



**REGLAMENTO INTERNO
EDUCATIVO RIE – 2025**

VALLESOL

**REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO DE LA I.E. PARTICULAR VALLESOL
DISPOSICIONES GENERALES**

De la Primera a la Séptima

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO

Del artículo N° 01 al N° 02

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS, PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO

Del artículo N° 03 al N° 07

CAPÍTULO III: FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS, Y FUNCIONES

INSTITUCIONALES

Del artículo N° 08 al N° 11

CAPÍTULO IV: BASES LEGALES Y ALCANCES

Del artículo N° 12 al N° 13

TÍTULO II GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Del artículo N° 14 al N° 15

CAPÍTULO II: DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS ACADÉMICOS

Del artículo N° 16 al N° 18

CAPÍTULO III: DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Del artículo N° 19 al N° 22

CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Del artículo N° 23 al N° 30

CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Del artículo N° 31 al N° 34

CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL

Del artículo N° 35 al N° 39

CAPÍTULO VII: DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Del artículo N° 40 al N° 46

CAPÍTULO VIII: DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Del artículo N° 47 al N° 50

CAPÍTULO IX: DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

Artículo N° 51

TÍTULO III GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, LA MATRÍCULA Y CUOTAS ESCOLARES

Del artículo N° 52 al N° 55

CAPÍTULO II: DE LA JORNADA LABORAL

Artículo N° 56

CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE DESARROLLO EDUCATIVO

Del artículo N° 57 al N° 59

CAPÍTULO IV: FUNCIONES DEL PERSONAL

Del artículo N° 60 al N° 99

CAPÍTULO V: FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Del artículo N° 100 al N° 107

CAPÍTULO VI: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Artículo N° 108

CAPÍTULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo N° 109

CAPÍTULO VIII: DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo N° 110

TÍTULO IV ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y EXALUMNOS

CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Del artículo N° 111 al N° 118

CAPÍTULO II: DE LOS PADRES DE FAMILIA

Del artículo N° 119 al N° 123

CAPÍTULO III: DE LOS EXALUMNOS

Del artículo N° 124 al N° 126

CAPÍTULO IV: DE LAS VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES

Del artículo N° 127 al N° 132

TÍTULO V CONVIVENCIA ESCOLAR

Del artículo N° 133 al N° 140

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES GENERALES

- Primera El presente documento constituye el Reglamento Interno Educativo que norma y regula el funcionamiento y la organización de la I. E. Particular Vallesol en lo que se refiere a Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional. Este reglamento involucra a los diferentes actores de la comunidad educativa: Personal Directivo, Docente, Administrativo, Mantenimiento y Servicios, Alumnos, Padres de Familia y exalumnos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- Segunda El presente Reglamento Interno Educativo mantendrá su vigencia mientras no sea derogado por Resolución expresa y motivada de la directora de la I.E. Ello no impide que, mediante Resolución, pueda ser actualizado, ampliado o corregido.
- Tercera Todos los actores educativos deben dar cumplimiento obligatorio al presente Reglamento Interno Educativo.
- Cuarta El Consejo de Dirección es el responsable de hacer cumplir el presente Reglamento Interno Educativo.
- Quinta La I.E. Particular Vallesol está ubicada en Av. Antonio Raimondi s/n, Urb. San Eduardo - Piura.
La I.E. está conformada por las siguientes instancias de Gestión Educativa:
- a. Consejo de Dirección.
 - b. Comité Ejecutivo de AC PIURA 450.
 - c. Junta Directiva de AC PIURA 450.
 - d. Asamblea de AC PIURA 450.
 - e. UGEL.
 - f. DRE.
 - g. Gobierno Regional.
 - h. Ministerio de Educación.
- AC PIURA 450 (ASOCIACIÓN CIVIL PIURA 450) es la promotora de la I.E., de conformidad a la legislación legal vigente.
- Sexta El Reglamento Interno Educativo determina el funcionamiento de la institución, cumpliendo con el desarrollo de la misión con la finalidad de lograr la visión propuesta en el proyecto educativo.
- Sétima La I.E. es una institución inspirada por un Ideario, basado en los principios de la doctrina cristiana, el mismo que forma parte integrante del presente.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO

Art. 1. El servicio educativo que se brinda presupone el desarrollo integral de la persona de los alumnos, lo que se orienta a la formación ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, volitiva, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima, conforme al Ideario que sustenta y promueve la Institución. Se promueve y procura que la prestación del servicio se brinde en condiciones que proteja la integridad física, psicológica y la dignidad de los menores.

Los objetivos del presente reglamento son:

1. Normar la atención y el servicio educativo que brinda la I.E. Particular Vallesol a los padres de familia, como colaboradores en la formación y educación de sus hijos.
2. Dar cumplimiento a los procesos pedagógicos necesarios para el desarrollo de una formación integral de los alumnos.
3. Dar cumplimiento a los procesos de gestión necesarios para mantener y mejorar la calidad del servicio educativo.
4. Normar y regular aquellas funciones y responsabilidades que no están contempladas en la normatividad vigente y que son de necesidad de la I.E.
5. Incluir áreas, proyectos y/o talleres, aprovechando las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios de los diferentes niveles y modalidades de la I.E.
6. Brindar información a los padres de familia y a los diversos actores de la I.E. respecto al contenido de la operatividad del servicio educativo que se brinda, así como a sus condiciones y particularidades.
7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para facilitar el acceso a las instalaciones de la I.E., sin que ello suponga brindar servicios complementarios.
8. Desarrollar las normas de convivencia de la I.E. concertadas con los integrantes de la comunidad educativa y que reemplazan cualquier contenido referido a normas de disciplina.

De acuerdo a la política sectorial, el presente Reglamento Interno es parte de la gestión escolar, entendida como el conjunto de acciones planificadas y relacionadas entre sí – que moviliza a toda la comunidad educativa- y cuya interacción permitirá alcanzar los resultados y fines esperados que incluyen el logro de los aprendizajes, y el aseguramiento del acceso y la permanencia en la educación básica de los alumnos, con el liderazgo pedagógico y personal de los directivos.

En el marco anterior, la I.E. desarrolla su modelo educativo como se regula en el presente y en los instrumentos de gestión complementarios, de conformidad con su

principios, perfiles y características, concordantes con su ideario y sus normas estatutarias.

Art. 2. Las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno deben ser cumplidas por alumnos, padres de familia, profesoras, personal administrativo, mantenimiento y servicios, y directivas de la I.E., lo que incluye a todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO

Art. 3. **Visión** de la I.E. Vallesol:

Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios, que aplica con éxito la Educación Personalizada, y ser considerados por las exalumnas como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional.

Art. 4. **Misión** de la I.E. Vallesol:

Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como personas íntegras, libres y solidarias, comprometidas con la sociedad bajo una sólida formación académica y, en consecuencia, con las enseñanzas doctrinales y morales católicas.

Art. 5. Los principios de la I.E. son los siguientes:

Art. 5.1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

1. La función educativa de la I.E. se considera como colaboradora y complementaria de la función educativa familiar. Se promueve, consecuentemente, una estrecha y permanente relación de los padres con el colegio para asegurar la coherencia debida entre la formación en la familia y la formación en el colegio, dentro del marco legal mandado por la Ley General de Educación (Ley 28044) y su Reglamento, con la orientación en la formación conforme al Ideario de la I.E.
2. La importancia de la familia y su presencia viva en el colegio es el resultado de una labor armónica entre padres, profesoras y alumnos, que juntos pretenden el desarrollo integral de la personalidad de los alumnos para mejorar la sociedad en la que vivimos. Se promueve la integración y participación de los padres, profesoras, personal no docente, alumnos y exalumnos en la comunidad escolar, según sus roles y grados de responsabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y por las normas de gestión internas de la I.E.
3. La I.E. está abierta a toda persona sin distinción de religión, raza, cultura y posición social. En todo momento se fomenta el compromiso libre y abierto de padres, profesoras, personal no docente y alumnos con el modelo educativo propuesto, promoviéndose valores de la cultura, de convivencia social y de sentido de trascendencia de la persona humana.
4. El espíritu y la práctica educativa de la I.E. se basan en una concepción cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia Católica. Por tanto, los colegios de Piura 450 son entidades educativas

con un ideario, debidamente aprobado y registrado en las Instancias correspondientes, conforme al marco constitucional y a la naturaleza de los tratados de los que el Estado es parte.

