

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 132º Los padres de familia participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con la directora o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

a. Colaboración en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
c. Acciones para la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
d. Mejoramiento de los servicios, infraestructura y equipamiento mobiliario.
e. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por la directora 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.
f. Participación activa en los comités conformados en la IE (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Condiciones Operativas).

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO 1

DE LOS INGRESOS

Art. 133º **LA INSTITUCIÓN** puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (cuota de ingreso, cuota de matrícula y pensión de enseñanza) e ingresos indirectos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Art. 134º 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 es único para los tres niveles, según se detalla a continuación:

Costo de la cuota de ingreso para el periodo lectivo 2024

Nivel	Monto
Inicial	S/ 1300.00
Primaria	S/ 1300.00
Secundaria	S/ 1300.00

Art. 135º **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.

Art. 136º **LA INSTITUCIÓN** 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 las diez pensiones de enseñanza, mediante la circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA MATRÍCULA:

Art. 137º El monto de la matrícula es único para todos los niveles de estudios y el pago se realiza por única vez antes del inicio del año lectivo.

Costo de la matrícula para el periodo lectivo 2024

Nivel	Monto
Inicial	S/ 580.00
Primaria	S/ 580.00
Secundaria	S/ 580.00

DE LAS PENSIONES:

Art. 138º El monto de la pensión es único para todos los niveles de estudios, siendo un total de diez (10), los cuales han sido determinados no solo en función a los costos fijos y variables en los que se ha de incurrir, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra IE, cuyo valor intangible no se limita a sus costos.

Costo de la pensión para el periodo lectivo 2024

Nivel	Monto
Inicial	S/ 580.00
Primaria	S/ 580.00
Secundaria	S/ 580.00

Art. 139º La pensión de enseñanza es mensual y se podrá pagar el último día de cada mes., a excepción de diciembre, que será al término de finalizado el servicio, según el cronograma siguiente:

Pensión	Fecha de vencimiento	Pensión	Fecha de vencimiento
marzo	31 de marzo	agosto	31 de agosto
abril	30 de abril	setiembre	30 de setiembre
mayo	31 de mayo	Octubre	31 de octubre
junio	30 de junio	Noviembre	30 de noviembre
julio	31 de julio	Diciembre	20 diciembre

Art. 140º El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. **LA INSTITUCIÓN** puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago, lo cual es informado a solicitud del padre de familia o apoderado.

Art. 141º Los ingresos indirectos de **LA INSTITUCIÓN**, son los siguientes:

Concepto	Monto
Derecho de trámite de Certificado de Estudio	S/ 80.00
Derecho de trámite de Certificado de Conducta	S/ 30.00
Derecho de trámite de Constancia de Estudios	S/ 30.00
Derecho de trámite de Constancia de No Adeudo	S/ 30.00
Duplicado de Informe de Progreso del Estudiante	S/ 40.00
Curso de Recuperación	S/ 200.00
Examen de Recuperación/Subsanación	S/ 80.00
Constancia de Tercio Superior	S/ 30.00
Constancia de Matrícula SVP	S/ 30.00
Derecho de inscripción	S/ 200.00
Derecho de traslado interno (de SVP a otra IE)	S/ 120.00
Derecho de traslado externo (de otra IE a SVP)	S/ 580.00

Art. 142º **LA INSTITUCIÓN** puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de manera oportuna, antes de que inicie el nuevo proceso de matrícula, para que evalúe si desea seguir contratando los servicios educativos que brinda **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 143º En el caso que el estudiante se ausente a las clases por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad de **LA INSTITUCIÓN**, 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 tutor comunique, por escrito, el retiro del estudiante de LA INSTITUCIÓN 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.

DEL COBRO DE DEUDAS PENDIENTES:

Art. 144º El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con LA INSTITUCIÓN, es el siguiente:

a. Transcurridos siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago a la dirección o al correo electrónico reportado a **LA INSTITUCIÓN**, 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, **LA INSTITUCIÓN** 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 **LA INSTITUCIÓN**.

c. En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; **LA INSTITUCIÓN** 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. **LA INSTITUCIÓN** podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

Art. 145º Morosidad en el pago de pensiones: **LA INSTITUCIÓN** en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

Art. 146º Ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, el COLEGIO reportará a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

Art. 147º **LA INSTITUCIÓN**, 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. 148º Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos a que se contrae, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijados por la Dirección de **LA INSTITUCIÓN.**

Art. 149º De conformidad con las normas del sector educación, se adjunta el cuadro de costos históricos por concepto de cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años.

Nivel	Concepto	2023	2022	2021	2020	2019
Inicial	Cuota de ingreso	S/ 600.00	-	-	-	S/ 460.00
	Matrícula	S/ 530.00	-	-	-	S/ 460.00
	Pensión	S/ 530.00	-	-	-	S/ 460.00

Nivel	Concepto	2023	2022	2021	2020	2019
Primaria y Secundaria	Cuota de ingreso	S/ 600.00	S/ 490.00	S/ 470.00	S/ 470.00	S/ 460.00
	Matrícula	S/ 530.00	S/ 490.00	S/ 470.00	S/ 470.00	S/ 460.00
	Pensión	S/ 530.00	S/ 490.00	S/ 470.00	S/ 470.00	S/ 460.00

CAPÍTULO 2

DE LAS BECAS

Art. 150º **LA INSTITUCIÓN**, únicamente, brindará la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

TÍTULO IX

RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO 1

DE LOS DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS

Art. 151º **Los directivos de LA INSTITUCIÓN** tienen claro el objetivo y la razón de la empresa: Somos una empresa que brinda servicios y la razón de ser son nuestros estudiantes y padres de familia o apoderados.

DE LA PROMOTORÍA

Art. 152º **Son funciones de la promotoría:**

a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales de **LA INSTITUCIÓN** en cuanto a su axiología, 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 de **LA INSTITUCIÓN,** y comunicar al órgano competente del Ministerio de Educación con los documentos pertinentes.
c. Adoptar, modificar y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión de **LA INSTITUCIÓN**.
d. Garantizar la estabilidad financiera de **LA INSTITUCIÓN**.
e. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, las facilidades y otros recursos necesarios para la operación de **LA INSTITUCIÓN**.
f. Crear nuevos puestos de trabajo de acuerdo a las recomendaciones de la Dirección.
g. Adoptar el Presupuesto Anual a partir de las recomendaciones de la Administración.
h. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en **LA INSTITUCIÓN**.
i. Suscribir los contratos con todo el personal que ha de laborar en **LA INSTITUCIÓN**.