Art. 5.2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

1. Se practica la Educación Personalizada que consiste en formar personas libres que actúen responsablemente; y por ello, los grandes principios pedagógicos adoptados en la I.E. se centran en la persona, en cómo ayudarla a lograr su pleno desarrollo, lo que incluye normas de convivencia pacífica y de no discriminación.
2. Desde la fundación de los colegios de Piura 450 la propuesta pedagógica se basa en el modelo de **Educación Personalizada de Víctor García Hoz**, que busca desarrollar en la persona “el perfeccionamiento intencional de las facultades específicamente humanas”¹, en su integridad y en un ámbito de libertad responsable. Dicho modelo ha sido actualizado y enriquecido por **IDENTITAS** – España, introduciendo la matriz DAIP (Desarrollo Armónico de la Identidad Personal) que determina los aspectos esenciales de la asesoría educativa de nuestros alumnos, padres y profesores.
3. Se promueve la educación integral de cada alumno atendiendo a sus aspectos intelectuales, técnicos, deportivos, estéticos, sociales, culturales y espirituales, a través de actividades educativas que procuran el desarrollo del sentido de responsabilidad para el correcto ejercicio de la libertad personal.
4. Se pretende la educación de calidad con medios ordinarios en los que el proceso educativo procura el esfuerzo y el estudio personal de cada alumno, ayudándole a realizar un trabajo bien hecho como medio de perfeccionamiento personal y de servicio al bien de la sociedad.
5. Se fomenta la educación en valores a través del desarrollo de las virtudes humanas y de las virtudes sociales, enseñando -con respeto- el deber de actuar con libertad personal en las tareas civiles orientadas al bien común, procurando la adquisición de hábitos de convivencia, cooperación, solidaridad y respeto por la libertad de los demás.

Art. 6. Los Perfiles de la I.E. son los siguientes:

Art. 6.1. Perfil del alumno:

a. Autoconocimiento

Alcanza un conocimiento objetivo de sí mismo, de sus propias aptitudes y posibilidades, y busca el máximo desarrollo de éstas.

¹ Tratado de Educación Personalizada, tomo 33, pág. 103

b. Hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje

Posee los conocimientos culturales básicos y los hábitos de trabajo necesarios para continuar su educación posterior y/o desempeñarse con éxito en el mundo del trabajo y en la vida social.

c. Reflexión

Es capaz de valorar, con criterio objetivo y en forma ponderada, las personas, las cosas, los acontecimientos y las relaciones que inciden en su vida, y descubrir los aspectos positivos de toda realidad.

d. Autonomía y asertividad en la resolución de problemas

Posee las capacidades básicas del pensamiento y actúa con autonomía, iniciativa y creatividad.

e. Pensamiento crítico en la toma de decisiones

Desarrolla criterio adecuado y suficiente para tomar decisiones acertadas en el ejercicio responsable de su libertad.

f. Coherencia de vida

Tiene un comportamiento individual y social coherente con la condición y dignidad de la persona humana.

g. Sensibilidad estética

Posee sensibilidad para apreciar la belleza manifiesta en la naturaleza, en el orden, en las personas y en las cosas.

h. Sinceridad, generosidad y empatía

Muestra sinceridad, justicia y generosidad en el trato con los demás; se manifiesta sensible y atento ante las necesidades ajenas.

i. Proyecto personal

Es capaz de decidir su propio proyecto personal de vida, de adherirse libremente a unos valores con coherencia en el pensar, hablar y actuar, cumpliendo sus compromisos y cultivando el dominio de sí en la fortaleza y sobriedad.

j. Vida cristiana

En un ambiente de libertad posee una sólida educación de la fe que lo lleva a vivir la vida cristiana con autenticidad. Si practica otra religión, debe ser respetuoso de la orientación católica que se da en el colegio.

Art. 6.2. Perfil de la profesora:

- a) Tiene personalidad definida y equilibrada, consecuente con el desarrollo armónico de su madurez intelectual, afectiva y espiritual.
- b) Posee vocación para la promoción de la persona humana, ejerciendo liderazgo y motivando el desarrollo de las capacidades potenciales y los valores en cada uno de sus alumnos.

- c) Posee capacidad profesional para desempeñar su labor con competencia y asociándose al equipo, ejerciendo sus funciones con eficiencia y logrando eficacia en los objetivos propuestos.
- d) En un ambiente de libertad, posee una formación cristiana, viviendo con coherencia los principios de la fe. Si practica otra religión, es respetuosa de la orientación cristiana que se da en el colegio.
- e) Posee una adecuada formación humana en valores como la sinceridad, lealtad, comprensión, templanza, justicia, generosidad, responsabilidad, constancia y paciencia.
- f) Es sociable y comunicativa. Posee un trato amable, es capaz de crear, promover y sostener un ambiente de buenas relaciones humanas en la comunidad escolar.
- g) Es culta e interesada en la investigación científica; busca constantemente la actualización y el perfeccionamiento profesional. Además, posee capacidad de adaptación a los cambios y aplica con éxito innovaciones educativas.
- h) Manifiesta un adecuado tono humano acorde con el estilo educativo que se fomenta y el modelo de identidad pretendido para el alumno.
- i) Tiene capacidad para realizar juicios de valor en forma recta y exigente, evidenciando una actitud orientadora con empatía, simpatía y corrección, de tal modo que infunda confianza y seguridad en sus alumnos.
- j) Es participativa y abierta a la dinámica de la comunidad escolar, integrada a la filosofía educativa de la institución.
- k) Procura la orientación a las familias, convocando a los padres a asumir la intencionalidad educativa de la I.E.

Art. 6.3. Perfil de los Padres de Familia:

- a) Están comprometidos con el rol de primeros educadores de sus hijos, en forma responsable y coherente, dispuestos a formarse permanente y adecuadamente para ejercer esta responsabilidad.
- b) En un ambiente de libertad cultivan los valores cristianos, incentivando en sus hijos una vida consecuente con los principios de la fe. Si practican otra religión, deben ser respetuosos de la orientación cristiana-católica que se brinda en el colegio.
- c) Son promotores de los valores en la familia, cuidando de crear un ambiente formativo en el hogar a través de la ejemplaridad y el cultivo de las buenas relaciones.
- d) Están identificados con el modelo educativo, principios, normas y disposiciones de la I.E. Realizan y hacen concordar con el colegio las acciones que les compete ejecutar en bien de la educación de sus hijos.

- e) Son colaboradores, solidarios y participativos en la comunidad escolar, apoyando - en lo que les fuere pertinente hacer- las iniciativas para el mejoramiento del Colegio de conformidad a las normas legales y reglamentarias, emitidas por las Autoridades Administrativas Educativas correspondientes.
- f) Son respetuosos de todos sus compromisos con la institución. Se muestran puntuales y responsables de cumplir con los mismos.
- g) Son abiertos, respetuosos y solidarios con las demás familias, integrándose con ellas en la acción educadora que el colegio realiza como complemento a la tarea educativa que se realiza en el hogar.

Art. 6.4. Perfil de la I.E.:

- a) Constituye una institución educativa que lidera en el medio el modelo de educación personalizada.
- b) Ofrece una Educación Personalizada que atiende todas las dimensiones de la persona humana, acentuando su labor en el desarrollo de la sociabilidad, la formación del carácter y la ordenación de los afectos.
- c) Busca la excelencia educativa institucional en forma permanente, favoreciendo la innovación, la investigación y la creatividad pedagógicas que permitan realizar aportes eficaces a la educación.
- d) Cuenta con docentes de elevado nivel de formación humana y profesional, con formación superior de grado o posgrado en universidades del Perú y/o del extranjero: involucrados permanentemente en la investigación y desarrollo dentro de su profesión y el constante perfeccionamiento de su persona, para enfrentar los desafíos del mundo actual.
- e) Procura que cada familia asuma la concepción educativa que ofrece la Promotora de tal manera que todos sus hijos inicien y concluyan su educación dentro de los colegios del Sistema Educativo.
- f) Promueve un ambiente educativo de sana convivencia escolar y familiar como elemento importante en el proceso de formación de los niños y jóvenes.
- g) Contribuye al reforzamiento de los valores en la sociedad a través del binomio familia-colegio.
- h) Contribuye a la promoción humana y social en la comunidad en cuanto a su rol y posibilidades, ofreciendo sus instalaciones y servicios a labores sociales y educativas.

Art. 7. Características de la I.E.:

a) Es un sistema educativo personalizado

Que promueve la educación de la persona humana como tal, fundamentando su acción pedagógica en un Ideario y en un Plan Curricular Integral uniforme y coordinado.

b) Es un colegio de AC Piura 450

Que reciben asesoramiento pedagógico permanente de Universidades, Instituciones y Escuelas, tanto nacionales como extranjeras, y cuentan en su plana docente con profesoras egresadas de las facultades de Educación y otras, así como de sus programas de especialización.

c) Es un colegio de Educación Diferenciada

Como consecuencia del tipo de educación elegido por los padres para sus hijos y atendiendo a la individualidad y características propias de varones y mujeres, el profesorado y alumnado de cada colegio de Piura 450 es masculino o femenino, desde el primer grado de primaria.

d) Promueve la excelencia personal como estilo de vida

La excelencia en el ser y el actuar es una consecuencia del desarrollo armónico de la personalidad y de la exigencia personal por mejorar todos los componentes del ser humano: físicos, afectivos, intelectuales, y volitivos, en interacción con los constituyentes de singularidad, apertura y originación. Toda acción educativa y el quehacer en general de la I.E. apuntan al desarrollo de estos aspectos en los alumnos, profesoras y padres, dentro de su ámbito y posibilidades personales.

e) Brindan atención personal

La I.E. pone sus recursos educativos al servicio de las familias. Cada familia tiene asignada una preceptora, responsable de armonizar la acción educativa de todas las profesoras con cada hijo(a) y de asesorarle personalmente en su acción educativa familiar.

f) Procura un alto nivel académico

Se organiza la educación de tal manera que el trabajo y el estudio personal del alumno constituyan los ejes centrales de su proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta la psicología diferencial y evolutiva de los niños y jóvenes. Se pretende fomentar un alto nivel académico siguiendo un riguroso plan de estudios propio y promover en el alumno la adquisición de los aprendizajes meta cognitivos básicos: aprender a pensar y aprender a aprender.

g) Brinda formación en valores

Incide en el desarrollo de virtudes humanas como medio de perfeccionamiento personal y de servicio a la sociedad, en el que esté siempre presente el amor a la verdad, la libertad y el respeto de la dignidad de toda persona. Se establece un Plan de Formación que guía la acción educativa hacia el desarrollo de la voluntad y el ejercicio de la libertad.

h) Forma para la vida

La educación que imparte la I.E. no se circunscribe al ámbito escolar, sino que incluye en su currícula el desarrollo de habilidades para la vida, la familia y el trabajo; el medio ambiente, la sociedad, las relaciones interpersonales, la afectividad y la preparación para el cambio. A través del conocimiento de su entorno y el desarrollo de habilidades para la convivencia, el alumno logra ubicarse y comprender el mundo en el que vive y es capaz de aceptar los retos y aportar para el desarrollo de la sociedad.

i) Promueve la identidad nacional y el carácter internacional

Incorporan al Proyecto Educativo los valores lingüísticos y culturales del medio, promoviendo el desarrollo adecuado de su identidad nacional. Además de ello, cada alumno debe estar conectado al mundo y abierto a otras culturas, por lo que debe dominar una segunda lengua, como el inglés, que le permita una apertura a la comunidad internacional.

j) Desarrolla la creatividad

Se incorporan actividades culturales y artísticas al Plan Curricular Integral, a través de las cuales se desarrollan habilidades creativas, privilegiando a la vez el aprendizaje autónomo a través del descubrimiento y la investigación.

k) Imparte educación doctrinal religiosa y formación espiritual

Con el mayor respeto a la libertad de las conciencias, en cada colegio se organizan actividades de formación doctrinal religiosa y de atención espiritual para los alumnos, profesores, personal no docente y padres que voluntariamente lo deseen. A petición de la I.E., la Prelatura del Opus Dei propone los sacerdotes que prestan la asistencia espiritual, los mismos que realizan su trabajo bajo su responsabilidad personal, sin comprometer por tanto a la Prelatura en su actividad. Dentro de sus posibilidades, AC PIURA 450 promueve, procura y sustenta la formación y mantenimiento de sacerdotes de la Prelatura, para la atención de la comunidad educativa.

l) Busca formar líderes con valores

Se pretende reforzar en los alumnos una serie de valores humanos que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad actual necesita, poniendo énfasis en la formación de la conciencia social.

m) Promueve la innovación educativa

La actualización permanente de las profesoras le brinda a la I.E. un carácter innovador en tecnología educativa y creatividad pedagógica.

n) Procura la unión entre la familia y el colegio

La I.E. es consciente que su influencia educativa, por más grande que sea, no tiene la hondura, ni extensión, ni continuidad del ambiente familiar. La I.E. desempeña un rol complementario antes que sustituto. Se busca, por ende, que la familia y el colegio sean dos ámbitos equilibrados y coherentes en valores, sentando bases más firmes para una educación de calidad.

CAPÍTULO III

FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS, Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

Art. 8. Son fines de la I.E.:

1. Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.
2. Procurar la Educación Personalizada de cada uno de sus alumnos como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.
3. Promover una formación completa e integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (Desarrollo físico-orgánico, Desarrollo intelectual, Educación de la voluntad, Desarrollo afectivo y social, Educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.
4. Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.
5. Formar al alumno en autonomía, para que pueda elaborar su propio Proyecto de Vida.

Art. 9. Son objetivos de la I.E.:

Art. 9.1. En el Ámbito de la Orientación:

1. Lograr el desarrollo armónico de la personalidad de cada alumno mediante la libre y progresiva asunción de valores de acuerdo con un Plan de Formación que desarrolle la voluntad y le permita la formulación de un Proyecto de Mejora Personal.
2. Lograr la participación activa y efectiva de los padres en la educación de sus hijos en concordancia con la acción educativa del colegio, involucrándolos en la propia y permanente formación para el mejor cumplimiento de su rol, a través de un Programa de Escuela de Familia, la preceptoría, la atención de Capellanía, las entrevistas con las preceptoras y su participación en las actividades educativas escolares pertinentes.
3. Brindar preceptoría especializada a familias y alumnos, a través de maestras preparadas adecuadamente en un Programa de Formación de Preceptoras.
4. Brindar atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje, contando con el asesoramiento permanente de un Departamento Psicopedagógico que apoye a la labor docente.

Art. 9.2. En el Ámbito Académico:

1. Lograr el desarrollo armónico de las capacidades científicas, humanísticas, culturales y físicas de cada alumno, orientando el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los fundamentos, metodología y técnicas de la Educación Personalizada a través de un Plan de Estudios articulado para tal fin.
2. Lograr una mejora permanente del sistema de enseñanza-aprendizaje y el aporte de nuevos criterios y medios pedagógicos. Al mismo tiempo propiciar la investigación e innovación educativas en todas las áreas.

Art. 9.3. En el Ámbito Docente:

1. A través de un Programa de Desarrollo Docente, propiciar el permanente perfeccionamiento de las profesoras, en consecuencia con el propio interés por el crecimiento personal que demanda su labor en los ámbitos profesional, familiar, social y cultural.
2. Contar con profesoras plenamente identificadas con la intencionalidad educativa de la I.E. Particular Vallesol, con la filosofía institucional y con el propósito del servicio que se imparte.

Art. 9.4. En el Ámbito de la Organización:

1. Contar con un sistema organizacional eficiente que permita y facilite el desarrollo de la acción educativa en concordancia con el Proyecto Educativo.
2. Propiciar un clima institucional armonioso en todos los ámbitos, privilegiando el afán de servicio y las buenas relaciones interpersonales como medios de convivencia, orientación y desarrollo humanos.
3. Lograr un crecimiento institucional constante, impulsando el incremento gradual del alumnado y de la prestación de servicios educativos.
4. Ofrecer una infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades educativas, a fin de llegar a todos los involucrados en el proceso, con los medios y equipos tecnológicos modernos que permitan lograr con eficacia los objetivos propuestos.

Art. 9.5. En el Ámbito Social y Cultural:

1. Formar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en cada alumno, contribuyendo con esfuerzo y generosidad en los programas de ayuda a personas necesitadas a través de un Plan de Promoción Social.
2. Contribuir al desarrollo de la comunidad, especialmente en el ámbito de la educación, manteniendo relaciones de cooperación que tiendan al bien común con las autoridades e instituciones públicas y privadas.

Art. 10. Son Políticas y Estrategias:

Art. 10.1. Ámbito de la Orientación:

a. Para lograr el desarrollo armónico de la personalidad de cada alumno:

- La asunción de valores se dará de manera libre y progresiva
- La orientación se ejercerá de manera profesional y coordinada.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Plan de Formación orientado hacia la educación de la voluntad acorde a los períodos sensitivos.
2. Se desarrollará el Plan de Mejora Personal para cada alumno
3. Se interiorizará la Normativa de Convivencia.

b. Para lograr la participación activa y efectiva de los padres en la educación de sus hijos:

- La acción educativa de los padres será acorde con la acción educativa del colegio.
- Los padres estarán involucrados en la propia y permanente formación para el mejor cumplimiento de su rol.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Programa "Escuela de familias" de IDENTITAS, durante las reuniones trimestrales que el colegio realiza con los padres de familia a lo largo del año.
2. Se brindará asesoría para el ejercicio de su labor a través de la preceptoría, la atención de Capellanía y las entrevistas con las maestras.
3. Se fomentará la participación activa de los Matrimonios Delegados.

c. Para brindar Preceptoría especializada a familias y alumnos:

- Cada profesora estará preparada para el ejercicio de la Preceptoría.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Programa de Formación de Preceptoras.
2. Se seguirá el protocolo de atención de afectación a la normativa de convivencia. Se buscará, en coordinación con la persona responsable del Departamento psicopedagógico y los responsables de la normativa de convivencia, la mejora de los alumnos con incidencia y afectación a la normativa de convivencia y conducta, respetando en todo momento la libertad de la persona, considerando que el cambio y mejora en la misma se dará si ésta asume sus errores y decide cambiar.

d. Para brindar atención a alumnos con problemas de aprendizaje y conducta:

- La labor docente será apoyada por asesoramiento profesional.

Para lo cual:

1. Se estructurará el Departamento Psicopedagógico a cargo de un profesional especialista.

Art. 10.2. Ámbito Académico:

a. Para lograr el desarrollo armónico de las capacidades científicas, humanísticas, culturales, afectivas y físicas de cada alumno:

- El proceso enseñanza - aprendizaje estará diseñado de acuerdo con los fundamentos, metodología y técnicas de la Educación Personalizada.

Para lo cual:

1. Se conformarán las áreas académicas de manera que agrupen las competencias, capacidades, desempeños, conocimientos y valores según su naturaleza y ámbito de aprendizaje.