LA DIRECCIÓN:

Art. 153º La Dirección es ejercida por un profesional que cumple con los requisitos del puesto. Su nombramiento depende de la entidad promotora ya que es un cargo de confianza que se ejerce a tiempo completo.

Art. 154º El director es oficialmente reconocido como tal, por y ante el Ministerio de Educación, y es quien representa legalmente a **LA INSTITUCIÓN** en materia académica y

administrativa requeridas por las autoridades nacionales, de conformidad con el artículo 7 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 o norma que la modifique o sustituya.

Art. 155º El director está facultado para:

a. Dirigir la política educativa y administrativa de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Definir la organización de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 156º En caso de ausencia temporal o impedimento, el director será reemplazado por el director de estudios y, en caso de no encontrarse este, será reemplazada por, en orden sucesivo, el subdirector del nivel Secundario, subdirector del nivel Primario o el subdirector del nivel Inicial, debiendo ponerse en conocimiento de la autoridad educativa dicho reemplazo.

Art. 157º **Son derechos del director:**

a. Ser tratada con dignidad.
b. Gozar de licencia o permiso.
c. Ser contratada por escrito.
d. Percibir una remuneración acorde a su función.
e. Estar sujeta al régimen laboral del sector privado.
f. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
g. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
h. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del presente convenio.

Art. 158º **Son funciones del director:**

En lo pedagógico:

a. Optimizar la calidad de los aprendizajes a través del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
b. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
c. Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
d. Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
e. Suscribir convenios y/o contratos entre **LA INSTITUCIÓN** y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
f. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de **LA INSTITUCIÓN**, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
g. Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo con eventos de aprendizaje culturales y deportivos, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de **LA INSTITUCIÓN** en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los estudiantes.

h. Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
i. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades.
j. Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo para mejorar los estándares de calidad.
k. Aprobar los documentos normativos de **LA INSTITUCIÓN** que orienten y estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.
l. Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante y padre de familia o apoderado de manera pertinente.
m. Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje pertinentes.
n. Otras que les confiere la ley.

En lo Administrativo:

a. Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas, y de representación en actividades externas.
b. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en **LA INSTITUCIÓN**.
c. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
d. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.
e. Asumir las responsabilidades en el manejo del SIAGIE según la normativa aplicable sobre la materia.

En los recursos y servicios de LA INSTITUCIÓN:

a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por **LA INSTITUCIÓN**, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de **LA INSTITUCIÓN**.

En las relaciones con la comunidad educativa:

a. Conformar el equipo de supervisión interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes y el trabajo docente.
b. Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local.
c. Promover actividades educativas comunales que muestren una IE abierta y amable con la población de su entorno.

En relación a una convivencia pacífica:

a. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Gestión del Bienestar de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
c. Afiliarse a la plataforma de SíseVe.
d. Apoyar las acciones del Comité de Gestión del Bienestar.

e. Liderar el Comité de Gestión del Bienestar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
f. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar.
g. Promover, coordinar y supervisar junto con el Comité de Gestión del Bienestar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos de **LA INSTITUCIÓN** vinculados a la sana convivencia.
h. Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia o apoderados, y demás integrantes de la comunidad educativa.
i. Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de **LA INSTITUCIÓN**.
j. Orientar al responsable de la convivencia democrática del Comité de Gestión del Bienestar para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
k. Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
l. Comunicar las sanciones acordadas por el Comité de Gestión del Bienestar, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes, que se hayan presentado en **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 159º Son funciones del director de estudios:

En lo referente a gestión y liderazgo:

a. Liderar el Comité Académico de **LA INSTITUCIÓN**, el cual está conformado por los jefes de Área.
b. Investigar acerca de las tendencias y los avances que se estén dando (a nivel local, regional, nacional y mundial) en el plano educativo.
c. Desarrollar la visión pedagógica de **LA INSTITUCIÓN**: qué metas alcanzar, qué objetivos podemos plantear y qué productos evidenciar, en cada área.
d. Diseñar e interpretar informes estadísticos para analizar el desempeño de los integrantes del equipo académico, productividad de las áreas, logro de metas, etc.
e. Coordinar reuniones con los docentes, jefes de área y/o directivos, siempre que sea necesario dialogar sobre alguna oportunidad de mejora.
f. Atender las inquietudes y necesidades del Comité Académico y/o docentes.
g. Liderar la elaboración de los documentos de gestión pedagógica: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI) u otro que se indique en las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.
h. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
i. Mejorar los niveles de calidad educativa y, en consecuencia, evidenciar un producto altamente competitivo.
j. Representar al director en actividades que se le delegue.
k. Informar a la Dirección y Promotoría sobre las actividades a cargo de su gestión.
l. Reemplazar al director en caso de ausencia o impedimento.

En lo referente a la conformación del Comité Académico:

a. Evaluar el desempeño del Comité Académico, con la finalidad de ratificar o declarar vacante alguna jefatura.
b. Establecer un plan de formación de nuevos jefes de Área, con la finalidad de cubrir las vacantes que pudieran surgir en el Comité Académico.

c. Evaluar las propuestas de los jefes de Área en lo referente a la carga horaria y secciones que deberían atender los docentes del Área a su cargo, para un nuevo año lectivo.
d. Evaluar la propuesta de los jefes de Área en lo referente a los profesores que lo apoyarán en cada nivel de estudio.
e. Evaluar las funciones delegadas por los jefes de Área a sus respectivos profesores de apoyo.
f. Proponer el Plan de Estudios de **LA INSTITUCIÓN**, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes emitidas por el MINEDU y la propuesta educativa institucional.

En lo referente al plan de trabajo de la Dirección de Estudios:

a. Establecer el diagnóstico de todas las áreas, en cada nivel de estudio (Inicial, Primaria y Secundaria), teniendo en cuenta los resultados finales de las actas (cantidad de estudiantes en Inicio, Proceso, Logros esperado, estudiantes que requieren recuperación) y resultados de los diferentes eventos externos en los que ha participado **LA INSTITUCIÓN**.
b. Establecer, en cada área, los objetivos y metas planteadas para el año escolar (las metas deben evidenciar una mejora en cada una de las variables consideradas en la etapa de diagnóstico).
c. Elaborar un plan de acompañamiento y monitoreo de sesiones de clases. Este plan debe contener los cronogramas de acompañamiento y monitoreo de sesiones de clases propuestos por los jefes de Área.
d. Elaborar el cronograma de actividades pedagógicas (internas y externas) de **LA INSTITUCIÓN**.
e. Evaluar la viabilidad de los proyectos pedagógicos presentados por los jefes de Área.
f. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos viables.