2. Se diseñará y desarrollará el Plan de Estudios con capacidades y conocimientos articulados y ejes transversales.
3. Se programará por logros de aprendizaje – competencias, capacidades y metas- desarrollando competencias que forman a los alumnos en los diversos niveles escolares.

b. Para lograr el permanente mejoramiento del sistema académico:

-La investigación e innovación educativas en todas las áreas serán consideradas como funciones inherentes a la docencia.

Para lo cual:

1. Se propiciará la aportación continua de nuevos criterios y medios pedagógicos al sistema existente.
2. Se implementará la biblioteca docente en forma permanente.

Art. 10.3. Ámbito Docente:

a) Para propiciar el permanente perfeccionamiento de las profesoras:

-El propio interés por el crecimiento personal constituirá el elemento esencial para el mejoramiento continuo que demanda la labor docente.

-El desarrollo personal de cada profesora será integral, enfatizando los ámbitos profesional, familiar, social y cultural.

Para lo cual:

1. Se llevará a cabo el Programa de Desarrollo Docente.
2. Se desarrollará un plan de especialización y maestría.

b) Para contar con profesoras plenamente identificadas con la intencionalidad educativa:

- La intencionalidad educativa estará claramente definida, sistematizada y difundida.

- El profesorado tendrá un rol participativo en el diseño del Proyecto Educativo en lo competente a su función.

Para lo cual:

1. Se desarrollará un programa de difusión del Ideario.
2. Se formarán comisiones de trabajo para la aportación al sistema educativo en lo pertinente y oportuno, así como en la normatividad de una sana convivencia.
3. Se delegará funciones de acuerdo a niveles de responsabilidad y autonomía.

Art. 10.4. Ámbito de la Organización:

a) Para contar con un sistema organizacional eficiente:

- Las funciones y procedimientos estarán claramente definidos y organizados.

- El área administrativa y de servicio apoyará con sus tareas y funciones el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo, facilitando la infraestructura adecuada y amigable con el medio ambiente.

Para lo cual:

1. Se implementará un programa de desarrollo para el personal administrativo y de servicio, enfatizando el aspecto educativo en su función.

b) Para poseer un clima institucional educativo en todos sus ámbitos:

- El afán de servicio y las buenas relaciones interpersonales serán privilegiados como medios de convivencia, orientación y desarrollo humanos.

Para lo cual:

1. Se optimizará la comunicación vertical y horizontal abierta a través de canales claros y oportunos.
2. Se promoverá el trabajo en equipo y la toma de decisiones colegiadas de acuerdo con los niveles de responsabilidad.
3. Se cuidará la estética, limpieza y orden en los edificios y ambientes.
4. Se procurará el trato respetuoso y amable entre las personas.
5. Se observará un tono humano adecuado a la convivencia en la comunidad escolar.

c) Para lograr un crecimiento institucional constante:

- La población estudiantil y los servicios educativos serán gradualmente incrementados.
- La generación de recursos estará acorde con las necesidades y proyecciones de crecimiento.

Para lo cual:

1. Se diseñará el Programa de Promoción destinado a la captación de alumnado tendiente a la conformación de dos secciones por grado.
2. Se mejorará los servicios educativos existentes y se buscará implementar otros que generen ventaja competitiva y comparativa en la comunidad educativa local.
3. Se optimizará el sistema de cobranza amable y efectivo.
4. Se tendrá información económica puntual.

d) ofrecer una infraestructura física adecuada:

El desarrollo de las actividades educativas se dará a través de los medios que mejor permitan el logro de los objetivos propuestos y alcancen a todos los involucrados en el proceso.

Para lo cual:

1. Se completará y adecuará, de ser el caso, la infraestructura existente.
2. Se dotará de zonas deportivas adecuadas y suficientes.
3. Se implementará una adecuada zona de atención a padres.
4. Se garantizará la dotación mínima de equipamiento y materiales.

Art. 10.5. Ámbito Social y Cultural:

a) Para formar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en cada alumno:

-El esfuerzo y la generosidad estarán manifiestos en programas de ayuda a personas necesitadas:

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Plan de Promoción Social (Programa de Apoyo Social PAS, etc.).
2. Se desarrollarán actividades de ayuda social durante el año académico.
3. Se participará en campañas de apoyo a la comunidad.

b) Para contribuir al desarrollo de la comunidad:

- La mejora del nivel de la educación en toda la comunidad se considerará una prioridad.

- Las relaciones positivas de cooperación con las autoridades e instituciones públicas y privadas serán llevadas en forma sostenida y abierta.

Para lo cual:

1. Se realizarán actividades que contribuyan al mejoramiento del nivel educativo local.
2. Se organizará la participación de la I.E. en la comunidad educativa local y nacional.
3. Se impulsará el deporte inter escolar como elemento socializador.

Para el desarrollo de cada uno de los ámbitos descritos, ponderando siempre el desarrollo integral de los alumnos y la comunidad educativa en su conjunto, se propondrán metodologías de innovación tecnológica educativa que faciliten y procuren el aprendizaje y desarrollo de cada una de las áreas y ámbitos descritos.

Asimismo, de conformidad con las políticas educativas, para el logro de los aprendizajes se debe prestar atención a la salud de los alumnos. Por ello, se deben adoptar acciones para prevenir y tratar enfermedades o padecimientos que podrían afectar su rendimiento. Ergo, los padres deben garantizar el acceso a los servicios de salud, para lo cual, entre otros, firmarán el consentimiento informado, así como comunicarán oportunamente el seguro de salud con el que cuenta el alumno. En dicho sentido, ningún directivo o docente, ni cualquier otro personal de la I.E. podrá firmar el consentimiento informado, ni la autorización para cualquier evaluación de los alumnos, bajo responsabilidad.

La supervisión de los quioscos, comedores y/o cafeterías está a cargo de la directora, una representante del Consejo de Dirección y un representante de los Matrimonios Delegados. Los alimentos y bebidas que se expendan en los quioscos, cafeterías y/o comedores escolares no deben tener altos contenidos de azúcar, grasas saturadas, sodio y/o contener grasas trans (sin octógonos), por lo que el contrato con el concesionario de los servicios contiene y deberá consignar per se esta restricción.

Art. 11. Son funciones de la I.E., a través de las personas designadas para tal fin:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con la Educación Personalizada y los propios lineamientos de política educativa.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y proponer para su elección por quien corresponda los libros de texto y materiales educativos, de conformidad con el marco legal vigente.
- d) Otorgar certificados y diplomas según corresponda.

- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo de los alumnos.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los alumnos, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del colegio.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Participar, con el Consejo de Dirección, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- m) Determinar su propio estilo de gobierno y propias formas de administración de los recursos necesarios para brindar el servicio educativo.
- n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- o) Canalizar los pedidos, planteamientos de trabajo, recomendaciones y/o sugerencias de los Matrimonios Delegados, haciendo que los mismos se adecúen al marco legal vigente.

BASES LEGALES Y ALCANCES

Art.12. El presente Reglamento Interno tiene el siguiente marco legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo 882.
- c. Estatutos de la Asociación Civil Piura 450.
- d. Ideario.
- e. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento (D.S. 011-2012-ED).
- f. Ley 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y normas modificatorias.
- g. Ley 27337, que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- h. Ley 29694, norma modificatoria y su Reglamento (D.S. 015-2012-ED).
- i. Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados Ley N° 27665.
- j. Ley 29719 y su Reglamento (D.S. 010-2012-ED).
- k. Ley 29988 y su Reglamento (D.S. 004-2020-MINEDU), Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas.
- l. Ley 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable en niños, niñas y adolescentes.
- m. Ley 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños y adolescentes.
- n. Ley 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- o. Código de Protección y Defensa al Consumidor (Ley 29571).
- p. D.U. 002-2020, norma que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por instituciones educativas privadas.
- q. D.S. 009-2006-ED que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva.
- r. D.S. 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- s. D.S. 017-2015-MINEDU y modificatorias, que establecen la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
- t. D.S. 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niños y Adolescentes.
- u. D.S. 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- v. R.M. 0401-2008-ED, que aprueba las normas y procedimientos para la gestión del banco del libro de educación básica regular.
- w. R.M. 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- x. R.M. 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.

- y. R.M. 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- z. R.M. 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- aa. R.M. 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica”.
- bb. R.M. 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)”.
- cc. R.M. 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- dd. R.M. 274-2020-MINEDU, que aprueba los protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención y la Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobados por D.S. 004-2018-MINEDU.
- ee. R.VM. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- ff. R.VM. 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales de la Educación Básica”.
- gg. R.VM. 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”.
- hh. R.VM. 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”.
- ii. R.VM. 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- jj. R.VM. 212-2020-MINEDU “Norma que aprueba los lineamientos de tutoría y orientación educativa para la Educación Básica”.
- kk. R. VM. 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- ll. R. SG. 345-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de Modelos de Servicio Educativo en Educación Básica”.
- mm. R. SG. 368-2017-MINEDU, disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica.
- nn. R. SG. 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- oo. Lineamientos de Protección al Consumidor en Servicios Educativos.
- pp. RM 556-2024 MINEDU- Norma técnica para el año escolar en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.

Art. 13. El presente Reglamento Interno es aplicable a todos los miembros de la I.E., sin exclusión alguna, de acuerdo a la siguiente descripción:

- a. Consejo de Dirección
- b. Directora General

- c. Subdirectora
- d. Directora de estudios
- e. Coordinadora de nivel y/o etapa
- f. Coordinadoras adjuntas
- g. Asesoras de Áreas académicas
- h. Secretaría Académica
- i. Administradora
- j. Personal Docente
- k. Capellanes
- l. Personal administrativo
- m. Personal de servicio y mantenimiento
- n. Alumnos
- o. Padres de familia.

TÍTULO II GESTIÓN PEDAGÓGICA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 14.- Gestión Pedagógica:

- a) Durante el mes de febrero y en el periodo comprendido entre marzo y diciembre -en las semanas que coincidan con el periodo vacacional de los alumnos-el personal Directivo y Jerárquico, Docente y Administrativo, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año escolar.
- b) El año escolar tendrá la vigencia efectiva que determine el Ministerio de Educación, y se desarrollará en tres periodos trimestrales.
- c) La Directora General es la responsable de la evaluación del Plan Anual, el mismo que se efectuará al finalizar los tres trimestres.

Art. 15.- Del Desarrollo Curricular:

- a) El personal directivo y docente del colegio planifica las acciones educativas para el año escolar basados en el P.E.I., tomando en cuenta la visión y misión de la I.E., y en concordancia con los fines y objetivos de la educación peruana.
- b) Las docentes, organizadas en equipos por grados o áreas, realizan la programación curricular diversificada, sistematizando el trabajo de las competencias, las capacidades, desempeños y virtudes de acuerdo a las necesidades y características de los alumnos y en relación a la realidad local, regional y nacional, así como las aspiraciones del P.E.I.
- c) En la programación curricular diversificada las docentes prevén las actividades, los medios y materiales, la evaluación y otros elementos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) La programación curricular se realiza en el mes de febrero y se organiza en PCIE (Proyecto Curricular de Institución Educativa), Proyecto Curricular de Aula, Programación anual, Unidades de Aprendizaje y Proyectos según la naturaleza del área o taller; la misma que puede ser reajustada durante el año. La evaluación del educando constituye un medio determinado de la situación académica del alumno, su ubicación y permanencia en un determinado grado inmediato superior, salvo los alumnos de Inicial y primer grado de educación primaria.
- e) La evaluación del educando es formativa, integral, flexible y permanente.
- f) Cuando los resultados de la evaluación de un periodo evidencian un alto número de no logro de competencias programadas o hubiera indicios de irregularidades, la directora del colegio autorizará nuevas actividades de aprendizaje y evaluación, en coordinación con la Sub directora y/o Coordinadoras de Nivel.
- g) Son objetivos de la evaluación:

- Conocer los logros alcanzados por los estudiantes y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
 - Estimular el esfuerzo del alumno brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
 - Proporcionar información a los padres de familia y alumnos sobre el avance y logro del aprendizaje trimestral en inicial, primaria y secundaria.
- h) El P.E.I., en su propuesta pedagógica, tiene como eje fundamental la formación integral de los alumnos, propiciando el desarrollo de sus potencialidades que aseguren su competitividad en nuestra sociedad.

CAPÍTULO I

DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS ACADÉMICOS

Art. 16. El año escolar tiene la vigencia efectiva que determine el Ministerio de Educación y se desarrolla en tres periodos trimestrales separados por una semana de trabajo docente. Cada trimestre considera un periodo de proceso y otro de exámenes trimestrales de comprobación. La jornada diaria se ajustará de acuerdo a las necesidades y/o modalidad, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación para tal fin.

Art.17. Los horarios académicos se organizan teniendo en cuenta los niveles de atención de los alumnos y sus edades, así como la naturaleza de las áreas curriculares. Fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación, conforme a la visión y misión de la I.E.

El horario, de cada al nivel, será determinado por la Dirección, de acuerdo a las circunstancias, modalidad, condiciones climatológicas y/o factores análogos, de conformidad a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación; no afectando la prestación mínima del servicio, por lo que la directora dispondrá las medidas que correspondan para tal fin.

Art. 18. Los estudiantes gozan de momentos de descanso durante la jornada, dependiendo de la duración de los mismos, según la modalidad y/o nivel.

CAPÍTULO II

DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 19. El Proyecto Curricular es considerado como el conjunto de logros de aprendizaje (Competencias- Capacidades), contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las etapas, ciclos y grados de enseñanza. Está compuesto por el qué enseñar, el cómo enseñar, el cuándo enseñar y el qué, cómo y cuándo evaluar.

Art. 20. El Proyecto Curricular que se desarrolla en la I.E. toma en cuenta lo siguiente:

1. Las orientaciones generales establecidas por el Ministerio de Educación que contienen principalmente los aprendizajes que deben alcanzar los alumnos al concluir cada nivel, así como las formas de evaluarlos. Estos aprendizajes son una especificación de los objetivos de la Educación Básica, están fundamentados en un diagnóstico de la realidad social, multilingüe y pluricultural de la infancia y la adolescencia; teniendo un sustento pedagógico y guardan coherencia con los principios y fines de la educación peruana, establecidos en la Ley General de Educación.

Considerando la diversificación curricular, el Colegio puede implementar talleres, laboratorios, programas u otras formas de organización curricular que respondan a las características y necesidades de los alumnos y al desarrollo del Plan de Mejora Continua de la enseñanza de cada nivel educativo en el colegio, de acuerdo al Reglamento Interno Educativo y a las disposiciones del Ministerio de Educación, que favorezcan la articulación de los distintos niveles, con su nivel superior. Dicha propuesta curricular diversificada del Colegio tiene valor oficial, de acuerdo a las normas educativas vigentes.

2. Los fundamentos de la Educación Personalizada se plantean como un modo de ver la educación a través de la realidad más profunda del hombre: su condición de persona. El modelo educativo de los colegios tiene como punto de partida favorecer en el alumno un desarrollo integral, mediante una educación que abarca todas las dimensiones de la persona (física, afectiva, intelectual, volitiva y espiritual); en definitiva, el perfeccionamiento intencional de las facultades más específicamente humanas.

Art. 21. El Currículo Nacional de Educación Básica contiene los propósitos del Proyecto Educativo Nacional al 2036, los logros, las características, los valores que orientan el trabajo pedagógico a nivel de país y el Proyecto Curricular Regional. Estos documentos son parte esencial del desarrollo curricular de nuestra institución.

Art. 22. Dentro del marco del Currículo Nacional de Educación Básica, el Ministerio de Educación en el Plan de estudios que presenta para inicial, primaria y secundaria de menores, menciona las áreas obligatorias en cada grado, así como el mínimo de horas para cada una de ellas. Dentro de las horas de libre disponibilidad, la I.E. incluye:

talleres y áreas curriculares, proyectos innovadores, informática, y situaciones de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de competencias.

Estas horas adicionales configuran las horas de libre disponibilidad normadas por el CNEB, y que han sido distribuidas en las áreas curriculares, en función del logro de competencias y del perfil de estudiante que pretendemos con nuestro proyecto educativo.

Las horas de libre disponibilidad que puedan referirse a preparación y/o evaluaciones de mejora del Proyecto Educativo Institucional, en relación al CNEB, que supongan un servicio adicional efectivo al que se ofrece inicialmente para los alumnos, mediante decisión del Consejo de Dirección respectivo, según se estime conveniente dentro del Plan de Mejora Educativa que progresivamente aplique el Colegio, conforme al perfil de estudiante que se tiene como fin, de acuerdo al marco legal vigente, comunicando de tal hecho a los padres antes de poner a disposición dicho servicio.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 23. El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente desarrollar competencias, capacidades, contenidos y desempeños, realizar un aprendizaje significativo, concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, y recoger toda la información del trabajo diario con los alumnos.

Art. 24. La programación Anual señala lo que deben aprender los alumnos en cada uno de los grados de enseñanza. La programación mensual y/o por unidades señala lo que deben aprender los alumnos en cada unidad didáctica.

Art. 25. La Unidad Didáctica es un instrumento de programación articulado, diversificado y completo y su duración se establece en función de sus competencias, capacidades y desempeños. Una Unidad Didáctica en su estructura está compuesta por lo siguiente, pudiendo variar según acuerdos de la Asesora de Área, Coordinadora de Nivel, Directora de estudios o Subdirectora.

1. Datos Informativos:
 - Área: Duración, Semana, Grado y Mes.
 - Situaciones de aprendizaje.
 - Estándares de aprendizaje.
 - Tema transversal.
 - Virtud.
2. Aprendizajes esperados y organización de temas (propósito). Competencias, capacidades, desempeños precisados, campo temático y evidencias.
3. Secuencia de sesiones.
 - Fecha de sesión.
 - Título o nombre de la sesión
 - Breve descripción
 - Evidencias
 - Recursos.
4. Evaluación.
 - Competencias y capacidades, desempeños, evidencias, instrumento y valoración.

Art. 26. Se establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y adecuados vínculos interpersonales entre alumnos, de acuerdo a las normas de convivencia establecidas. Los alumnos de la I.E. establecen normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, empático, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.

Art. 27. De acuerdo a nuestro modelo educativo de Educación Personalizada, se logra diversificar los procesos de aprendizaje teniendo en cuenta las características y capacidades de cada alumno.