En lo referente a la planificación curricular y bibliografía:

a. Coordinar con el Comité Académico las mejoras e innovaciones de los documentos de la planificación curricular:
   - Cartel de contenidos
   - Panel de capacidades
   - Cartel metodológico
   - Matriz de evaluación
b. Coordinar con el Comité Académico la revisión de los enfoques del área y los productos que se van a evidenciar en el presente año escolar.
c. Coordinar con el Comité Académico la revisión de las bibliografías usadas en el presente año escolar.
d. Evaluar y gestionar la propuesta de un nuevo texto y/o libro de actividades para el siguiente año escolar, siempre que se requiera.
e. Elaborar y proponer las listas de útiles escolares de los tres niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) para la respectiva aprobación de la Dirección y Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**.

En lo referente a las sesiones de clases:

a. Revisar e informar a la Dirección y Promotoría sobre el cumplimiento oportuno del diseño y carga de las sesiones de clases.
b. Revisar el diseño de las sesiones de clases de los integrantes del Comité Académico y de los docentes que presentan dificultades en su labor pedagógica. La producción de revisión de sesiones de clases debe cubrir una muestra de los tres niveles de educación.

c. Acompañar a los jefes de Área, en el monitoreo de sesiones de clases, siempre que se considere necesario.
d. Acompañar en el diseño y/o ejecución de una sesión de clase a los docentes que presenten dificultades en las mismas.
e. Reforzar los niveles de pertinencia de una sesión de clase con el Comité Académico y con los docentes de las áreas o niveles que lo requieran.
f. Analizar los datos estadísticos que muestran los instrumentos de evaluación y, de ser necesario, plantear nuevas estrategias que permitan reforzar los temas identificados como débiles y lograr los desempeños planificados en la sesión de clase.
g. Gestionar actualizaciones que permitan clarificar, mejorar e innovar el diseño de la sesión de clase.
h. Gestionar acompañamientos externos que nos permitan mejorar la ejecución de la sesión de clase.

En lo referente a las evaluaciones:

a. Coordinar acciones con los jefes de Área sobre las alertas de bajo desempeño académico.
b. Tomar una muestra para analizar los datos estadísticos de los resultados de las evaluaciones aplicadas.
c. Elaborar, al final de cada bimestre, cuadros estadísticos que permitan identificar a los estudiantes con riesgo de perder el año escolar.
d. Compartir los resultados estadísticos que se generan al final de cada bimestre con el Equipo Directivo.

En lo referente al desarrollo personal y espiritual:

a. Propiciar la lectura, estudio y puesta en práctica de temas pertenecientes al campo del desarrollo personal y espiritual, para fomentar el liderazgo en los integrantes del Comité Académico.
b. Colaborar directamente con el cuidado del clima laboral y la convivencia escolar en **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 160º Son funciones del subdirector:

En lo referente a gestión y liderazgo:

a. Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión.
b. Dirigir la programación de tutoría y actividades formativas, para profesores y estudiantes.
c. Velar por el cumplimiento de los objetivos de **LA INSTITUCIÓN** y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de ella.
d. Realizar el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades de la Coordinación de Convivencia Escolar, Departamento de Psicología y de las tutorías.
e. Hacer seguimiento de la evaluación conductual de los estudiantes.
f. Hacer seguimiento a la asistencia a las entrevistas y el compromiso de los padres de familia o apoderados.
g. Dirigir y coordinar las funciones y tareas de los diferentes estamentos y personal a su cargo.
h. Informar a la Dirección los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.
i. Coordinar permanente con el Comité Académico, el Departamento de Psicología y tutores, que le deriven los casos para su atención y/o seguimiento.

j. Gestionar el apoyo necesario a los estudiantes con problemas conductuales y emocionales.
k. Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del nivel.
l. Apoyar en el proceso de selección del nuevo personal a contratar.
m. Presidir las reuniones con el personal docente a su cargo, a fin de tratar asuntos formativos.
n. Asistir, orientar y acompañar a los docentes en su labor tutorial.
o. Representar a la directora en actividades que se le delegue.
p. Solucionar las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
q. Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, estudiantes, profesores y representantes de instituciones, y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le sea ajeno a su función.
r. Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica, previa coordinación con la Dirección y Dirección de Estudios.
s. Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de horas académica, asignación de aulas y grados, para su aprobación por la Dirección.
t. Coordinar con la Dirección de Estudios las acciones de acompañamiento y seguimiento de los docentes que presenten un bajo desempeño.
u. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las horas pedagógicas programadas de acuerdo al Plan de Estudios.
v. Proponer a Promotoría y Dirección la adquisición de material didáctico, y actualizar el inventario para disposición de los profesores.
w. Monitorear bimestralmente el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, para establecer estrategias de nivelación y recuperación académica de los mismos.
x. Realizar periódicamente mesas de trabajo en coordinación con el equipo directivo para atender la problemática específica de orden académico y formativo.
y. Participar de todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
z. Supervisar y controlar las funciones y tareas que realiza el personal a su cargo.

Art. 161º Son funciones de los miembros del Comité Académico (jefe de Área):

En lo referente a gestión y liderazgo:

a. Investigar acerca de las tendencias y los avances que se estén dando (a nivel local, regional, nacional y mundial) en el área a su cargo.
b. Desarrollar la visión del Área: qué metas alcanzar, qué objetivos podemos plantear y qué productos evidenciar.
c. Visionar a cada uno de los integrantes del Área: ¿Qué proyección tiene cada uno de mis integrantes? ¿Hasta dónde pueden llegar con sus habilidades actuales?
d. Diseñar e interpretar informes estadísticos para analizar el desempeño de los integrantes de su equipo, productividad del área, logros de metas, etc.
e. Coordinar reuniones con los docentes, otros jefes de Área o directivos, siempre que sea necesario dialogar sobre alguna oportunidad de mejora.
f. Atender las inquietudes y necesidades de los docentes a su cargo.
g. Establecer un plan de trabajo que contenga objetivos, metas, actividades (internas y/o externas para los estudiantes y/o profesores), cronograma de monitoreo y acompañamiento del docente (en plataforma y en el aula).
h. Elevar los niveles existentes de la calidad educativa y, en consecuencia, evidenciar un producto altamente competitivo.
i. Informar semanalmente a la Dirección de Estudios, Dirección y Promotoría sobre los avances en la gestión a su cargo.