Art. 28. En atención a los alumnos que requieran ajustes razonables en el proceso de aprendizaje, permanentes o transitorios, se plantean apoyos curriculares de acuerdo a cada situación requerida.

Art. 29. En la I.E. como consecuencia del tipo de educación elegido por los padres para sus hijos y atendiendo a la individualidad, especificidad y características propias de mujeres, el profesorado y demás personal de la I.E. es femenino, desde el primer grado de primaria. De esta manera se propician las mejores condiciones para un adecuado desarrollo intelectual, afectivo, físico, social y espiritual de las alumnas que las prepara para una adecuada participación e integración ciudadana.

Art. 30. La formación religiosa, cultural, deportiva, artística, así como la recreación, forman parte del proceso de educación integral de los alumnos y se desarrollan en todos los niveles y ciclos.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 31. La evaluación de los aprendizajes en los tres niveles de la I.E. se desarrolla desde los fundamentos de la Educación Personalizada, en concordancia con los lineamientos que para tal fin emite el Ministerio de Educación. Para ello se toman en cuenta los siguientes criterios:

- a) 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.
- b) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como 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. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

- c) Mediante la **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta a las alumnas para que reflexionen sobre su proceso de aprendizaje, reconozcan sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestionen su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia.
- d) Mediante la **evaluación del aprendizaje**, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un alumno ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por la docente según las necesidades de aprendizaje del alumno. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).
- e) Las competencias transversales determinadas por el MINEDU serán parte de la programación, desarrollo y evaluación curricular de cada grado de estudios.
- f) Los niveles de logro alcanzados en el desarrollo de cada competencia se registran de acuerdo a la siguiente escala:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	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.

- a) Al final del periodo lectivo se consignará el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

Art. 31.1 Reclamos, quejas u observaciones sobre calificaciones:

Se sigue este procedimiento:

Paso 1: Conversar con la Profesora de la asignatura

- La alumna debe hablar con la profesora que asignó la calificación en cuestión para discutir sus inquietudes y tratar de resolverlo.
- La profesora debe escuchar atentamente a la alumna y proporcionar una explicación clara sobre la calificación asignada.
- Si la alumna no está satisfecha con la respuesta, puede solicitar una revisión de la calificación o pedir que se le explique el proceso de evaluación utilizado.

Paso 2: Conversar con la Coordinadora de Nivel

- Si la alumna no está satisfecha con la respuesta de la profesora, puede hablar con la coordinadora del nivel correspondiente.
- La coordinadora debe escuchar a la alumna y revisar el caso para determinar si se ha seguido el proceso de evaluación adecuado.
- La coordinadora puede mediar entre la alumna y la profesora para encontrar una solución o proporcionar orientación adicional sobre el proceso de apelación.

Paso 3: Conversar con la Directora de Estudios o Directora General

- Si la alumna no está satisfecha con la respuesta de la coordinadora, puede hablar con la directora de estudios o con la directora general del colegio.
- La directora de estudios o general, debe revisar el caso y determinar si se ha seguido el proceso de evaluación y apelación adecuado.
- La directora de estudios o general, puede tomar una decisión final sobre el asunto y proporcionar una explicación clara a la alumna.

Es importante mencionar, que:

- La alumna debe presentar su reclamo o queja de manera respetuosa y proporcionar evidencia que respalde su caso.
- El proceso de apelación debe ser transparente y justo, y la alumna debe ser informada sobre el resultado de su reclamo o queja.
- El colegio o institución educativa debe garantizar que el proceso de apelación sea accesible y equitativo para todas las alumnas.

El mismo procedimiento, se aplica con los padres de familia.

Art. 31.2 Registro y comunicación del desarrollo de competencias:

Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los alumnos, durante y al final del proceso de aprendizaje.

a) Informe de progreso del Alumno

El Informe de Progreso del Alumno es el documento mediante el cual se comunica, a quien corresponda, los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo de evaluación.

En el Ciclo I del nivel de Educación Inicial (0 a 2 años), el Informe de progreso de las

competencias solo contendrá conclusiones descriptivas por competencia desarrollada al término de cada periodo trabajado.

A partir del Ciclo II en adelante, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el alumno haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, la docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Adicionalmente, las profesoras comunican, dentro de su horario de atención y a través de entrevistas con los padres y con la alumna, los avances y logros en los aprendizajes.

b) Acta Oficial de Evaluación

Es el documento oficial que la directora de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables del colegio ingresan sobre la trayectoria educativa de los alumnos. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los alumnos, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

El Acta Oficial también consigna información de los alumnos sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.

Art. 32. Nuestros colegios integran el aspecto académico y el formativo en su programación y desarrollo curricular. Por ello, la evaluación está referida no sólo a los aprendizajes de las competencias sino también a la evaluación del logro de virtudes a través de obras incidentales. Para lograr esto último, se desarrollan Planes de Acción, individuales y grupales.

Cada grado tiene formulados objetivos valorativos que se trabajarán en forma transversal en cada área.

Las actitudes de la alumna en relación a la adquisición de virtudes y hábitos se presentan también como información adicional para el padre de familia.

El comportamiento de la alumna está referido, para una mejor orientación, en cuatro valores eje: en relación a su porte personal (Orden); en relación a las cosas que le rodean (Laboriosidad); en relación a las personas que le rodean (Generosidad); en relación con sus deberes y compromisos (Responsabilidad).

Para la ponderación del comportamiento de la alumna, se valorará cada rubro de acuerdo a la siguiente escala:

<i>Muy Bueno</i>
<i>Bueno</i>
<i>Regular</i>
<i>Por mejorar</i>

Art. 33. Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado

Las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia serán conformes a los lineamientos aplicables vigentes y emitidos por el Ministerio de Educación.

Ciclo	Grado	Promoción al grado superior	Permanencia en el grado
I	0 a 2 años	Es automática	-----
II	3 a 5 años	Es automática	-----
III	1°	Es automática	-----
	2°	Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas 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 y B en las demás competencias.
IV	3°	Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas áreas, pudiendo alcanzar los niveles AD, A o C en las demás competencias.	
		Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y B en las demás competencias.	
	4°	Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas áreas, pudiendo alcanzar los niveles AD, A o C en las demás competencias.	
V	5°	Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y B en las demás competencias.	
		Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y B en las demás competencias.	
	6°	Si al término del periodo lectivo o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas áreas, pudiendo alcanzar los niveles AD, A o C en las demás competencias.	
VI	1°, 3° y 4°	Si al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles AD, A o C en las demás competencias. Si al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.
VII	2° y 5°	Si al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y B en las demás competencias. Si al término de la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y B en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro C en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.

Pasa por un proceso de recuperación pedagógica, la alumna que no cumpla los

requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado la alumna que, al término del acompañamiento o evaluación de recuperación, no alcanzó los requerimientos para la promoción de grado.

Art. 34. La I.E. tiene la facultad de ofrecer un Programa de Recuperación Pedagógica durante las vacaciones de verano el mismo que se desarrolla de acuerdo a las horas normadas en las directivas de desarrollo del año escolar vigente. Las alumnas del colegio pueden participar en él; en todo caso, deberán rendir una evaluación de recuperación.

Las alumnas que, al momento de ser trasladadas a otra Institución Educativa durante el período lectivo, tengan áreas o talleres desaprobados (creados como parte del tiempo de libre disponibilidad) que no coincidan con los de la Institución que los recibe, son evaluados en dichas áreas o talleres en un período no mayor de 30 días.

Los montos de los costos académicos del periodo de recuperación son fijados cada año por la Administración, los mismos que se comunicarán oportunamente a los padres o a quienes hagan sus veces, antes de iniciar la prestación de dicho servicio.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN - TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL

Art. 35. A través de las acciones de orientación, el colegio busca el desarrollo armónico de la personalidad de cada alumno mediante la libre y progresiva asunción de virtudes de acuerdo con un Plan de Formación que promueva la educación de la voluntad. Además, intenta lograr la participación activa y efectiva de los padres en la educación de sus hijos en concordancia con la acción educativa, involucrándolos en la propia y permanente formación para el mejor cumplimiento de su rol educador en la familia.

Art. 36. Para poder concretar la formación en virtudes, el colegio ha establecido un Plan de Formación que transversaliza sistemáticamente sus contenidos a lo largo de la ejecución curricular, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan unidos en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes y una sana convivencia. Con esto se busca garantizar que los alumnos reciban orientación y acompañamiento socio afectivo a través de la tutoría grupal, tutoría individual, y otras acciones.

Art. 37. La tutora es la coordinadora del equipo educador de cada grado, y se apoya en los momentos de tutoría diaria y en todas las áreas a través de sus programaciones. Todas las profesoras, desde sus áreas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de las alumnas. En dicho sentido, cada tutora contará con un plan de tutoría de aula que responda a las necesidades de orientación y expectativas de su grupo, el cual debe contemplar acciones para la tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y convivencia escolar.

Art. 38. La preceptoría es la labor de confianza que una docente, designada por el colegio, desarrolla al asesorar a una alumna y su familia en la formulación y consecución de su Plan de Mejora Personal, de acuerdo a su situación particular. El asesoramiento educativo familiar es una nota distintiva de la I.E. y en ella también se asienta la personalización de la educación.