En lo referente a la conformación del equipo de trabajo

a. Evaluar el desempeño de cada uno de los profesores del Área, con la finalidad de ratificarlos o declarar vacante un puesto. Compartir las observaciones con las Subdirecciones, Dirección de Estudios, Dirección y Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Proponer, para cada integrante del Área, la carga horaria y secciones que debería atender el siguiente año lectivo. Compartir esta propuesta con las Subdirecciones, Dirección de Estudios, Dirección y Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**.
c. Proponer a los profesores que le brindarán su apoyo en cada nivel de estudio.
d. Delegar, de ser necesario, algunas funciones a los integrantes de su equipo.

En lo referente al plan de trabajo del Área:

a. Establecer el diagnóstico del Área en cada nivel de estudio (Inicial, Primaria y Secundaria), teniendo en cuenta los resultados finales de las actas (cantidad de estudiantes en Inicio, Proceso, Logros esperados, estudiantes que requieren recuperación) y resultados de los diferentes eventos externos en los que ha participado **LA INSTITUCIÓN**.
b. Establecer los objetivos y metas planteadas para el presente año escolar (las metas deben evidenciar una mejora en cada una de las variables consideradas en la etapa de diagnóstico).
c. Organizar un cronograma anual de acompañamiento y monitoreo de sesiones de clases. Este cronograma debe considerar, en su primera etapa, a los docentes que se integren a **LA INSTITUCIÓN** y aquellos que el año anterior hubieran tenido alguna dificultad.
d. Organizar un cronograma de actividades (internas y externas) que evidencien los productos del Área. Cada actividad debe presentarse a través de un proyecto que contenga las siguientes partes: Datos generales, Propósito, Cronograma de Actividades, Requerimientos y Presupuesto.

En lo referente a la planificación curricular y bibliografía:

a. Hacer un balance de la funcionabilidad de los documentos de la planificación curricular.
b. Actualizar los documentos de la planificación curricular:
   Cartel de contenidos
   Panel de capacidades
   Cartel metodológico
   Matriz de evaluación
c. Comunicar y/o reforzar, a los integrantes del equipo, el enfoque del Área y los productos que se van a evidenciar en el presente año escolar.
d. Coordinar con los responsables de las editoriales o directivo encargado, el acceso a las bibliografías del siguiente año escolar.
e. Ratificar la bibliografía del año anterior o proponer un nuevo texto y/o libro de actividades para el año escolar siguiente.
f. Enviar la propuesta bibliográfica a la Dirección de Estudios, Subdirecciones, Dirección y Promotoría.

En lo referente a las sesiones de clases:

a. Revisar e informar a la Dirección de Estudios, Dirección y Promotoría sobre el cumplimiento oportuno del diseño y carga de la sesión de clase en la Plataforma VICENET.

b. Revisar el diseño de las sesiones de clases de los docentes a su cargo en la plataforma virtual VICENET. Cada jefe de Área debe evidenciar una producción de revisión de sesiones de clases considerando 2 horas pedagógicas al día.
c. Monitorear y/o acompañar a cada uno de los integrantes de su equipo en el desarrollo de sus sesiones de clases. Es conveniente iniciar el monitoreo y acompañamiento, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:
   - Docentes que recién se integren a laborar en **LA INSTITUCIÓN**.
   - Docentes que finalizaron el año anterior con algunas dificultades o deficiencias en sus labores.
   - Docentes con resultados de bajo desempeño académico (número de estudiantes en Proceso y en Inicio).
   - Otros docentes que no se encuentren inmersos en las prioridades anteriores.
d. Establecer un horario de coordinación con los docentes, con la finalidad de compartir estrategias metodológicas que contribuyan a mejorar el desarrollo de su sesión de clase y levantar las observaciones generadas durante el monitoreo y/o acompañamiento.
e. Analizar con los profesores los datos que se muestran en las diferentes tabulaciones u otros instrumentos de evaluación. Consecuencia de este análisis es el planteamiento de nuevas estrategias que permitan reforzar los temas identificados como débiles y desarrollar, con mayor contundencia, las capacidades planificadas en la sesión de clase.

En lo referente a los materiales y evaluaciones:

a. Revisar los materiales que propone el docente y que van a ser trabajados, posteriormente, por los estudiantes.
b. Enviar, al correo electrónico de los respectivos docentes, los materiales que presenten observaciones, para que realicen las correcciones del caso, se reenvíen y se vuelvan a revisar.
c. Enviar, al correo electrónico de los respectivos docentes, los materiales que no presentan observaciones, para que procedan a cargarlos en Vicenet.
d. Verificar la carga de los materiales y las respectivas consignas en Vicenet.
e. Revisar las evaluaciones que propone el docente considerando los siguientes parámetros:
   - Planteamiento de la evaluación (FONDO): Pertinencia con la Competencia, desempeño, descriptor, campo temático o contenido específico, situaciones significativas o contextos.
   - Presentación de la evaluación (FORMA): Datos generales de la evaluación, cantidad de descriptores, alternativas que no se repitan, detalles de la imagen que se requiera, que no existan preguntas incompletas.
   - Niveles de seguridad de la evaluación virtual: Para un examen de 5 preguntas se plantearán 8; para un examen de 10 preguntas, 12; y, para un examen de 20 preguntas, 25.
   - Devolver observaciones y verificar que se levanten las mismas a través de VICENET.
f. Analizar los resultados de cada evaluación con el docente (usar las herramientas del jefe de Área que se encuentran en Vicenet).
g. Coordinar una reunión para establecer acciones de mejora, con el profesor que, ante una evaluación, haya sido notificado con una alerta de bajo desempeño académico.

En lo referente al desarrollo personal y espiritual:

a. Propiciar la lectura, estudio y puesta en práctica de temas pertenecientes al campo del desarrollo personal y espiritual, para fomentar el liderazgo en los profesores a su cargo.
b. Colaborar directamente con el cuidado del clima laboral y la convivencia escolar en **LA INSTITUCIÓN**.

CAPÍTULO 2

DEL PERFIL, DERECHOS, FUNCIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 162º Podrán ejercer la docencia:

a. Profesionales con título en Pedagogía.
b. Profesionales con título en Psicología.
c. Egresados de universidades, o institutos, en cualquier área del conocimiento relacionada con las Ciencias o Humanidades, Arte y creatividad, o afines, que demuestren las competencias suficientes en su área del saber y con las mejores cualidades personales en relación a valores, ética y respeto, cumpliendo así con las exigencias y requisitos del puesto de trabajo.

Art. 163º El perfil del docente:
LA INSTITUCIÓN reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige 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 irreprochables. Todo esto, resumido en el siguiente perfil:

a. Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
b. Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
c. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
d. Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
e. Es una persona justa y responsable.
f. Es modelo de valores e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
g. Cuenta con competencias digitales, adicionalmente a su especialidad.
h. Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades, con el fin de construir un mundo mejor.
i. Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
j. Comparte con los padres de familia o apoderados la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
k. Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
l. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
m. Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
n. Está comprometido con la visión y misión de **LA INSTITUCIÓN**.
o. Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento Interno.
p. Se capacita a diario para agregar valor a **LA INSTITUCIÓN,** promoviendo el cambio y la mejora continua, a través del aporte de ideas y estrategias innovadoras.

q. Es capaz de reconocer, de manera responsable, sus errores, y de allí en adelante trabajar intensamente para corregirlos y superarlos.
r. Es capaz de colaborar en la mejora continua de sus compañeros de trabajo, promoviendo el diálogo altruista antes que la confrontación estéril.

Art. 164º Son derechos del personal docente:

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

Art. 165º Son funciones del personal docente:

a. Participar de forma 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 de **LA INSTITUCIÓN** los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, Lista de asistencia, Registro 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, con puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice **LA INSTITUCIÓN**.
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, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar.
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 **LA INSTITUCIÓN**.
r. Promover, en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes su cargo y sus resultados educativos.
s. Hacer seguimiento desde la sinergia, entre docentes, psicólogos, directivos y padres de familia o apoderados que van actualizando el seguimiento periódico del estado de salud y el bienestar socioemocional de las y los estudiantes.
t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
u. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

Art. 166º Son estímulos al personal docente:

a. Diploma de Honor por la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**, y/o padres de familia u otra institución de la comunidad, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.

b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación, otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

Art. 167º Son faltas del personal docente:

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 relacionadas con sus labores.
c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente a sus superiores, al personal jerárquico, administrativo, los estudiantes, padres de familia o apoderados, y compañeros de labores.
d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
f. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas a las sesiones.
g. El abuso de autoridad, valiéndose de su cargo, con fines de lucro.
h. Realizar ventas a algún integrante de la comunidad educativa.
i. Cometer actos de inmoralidad.
j. Registrar por otra persona la asistencia.
k. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
l. Ausentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
m. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
n. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro de la IE, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
o. Abandonar injustificadamente el cargo.
p. Ausentarse de las clases sin justificación.
q. Ser condenado por algún delito.

r. Brindar clases particulares a los estudiantes que forman parte de las secciones que **LA INSTITUCIÓN** le ha designado como responsable u otras secciones del mismo grado.
s. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
t. Faltar o llegar tarde a sus labores académicas de manera injustificada.
u. Incumplir con la presentación de los Registros de evaluación en las fechas programadas.
v. Ausentarse en los asesoramientos programados por la Dirección de Estudios.
w. Recibir estímulos económicos, por parte de los padres de familia o apoderados, con el fin de modificar las notas.
x. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de los estudiantes o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
y. Realizar apología al terrorismo o ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
z. 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.
aa. Incumplir las funciones delegadas por la Dirección o Dirección de Estudios.

Art. 168º Son medidas correctivas del personal docente:
Al personal docente 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 especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo, que le conciernen.

CAPÍTULO 3

DE LOS DERECHOS, FUNCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL AUXILIAR, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y DE OTRAS ÁREAS.

La secretaria y el personal de servicio constituyen un personal de apoyo dentro de la parte administrativa de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 169º Son derechos del personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas:

a. Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por **LA INSTITUCIÓN** y respetando la normatividad vigente.
b. Recibir apoyo para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
c. Recibir información periódicamente de su evaluación profesional.
d. Que se respete los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
e. Ser respetado en sus horas de refrigerio.
f. Percibir puntualmente la remuneración correspondiente de los meses contratados.
g. Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.
h. Gozar de condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el desempeño de sus labores y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
i. Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Art. 170º Son funciones del Administrador:
a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.

b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por la Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**.
c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de la Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**.
d. Supervisar que la parte contable de la Promotoría de **LA INSTITUCIÓN** (asesoría externa contable) esté al día en toda la documentación a su cargo.
e. Controlar la asistencia del personal.
f. Informar mensualmente a la Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por **LA INSTITUCIÓN**.
g. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo de **LA INSTITUCIÓN**.
h. Coordinar con la Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**, todo lo relacionado con la administración del mismo, y las establecidas por ella.
i. Recibir y distribuir documentación de carácter administrativo, dirigida a la Promotoría de **LA INSTITUCIÓN**.
j. Preparar la documentación solicitada por el director.
k. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
l. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
m. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite **LA INSTITUCIÓN**.
n. Atender y orientar al público en el horario establecido.
o. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

Art. 171º Son funciones específicas de la Secretaría de Administración:

a. Atender a los padres de familia o apoderados a efectos de brindar información, solicitud de citas con el administrador.
b. Brindar el código de pago por concepto de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
c. Emitir boletas o facturas correspondientes a los padres o apoderados, por pagos que se hacen a **LA INSTITUCIÓN**.
d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
e. Atender los requerimientos del asesor externo contable, anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos que se entrega a dicha instancia.
f. Informar a Dirección, oportunamente, con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
g. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección de **LA INSTITUCIÓN** promueva fuera del horario usual de trabajo, como atención en Escuelas para Padres, actuaciones, etc.
h. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que **LA INSTITUCIÓN** requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
i. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en **LA INSTITUCIÓN**.
j. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Administración.
k. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la Administración y Dirección.
l. Coordinar con Promotoría y Administración todas las acciones precisas para llevar a cabo las gestiones de cobranza.
m. Incentivar el pago voluntario de los padres de familia o apoderados de **LA INSTITUCIÓN**.
n. Realizar una gestión de cobranza personalizada al padre de familia o apoderado de **LA INSTITUCIÓN**, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o envió de correos electrónicos, dependiendo el caso.
o. Realizar el seguimiento constante de los padres de familia o apoderados de **LA INSTITUCIÓN**.

p. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en **LA INSTITUCIÓN**.
q. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
r. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Administrador.

Art. 172º Son funciones de la secretaría:

a. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
b. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el director.
c. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
d. Atender a los padres de familia o apoderados a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Dirección de Estudios, Subdirecciones o profesores.
e. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
f. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección, así como para el personal docente y de servicio.
g. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 173º Son estímulos al personal administrativo:

a. Diploma de Honor otorgado por la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.