Art. 39. La I.E. cuenta con la colaboración de un Capellán que brinda la atención sacerdotal a padres de familia, profesoras y alumnas. El Capellán está a disposición de quienes deseen una orientación espiritual y personal.

CAPÍTULO VI

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 40. La I.E. ofrece una Educación Personalizada, nutrida de proyectos innovadores en los distintos niveles, áreas y competencias curriculares, tanto educativas como de formación personal.

Art. 41. El colegio implementa continuamente estrategias innovadoras de conformidad con su propuesta pedagógica y conforme a su ideario y propósitos educativos, preservando siempre los principios y el estilo de la Educación Personalizada.

Art. 42. El Nivel Inicial incorpora estrategias innovadoras de enseñanza-aprendizaje sustentadas en sólidas bases antropológicas, psicológicas y técnico-pedagógicas,

correspondientes a la edad infantil. Así, cada niño, según sus condiciones individuales, alcanza óptimos niveles de madurez neurológica, habilidades para el aprendizaje, hábitos positivos para la vida diaria en su entorno social, un adecuado desarrollo de la afectividad, seguridad y autonomía personales. Un aspecto primordial de dicho proceso formativo, consiste en involucrar a los padres de familia, según el rol que les corresponde. Esto se concreta en un Proyecto Personal de Mejora para cada alumno.

Art. 43. El Nivel Primaria se articula de manera coherente con el Nivel Inicial, de tal forma que, los dos primeros grados de este nivel, son la culminación del trabajo realizado desde los primeros años de vida de los alumnos, atendiendo de manera adecuada la edad de oro en el desarrollo de los niños, comprendida entre los cero y ocho años de edad.

Art. 44. En este nivel se ofrece a cada alumna la formación intelectual y moral que le será imprescindible para su crecimiento personal, por eso, se promueve el desarrollo sistemático de las capacidades del pensamiento propias de esta etapa de maduración, observación, clasificación, relación, ordenamiento, comparación, así como el fortalecimiento de la voluntad, el cultivo de la afectividad y el desarrollo físico-corporal.

Art. 45. El Nivel Secundaria se enlaza con el trabajo desarrollado en Inicial y Primaria, como parte de un programa sistematizado y convenientemente articulado en los tres niveles que conforman la etapa escolar y que tiene en cuenta las características físicas, intelectuales y afectivas propias de estas edades (12 a 16 años).

Art. 46. En dicho sentido, la Educación Secundaria ofrece a las alumnas una formación científica, humanista y técnica. Afianza su identidad personal y social. Profundiza el aprendizaje adquirido en el nivel de Educación Primaria. Está orientada al desarrollo de competencias que permitan a la alumna acceder a conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en permanente cambio. Forma para la vida, el trabajo, la convivencia democrática, el ejercicio de la ciudadanía y para acceder a niveles superiores de estudio. Tiene en cuenta las características, necesidades y derechos de las alumnas.

Como complemento, nuestras alumnas participan del Programa de Certificación en Inglés de la Universidad de Cambridge y de la Universidad de San Diego (California), con el fin de obtener un certificado que les respalde ante posibles estudios en universidades de países de habla inglesa. Asimismo, se fomenta y favorece el aprendizaje y desarrollo de otros idiomas extranjeros.

CAPÍTULO VII

DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 47. La I.E. ofrece a sus alumnos el acceso a la cultura y al aprendizaje a través de medios acordes con la modernidad. Los laboratorios de Ciencias Experimentales (Biología, Química y Física) están adecuadamente implementados para el desarrollo de actividades de experimentación e investigación. Se cuenta también con equipamiento básico para la realización de los experimentos.

Art. 48. Los alumnos tienen a su alcance un ambiente especial donde pueden acceder a la información que requieran, tanto en lo que respecta a material bibliográfico físico como digital. Podrán escoger y solicitar en préstamo, libros de la biblioteca cada vez que lo deseen en el horario establecido para ello. Dentro de la programación curricular está dispuesto el empleo de material audiovisual que sirve como medio eficaz en el aprendizaje.

Art. 49. Los alumnos son preparados en computación e informática, mediante la utilización de programas para diversas actividades, lo cual les sirve como herramienta de aprendizaje y trabajo.

Art. 50. En la I.E. los alumnos leen todos los días durante el tiempo asignado al área de Comunicación. El Plan Lector mejora la comprensión lectora y se incluye como parte de este trabajo la Ficha Literaria que debe llenar la estudiante al terminar de leer cada una de las obras literarias; esta ficha permite desarrollar la capacidad de síntesis, sustentar la identificación de personajes principales, valorar las actitudes de los personajes y dotar a la estudiante de criterio para valorar una obra.

CAPÍTULO VIII

DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

Art. 51. La I.E. fomenta en los alumnos el amor a la patria y a sus símbolos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas del Calendario Cívico Escolar que incluye las siguientes actividades:

1. Todos los lunes se realiza a primera hora de la mañana la Ceremonia Cívica Escolar con la asistencia de toda la comunidad escolar.
2. Se realizan exposiciones y/o trabajos de investigación de los personajes y días conmemorativos de acuerdo a la calendarización que se establezca al inicio del año escolar para cada grado.

TÍTULO III
GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, CUOTAS ESCOLARES Y COSTOS

ADMINISTRATIVOS

Art. 52. Del proceso de admisión:

Art. 52.1. El proceso de admisión es un procedimiento por el cual la I.E. ejercita su libertad de contratación y libertad contractual, dentro de los criterios que se fijen para tal fin. El inicio de dicho procedimiento incluye la presentación de unos requisitos, cuyo cumplimiento *per se*, no implica que la I.E. deba contratar automáticamente con las personas que cumplan con los requisitos, caso contrario se estaría coaccionando la manifestación de voluntad de la I.E.; considerando que la oferta educativa, -para el padre de familia, tutor, curador y/o apoderado-, en el Sistema Educativo Peruano es múltiple y variable, tanto a nivel público como privado. Lo anterior, no implica que no se le dé una respuesta motivada a la persona que no acceda a una vacante.

El proceso de admisión es ordinario y extraordinario. Los plazos, condiciones y vacantes de cada uno de ellos serán establecidos y comunicados por la I.E.:

Existen dos modalidades de admisión: una ordinaria y otra extraordinaria.

La fecha de presentación de solicitudes, en modalidad ordinaria, se inicia el segundo lunes del mes de agosto y concluye el último viernes del mes de noviembre; o, cuando las vacantes sean cubiertas.

La convocatoria extraordinaria, de ser necesaria, será fijada por el Consejo de Dirección. Se inicia el primer día hábil de diciembre y concluye el último día hábil de la segunda semana de febrero, o, cuando se cubran las vacantes disponibles. La respuesta a las solicitudes se dará a la conclusión de cada proceso de admisión fijado. El resultado del proceso de admisión es inapelable. En caso de que los padres no obtengan una respuesta expresa, dentro de los plazos de razonabilidad, la solicitud se tiene por denegada.

Este proceso de admisión se ajustará a las necesidades, autorizaciones y requerimientos del Sistema que conforma la IE, de conformidad con el marco legal vigente.

Art. 52.2 En caso de que la demanda supere al número de vacantes, los Colegios del Sistema Educativo Piura 450 asumen los siguientes criterios para el proceso de admisión teniendo en cuenta la Directiva para el año escolar vigente:

De modo genérico, la prioridad fundamental es para los alumnos que postulan, en general, a cualquier nivel, cuyos padres favorecen el desarrollo, consecución y plasmación de la misión y visión del Colegio, de acuerdo a su Ideario, sus normas de constitución y al presente Reglamento.

A efecto de cubrir las vacantes, según lo ofertado, el colegio –de acuerdo a la normativa del MINEDU- las determinará según los siguientes criterios de prioridad y/o prelación: familias del mismo colegio, número de hijos postulantes por familia, participación demostrada de los padres en la educación de los hijos y coincidencia de la línea axiológica de las familias con el colegio.

En concordancia con lo anterior se asumen, de modo específico, los siguientes criterios:

- a. Para la adjudicación de vacantes la primera prioridad la constituyen las familias que ya reciben el servicio educativo en el Sistema A.C.Piura 450, dentro de la misma ciudad.
- b. La segunda prioridad para los alumnos que postulan al colegio la constituyen los alumnos que proceden de otros colegios, y que ya tienen hermanos de la misma familia estudiando en la I.E.
- c. La tercera prioridad para los alumnos que postulan la constituyen los alumnos que proceden de otros colegios, y que ya tienen hermanos de la misma familia estudiando en los colegios del Sistema Educativo de la Promotora A.C. Piura 450.
- d. La cuarta prioridad la constituyen las familias que por primera vez postulan al Sistema Educativo Piura 450.
- e. Este orden de prioridades debe estar respaldado por la opinión de los responsables del Departamento psicopedagógico y académico del colegio de destino y la información Académica del colegio de procedencia, y otros criterios que se especifiquen en los lineamientos generales de admisión correspondientes.