Art. 174º Son medidas correctivas del personal administrativo:

Al personal administrativo 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 especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo, que le conciernen.

Art. 175º Son funciones del psicólogo:

a. Organizar y mantener actualizado los informes psicológicos de cada estudiante evaluado.
b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
c. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresen, brindando información oportuna y confiable.
d. Convocar a los padres o apoderados al término de la evaluación psicológica de los estudiantes, a fin de orientarlos sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
e. Diseñar y conducir los programas de orientación, consejería y Escuela para Padres.
f. Diseñar y conducir los programas de orientación sexual y prevención del uso de drogas, en coordinación con el Área de Ciencias Sociales.
g. Diseñar los programas de dinámicas grupales y desarrollo de inteligencia emocional.
h. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
i. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes que, por circunstancias especiales, lo requieran.
j. Apoyar con acciones especiales la labor de los docentes.
k. Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
l. Mantener informada a la Dirección, Dirección de Estudios y Subdirecciones, sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 176º Son funciones del auxiliar de educación que labora en LA INSTITUCIÓN.

a. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.

b. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
c. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de **LA INSTITUCIÓN**.
d. Orientar al padre de familia o apoderado, y usuarios sobre el horario de atención.
e. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas.
f. Coordinar con los padres de familia o apoderados atendiendo las necesidades de salud e higiene de los estudiantes.
g. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con respecto al comportamiento de los estudiantes.
h. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
i. Otras a juicio de Dirección, Dirección de Estudios o Subdirección.

Art. 177º De las prohibiciones, del personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas de la IE.

a. Buscar beneficios económicos o materiales de parte de los estudiantes.
b. Cobrar pensiones u otros pagos sin autorización de la Promotoría y/o apropiarse del dinero y no reportarlo al área correspondiente. Esta falta será causal de separación definitiva de **LA INSTITUCIÓN**.
c. Encubrir conductas negativas o de faltas al Reglamento Interno favoreciendo a algún miembro de **LA INSTITUCIÓN**, y/o solicitarle beneficio económico o material a cambio. La infracción a esta norma será considerada falta grave.
d. Entorpecer el trabajo de los docentes, tutores, jefes de Área y/o contrarrestar la autoridad de los miembros de **LA INSTITUCIÓN**, según sea el caso.
e. Quebrantar las buenas relaciones o el clima laboral entre los miembros de **LA INSTITUCIÓN**.
f. Incumplir las funciones delegadas por la Promotoría y la Dirección.
g. Mantener o demostrar relaciones afectivas entre los miembros de **LA INSTITUCIÓN**, que mellen el desempeño de sus funciones o la imagen de la misma. La comprobación de esta falta da lugar a la aplicación de las medidas correctivas especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo, que le conciernen.

Art. 178º De los estímulos y sanciones, del personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas de la IEP.

Los estímulos a los que se hacen acreedores el personal auxiliar, administrativo, de servicio y otras áreas son:

a. Felicitación escrita.
b. Certificado o diploma de mérito.
c. Resolución de felicitación y agradecimiento.

El personal auxiliar, administrativo y de servicio y otras áreas que incumplan las funciones correspondientes a su cargo son objeto de medidas correctivas especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo, que le conciernen.

TÍTULO X

COMITÉS

CAPÍTULO 1

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 179º El Comité de Gestión de Condiciones Operativas de **LA INSTITUCIÓN**, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por **LA INSTITUCIÓN**), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal de **LA INSTITUCIÓN** 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 de **LA INSTITUCIÓN** (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 180º **Funciones:**

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de **LA INSTITUCIÓN**, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos de **LA INSTITUCIÓN**.
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 de **LA INSTITUCIÓN** 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 del 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. 181º **Integrantes:**

- Director
- Un representante de los estudiantes.

- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal administrativo de LA INSTITUCIÓN.
- Un representante de los docentes por nivel.
- Responsable de Gestión del Riesgo de Desastres.

CAPÍTULO 2

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 182º El Comité de Gestión Pedagógica de **LA INSTITUCIÓN**, 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. 183º **Funciones:**

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de **LA INSTITUCIÓN**, contribuyendo a orientar la gestión de **LA INSTITUCIÓN** 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. 184º **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 3

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 185º El Comité de Gestión del Bienestar de **LA INSTITUCIÓN**, 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 socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de **LA INSTITUCIÓN**, 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 de **LA INSTITUCIÓN**, 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. 186º **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. 187º **Integrantes:**

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

- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo.

TÍTULO XI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 188º La Dirección de **LA INSTITUCIÓN** mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes instituciones públicas y privadas de la localidad.

Art. 189º Las actividades que se realicen a nivel de **LA INSTITUCIÓN** se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 190º Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud, a fin de garantizar, conjuntamente con los padres de familia o apoderados, que los estudiantes gocen de buena salud.

Art. 191º **LA INSTITUCIÓN** establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 192º La Dirección de **LA INSTITUCIÓN** realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia o apoderado.

CAPÍTULO 2

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 193º Se establecerá un horario de atención a los padres de familia o apoderados, para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024. Si el caso amerita urgencia, se realizará una entrevista con el subdirector del nivel. El Comité de Gestión del Bienestar y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o apoderados del estudiante.

CAPÍTULO 3

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

Art. 194º **De los conflictos que involucran a estudiantes:**

a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
b. Se aplicará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
c. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

e. Se registrará, de ser necesario, lo ocurrido en el Libro de Incidencias y/o en el portal SíseVe.

Art. 195º **De los conflictos que involucren a la familia:**

a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
b. Se pedirá la intervención del Comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos, será necesaria 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. 196º **De los conflictos entre el personal de LA INSTITUCIÓN:**

a. Se involucrará al personal directivo para la resolución del conflicto.
b. Se recopilarán 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 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 Promotoría, si el caso requiere de sanciones administrativas mayores, para que la corrección provenga del empleador 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 4

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

Art. 197º **LA INSTITUCIÓN** cuenta con un directorio de las instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 198º 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 5

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 199º **Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Es necesario recordar que la asistencia o justificación de la inasistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias.
El mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes consistirá en lo siguiente:

a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
c. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en la IE para labores académicas.
d. La consecuencia restitutiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Art. 200º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

- 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.

- 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.

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

  Comunicado que informa acerca del inicio de visualización del Informe de Progreso de las Competencias: Este documento incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención.

  Desarrollo de informes pedagógicos: 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 registrará en VICENET el compromiso que asume el estudiante y el padre de familia o apoderado para garantizar la mejora del logro de las competencias.

  Curso de nivelación: La IE establecerá un programa de nivelación a lo largo del año en las áreas priorizadas. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este curso se dictará fuera de horas de clase, y será dirigido por un equipo de docentes.

Art. 201º 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 que requieran atención inmediata o traslado.

b) **Personal responsable:** La IE cuenta con un personal que maneja casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. 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 un niño del nivel inicial o de una adolescente de último grado 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.

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. **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.

4. **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.

5. **De ser necesario, trasladar al estudiante a un centro médico**
   Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al

estudiante al centro de salud más cercano, siguiendo las indicaciones del personal médico.

6. **Inclusión del accidente en el libro de registro de incidencias médicas**
   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 incidencias médicas.

7. **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, de ser necesario, se hablará del tema con la comunidad educativa, guardando la confidencialidad necesaria para la protección del menor afectado.

CAPÍTULO 6

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 202º **Son funciones de las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

a. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas 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, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO 7

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 203º Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 204º Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de **LA INSTITUCIÓN**.

Art. 205º Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

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

Art. 206º El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable del Comité de Gestión del Bienestar de **LA INSTITUCIÓN**, quién tendrá el apoyo del responsable de tutoría, de cada grado, y los tutores por sección.

CAPÍTULO 8

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 207º **Los casos de violencia pueden ser:**

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

Art. 208º La directora y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 209º El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en **LA INSTITUCIÓN** se realiza a través de los siguientes pasos:

a. Acción: Medidas adoptadas por **LA INSTITUCIÓN** 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. 210º 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. 211º El director de **LA INSTITUCIÓN** asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva, y a cualquier otra autoridad competente, las situaciones de violencia realizadas por el personal de **LA INSTITUCIÓN** hacia los estudiantes.

Art. 212º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes, por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la IE, es responsabilidad del personal de **LA INSTITUCIÓN** informar inmediatamente el director, para que esta realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 213º El director de **LA INSTITUCIÓN** brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO 9

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 214º Conforme a la Ley 29719, **LA INSTITUCIÓN** cuenta con 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 de **LA INSTITUCIÓN**. El director de **LA INSTITUCIÓN** 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. 215º El Libro de Incidencias está en la Dirección al alcance del Comité de Disciplina, Comité de Gestión del Bienestar y del Departamento de Psicología, y en él se deben registrar diversos incidentes ocurridos en la IE.

Art. 216º El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la IE, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 217º **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 al estudiante.
   - Trasladar al estudiante agredido(a) a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor(a), si esta forma parte de la comunidad educativa.
   - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido, y que **LA INSTITUCIÓN** hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
   - Orientar, 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 un 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 10

SÍSEVE

Art. 218º El portal SíseVe es una aplicación virtual, mediante la cual **LA INSTITUCIÓN** (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 219º 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. 220º 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. 221º Los padres o apoderados, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 222º 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 situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección, conjuntamente con los diferentes estamentos de **LA INSTITUCIÓN**.

SEGUNDA
El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución Directoral de **LA INSTITUCIÓN**.

TERCERA

La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de **LA INSTITUCIÓN**.

ANEXOS

ANEXO 1

EDADES NORMATIVAS PARA CADA GRADO

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	3 años 4 años 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

ANEXO 2

ACTITUDES INADECUADAS

EN EL NIVEL INICIAL
Actitudes Inadecuadas:

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

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)
Actitudes Inadecuadas:

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

l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

ANEXO 3

TIPOS DE FALTAS EN LOS COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS

FALTAS LEVES (Responsabilidad)

Cód.	Faltas leves (responsabilidad)
101	Portar sus útiles escolares sin el debido cuidado.
102	No presentar el cuaderno o libro de actividades al día.
103	Incumplir una tarea.
104	Asistir a clases sin materiales o útiles necesarios para las mismas.
105	Llegar tarde a **LA INSTITUCIÓN**.
106	Presentarse con uniforme incompleto.
107	Presentarse con prendas que no corresponden al uniforme.
108	Presentarse con el uniforme que no corresponde según horario.
109	Hacer mal uso del uniforme, dentro o fuera de **LA INSTITUCIÓN** (llevar la camisa fuera del pantalón, la chompa atada a la cintura, usar el pantalón remangado, …).
110	Asistir a **LA INSTITUCIÓN** con presentación personal inadecuada (prendas inapropiadas para la sesión, cabello largo, teñido o con algún diseño, uñas largas y/o con esmalte, con bisutería, con lentes de contacto de colores, con cualquier tipo de maquillaje, …, y todo aquello que vaya en contra del artículo 47°).
111	Asistir a las aulas vecinas en horas de clase a solicitar cualquier tipo de material escolar.
112	Prestar o prestarse libros, cuadernos o dispositivos electrónicos.
113	No participar en la sesión de clase cuando se requiera.
114	Incumplir una o más actividades señaladas por el docente.
116	No traer el dispositivo electrónico para rendir evaluaciones, elaborar productos u otras actividades programadas en la sesión clase.
117	Traer el dispositivo descargado.
118	Traer el dispositivo averiado, impidiendo al estudiante realizar las actividades programadas
119	Utilizar el dispositivo electrónico sin la autorización del docente.

FALTAS LEVES (Actitud)

Cod.	Faltas leves (actitud)
201	Llegar tarde a la sesión de clases, o a la formación, estando en **LA INSTITUCIÓN.**
202	No prestar atención a la clase o tener una postura inadecuada durante el desarrollo de la misma.
203	Cambiarse de lugar y/o carpeta sin la debida autorización del tutor o profesor.
204	Interrumpir el desarrollo de la clase.
205	Comer en horas de clase.
206	Coger los materiales de trabajo de un compañero sin su consentimiento.
207	Permanecer en las escaleras o pasadizos durante los recreos.

208	Quedarse en el aula o volver a ella durante los recreos.
209	Arrojar papeles y/o desperdicios en los ambientes de **LA INSTITUCIÓN**.
210	Formular preguntas y/o comentarios fuera del contexto de la sesión de clase.
211	Realizar actividades que no correspondan a las planteadas por el docente durante la sesión de clase.
212	Ponerse de pie y desplazarse durante el desarrollo de la clase, sin consentimiento del docente, interrumpiendo la sesión.
213	Molestar o incomodar a un compañero a través de acciones, ademanes o palabras.
214	Quedarse en los alrededores de **LA INSTITUCIÓN** después de la hora de salida.
215	Hacer caso omiso a las indicaciones del docente o personal directivo.
216	Hacer mal uso o deteriorar los formatos de exámenes propios o ajenos.

FALTAS GRAVES

Cod.	Faltas graves
301	Reincidir en una falta leve.
302	Vender artículos diversos dentro de **LA INSTITUCIÓN**.
305	Desarrollar alguna evaluación desde casa.
306	Humillar o discriminar a un compañero, y/o integrante de **LA INSTITUCIÓN**, por cualquier motivo.
307	No entrar a clases estando en el local de **LA INSTITUCIÓN**.
308	Dañar los bienes del compañero y/o de **LA INSTITUCIÓN**.
309	Quitar los alimentos a los alumnos del mismo grado u otros grados.
310	Mostrar manifestaciones amorosas dentro de **LA INSTITUCIÓN** o fuera de ella, vistiendo el uniforme.
311	Concertar encuentros amorosos dentro de **LA INSTITUCIÓN**.
312	Faltar el respeto a su compañero(a).
313	Hacer uso de un vocabulario soez o inapropiado.
315	Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliarios, pisos y/o equipos o ambientes de la **LA INSTITUCIÓN**.
316	Pertenecer a grupos de dudosa reputación moral o que den malos ejemplos de palabra u obra.
317	Organizar eventos (rifas, bingos, fiestas, reuniones u otros), comprometiendo el nombre de la Institución, sin autorización expresa de la Dirección.
318	No asistir a las actividades de **LA INSTITUCIÓN** en las cuales haya comprometido su participación.
319	Salir del aula sin permiso del docente.
320	Hacer apuestas que afecten la sana convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
321	Sacar fotos, capturas de pantallas, hacer emojis, memes o cualquier contenido digital de algún miembro de **LA INSTITUCIÓN** sin el consentimiento de los mismos.
322	Usar las redes sociales o alguna aplicación de mensajería instantánea para comunicarse con otro compañero u otra persona durante la jornada escolar.

FALTAS MUY GRAVES

Cod.	Faltas muy graves
401	Reincidir en una falta grave.
402	Realizar acciones deshonestas durante la aplicación de una evaluación (consulta al compañero, plagio, utilización de IA, …).

403	Dañar la imagen de algún miembro de **LA INSTITUCIÓN**, difamarlo, desprestigiarlo, usando cualquier medio de comunicación (televisión, radio, periódico, correo electrónico, redes sociales, aplicaciones de mensajería, …).
404	Traer a **LA INSTITUCIÓN** explosivos, material inflamable, armas de fuego, artículos punzo cortantes o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o cause algún tipo de daño físico a algún miembro de la comunidad educativa.
405	Cometer actos que atenten contra la moral, las leyes y buenas costumbres.
406	Traer, distribuir y/o traficar bebidas alcohólicas y/o ingerirlas dentro de **LA INSTITUCIÓN**.
407	Traer, distribuir y/o traficar drogas de cualquier tipo y/o consumirlas dentro de **LA INSTITUCIÓN**.
408	Traer, distribuir, traficar y/o acceder a material pornográfico.
409	Amenazar y/o agredir a un compañero(a).
410	Retirarse de **LA INSTITUCIÓN** durante la jornada escolar sin autorización de la Dirección.
411	Alterar el contenido, calificaciones y/o falsificar firmas, de cualquier documento que **LA INSTITUCIÓN** emita o reciba.
412	Sustraer objetos ajenos.
413	Faltar el respeto a una persona invitada por **LA INSTITUCIÓN**.
414	Faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa (directivos, profesores, personal administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos…)
415	Salir de casa con dirección a **LA INSTITUCIÓN** y no llegar a la misma, en el horario regular o en otro que fuera convocado.
416	Maltratar psicológica, verbal o físicamente a un miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de **LA INSTITUCIÓN**.
417	Suplantar o ser suplantado por otra persona en la aplicación de una evaluación.
418	Usar el celular, tablet, laptop o cualquier otro dispositivo electrónico dentro de **LA INSTITUCIÓN**, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
419	Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.
420	Hostigar sexualmente, de manera verbal o psicológica, a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.
421	Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
422	Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemático (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa.
423	Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.

NOTA:
Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como leve, grave o muy grave, y no esté contemplado en el presente Reglamento, será derivado al Comité de Gestión del Bienestar.

ANEXO 4

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (R.M. N° 274 – 2020)

PROTOCOLO – 01
ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	• Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el cado de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por	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

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

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

	• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas.			

PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS) Señales de alerta en violencia física: • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros). • Baja autoestima • Presenta moretones y heridas • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo. • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimiento de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting • Conducta agresiva Señales de alerta en violencia sexual • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual • Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público • Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor • Excesivo interés en temas con contenido sexual • Ideación suicida • Embarazo • Conducta agresiva				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones	Violencia sexual (VS) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.			
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o			

	apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75

	• Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	Violencia sexual (VS) • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población 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
	Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que	Directora/Director	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso

	indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Responsable de Convivencia Escolar		
Seguimiento	Violencia sexual (VS) • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75

	en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.			
Cierre	Violencia sexual (VS) • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones 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
Acciones	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantará el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30
Derivación	• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las accionas realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.			
Cierre	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 04 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
VIOLENCIA FÍSICA Señales de alerta: • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Presenta moretones y heridas • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Cambios en hábitos de alimentación y juego. • Sentimientos de vergüenza y culpa • Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones) • Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente. • Vestimenta y/o accesorios que no sugiere que podría estar ocultado alguna lesión. • Dolor en cualquier parte de su cuerpo. • Conducta agresiva.				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.	Directora/Director	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.	

Acciones	Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para e apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.	Responsable de Convivencia Escolar	Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el		Plan de tutoría	Del día 2 al 60

	desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.		Portal SíseVe	
Derivación	• Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60

	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.			

PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
VIOLENCIA SEXUAL Señales de alerta en violencia sexual: • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual. • Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital. • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público. • Evita a personas conocidas y lugares. • Excesivo interés en temas sexuales. • Ideación suicida • Presenta embarazo. • No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente • Conducta agresiva. • Cambios en hábitos de alimentación y juego.				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia 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	Directora/director	Acta de denuncia Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

Acciones	información necesaria sobre las etapas de la atención. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. -Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. -Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. - En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público. -Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 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.	Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	
	• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
	• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro			

Derivación	de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o 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 POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	• Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares,		

	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.	padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
Acciones	• 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.	Directora/Director	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro o cuaderno de actas	En el día de conocido el hecho
Derivación	• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

	una persona del entorno familiar. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la tención pertinente.			
Seguimiento	• Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	• La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Permanente