El estar en un nivel de prioridad no significa, bajo ninguna circunstancia, el acceso u otorgamiento automático y necesario de una vacante que se tiene que cubrir, ya que en el proceso de admisión se valoran, además, otros factores; sin perder de vista que en este procedimiento se está en la formación del consentimiento contractual. Teniendo en cuenta, además, que el proceso de matrícula puede ser continuo, dependiendo de la naturaleza de las cosas y el nivel a cubrir, conforme a las orientaciones sectoriales que cada año se emiten para tal fin.

Entre otros factores, sin ánimo taxativo, se valora el nivel de cumplimiento de los compromisos económicos en el sistema financiero y comercial; no tener procesos judiciales pendientes, nivel de compromiso en la formación de los hijos en el sistema educativo peruano y cumplimiento de los compromisos familiares.

Art. 52.3 Dentro del proceso de admisión se tiene en cuenta también lo siguiente:

- a. Para el nivel Inicial y Primaria, se realiza de acuerdo a la edad cronológica cumplida hasta el 31 de marzo.
- b. Para el primer grado se exige que el alumno haya cumplido los seis años de edad al inicio del año escolar, o cumplirlos hasta el 31 de marzo.
- c. Las familias que ya pertenecen al Sistema Educativo Piura 450 y quieran acceder a una vacante en el colegio, no deben tener deuda en ninguno de los colegios del Sistema.
- d. Las alumnas que ingresan a primer grado de primaria pagarán pensión mensual completa; a excepción, cuando corresponda, de las familias que ya pertenecen al sistema educativo y que gocen de algún beneficio de beca.

- e. Se tendrá en cuenta el récord del cumplimiento de los compromisos económicos durante los dos últimos años.
- f. Los procesos de evaluación -cuando corresponda-, de los alumnos postulantes son gratuitos, salvo disposición contraria y previa del órgano competente.
- g. Los documentos del proceso de admisión son de exclusiva administración de las personas encargadas del Colegio, y de uso y valoración interna. A los padres sólo se les comunicará la evaluación final del proceso de admisión, con la motivación correspondiente, conforme a los factores de evaluación.

Art. 52.4 El proceso de admisión observa los siguientes pasos:

- a. Las familias del colegio y familias nuevas que deseen una vacante, deberán presentar la Solicitud de Admisión, conforme a la información y formatos comunicados previamente por la I.E.; a través de la comunicación oficial emitida por el área competente de la IE previa solicitud del padre de familia y/o quien haga sus veces.
- b. Si el niño procede del nivel inicial del Sistema Educativo Piura 450, la familia autoriza por escrito el traspaso de la documentación e información correspondiente, al Colegio de destino.
- c. Si el número de postulantes, supera el número de vacantes, el colegio se reserva el derecho de evaluar a los alumnos postulantes, procedan o no del Sistema Educativo, conforme a los criterios de prelación establecidos en el Sistema Educativo.
- d. Se ejecutarán todos los pasos de gestión y evaluación –de ser el caso- previstos en los lineamientos de admisión de la I.E., que se comunicarán al inicio del proceso, los cuales podrán detallar condiciones o términos específicos para cada proceso.
- e. Un miembro directivo del colegio y los padres de familia tendrán una entrevista para informarles sobre el ideario y los objetivos del colegio.
- f. Se comunicará a la familia si el alumno es admitido o no.

Art. 52.5 Si al alumno se le asigna una vacante:

- a. Los padres de familia del alumno se entrevistarán con la Administradora del colegio o a quien ésta designe, para tratar los temas económicos referentes al servicio que presta el colegio.
- b. La culminación del proceso administrativo previo a la matrícula académica de un nuevo alumno se concretará cuando la Administración le otorgue el código administrativo bancario al padre de familia y realice los pagos correspondientes.
- c. Del proceso administrativo previo a la matrícula:
 - 1. Si la familia acepta las condiciones económicas, la Secretaría Académica genera la CONSTANCIA DE VACANTE a través del SIAGIE cuando corresponda. Se entregarán a los padres de familia dos ejemplares (original y copia). La copia deberá retornar al colegio para comprobar su entrega. Es importante que en el documento de retorno figure la fecha de recepción del colegio de procedencia, de ser el caso. El alumno calificado por la autoridad competente como NEE, deberá entregar adicionalmente la copia del Registro de alumnos con NEE.
 - 2. La constancia de vacante deberá ser entregada por la familia en la oficina de secretaria académica del colegio de procedencia del postulante y allí deberá solicitar: una constancia de no adeudo, los certificados de estudios de su hijo y la Ficha Única de Matrícula (FUM).

3. Presentar los documentos mencionados anteriormente en la Secretaría Académica del colegio y recoger en la Administración del colegio el código administrativo bancario para realizar el pago correspondiente a la matrícula de su hijo.

- a. La matrícula académica de un nuevo estudiante se concreta o genera a través del sistema SIAGIE, cuando se cumpla con la entrega de la información solicitada y el pago correspondiente, lo que ocurra en último término.
- b. El ingreso de una familia al sistema educativo se comunicará mediante una Carta de Aceptación.

Art. 53. Del Proceso de matrícula, de las cuotas escolares y otros servicios:

Art. 53.1. Del Proceso de matrícula:

- a. Los padres reciben, mediante la Guía Educativa del colegio, la información necesaria respecto al monto, número y oportunidad de pago de las cuotas escolares y el monto por concepto de derecho para matrícula y/o de derecho para continuidad en la I.E., a efectos de que puedan cumplir oportuna y debidamente con sus pagos; además de la información pertinente sobre morosidad y las acciones que el colegio tomará respecto a ese tema, de conformidad a lo previsto en los arts.74.1, literales a) y g), y 75 del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- b. El pago del derecho para la matrícula y/o de derecho para la continuidad en la I.E. es un prerequisite y condición necesaria para reservar la plaza del alumno en el siguiente año escolar. El pago de dicho derecho está inserto dentro de los lineamientos de un contrato preparatorio, conforme a la Legislación Civil, habida cuenta de que para cada año la I.E. puede disponer de la vacante del menor, dependiendo del nivel de cumplimiento en los pagos de las pensiones de enseñanza, de conformidad con la legislación y lineamientos sobre la prestación de los servicios educativos. La matrícula y/o la continuidad en la I.E. no se formaliza mientras no se haya efectuado el pago del derecho correspondiente y/o se entregue la documentación administrativa, en forma completa, y se encuentre al día de las pensiones de enseñanza del año académico anterior, cuando corresponda, lo que ocurra en último lugar, dentro de los plazos que se establezcan por el área administrativa correspondiente. Vencido el plazo dispuesto para que se formalice la matrícula y/o la continuidad en la I.E., el Sistema tendrá por disponible la vacante correspondiente, si no se han cumplido los requisitos exigidos. El monto del derecho para la matrícula y/o para la continuidad en la I.E., dentro de un marco de razonabilidad, no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca otorgada en algunos casos, considerando que éstas suponen una reducción en relación al costo único de pensión de enseñanza y que suponen una subvención dada por la I.E., cumpliendo determinados requisitos y en determinadas circunstancias, sujetas a evaluación y a la discrecionalidad y liberalidad de la I.E.
- c. Dentro de un margen de razonabilidad y de otorgamiento de facilidades a los padres, considerando que la Asociación anualiza el costo del servicio educativo, donde se incluye el costo que afecta la prestación del servicio, previa aceptación y/o consentimiento del padre de familia y/o apoderado, según se ajuste mejor al presupuesto familiar, caben hasta dos alternativas para el pago del servicio educativo de acuerdo a lo que antes del inicio de cada año se comunique a los

padres a través del área de administración. Dicha comunicación explicita los montos que corresponden al derecho de matrícula y a cada pensión; las fechas de vencimiento, así como el número de pensiones; y, de ser el caso, los descuentos que puedan corresponder por algún pronto pago de optar el padre de familia voluntariamente por dicha modalidad. De acuerdo a las normas sectoriales, el *servicio educativo* viene definido como un conjunto de actividades educativas y de gestión, diseñadas y organizadas, para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas educativas, a lo largo de un periodo de tiempo. Su conclusión satisfactoria se reconoce a través de una certificación. Dicho servicio educativo se brindará de modo presencial, semipresencial o virtual, de acuerdo a lo que dispongan las directivas específicas del Ministerio de Educación para cada año y/u oportunidad.

- d. El padre de familia o apoderado confirmará la matrícula y/o la continuidad en la I.E. de su(s) hijo(s) hasta la fecha que el área de Administración comunique a través de un canal oficial de comunicación para cada año, debiendo cancelar el monto correspondiente al derecho para matrícula y/o derecho para la continuidad en la I.E. El pago de derecho para la matrícula y/o para la continuidad en la I.E. dará origen a la emisión del código informático para iniciar y formalizar el proceso de matrícula y/o de continuidad en la I.E. en el siguiente año escolar. Sin embargo, la misma no se dará por formalizada y finalizada hasta que se cumplan con todos los requisitos necesarios para ello, dentro de los plazos dispuestos por el área administrativa correspondiente, lo que incluye, de ser el caso, el pago de deuda por pensiones de enseñanza, vinculada a períodos vencidos.
- e. Cuando corresponda, los padres de familia garantizarán que no existe ningún inconveniente e impedimento (de cualquier tipo) con el colegio de procedencia, para que éste libere al alumno de su nómina en el sistema del programa Siagie, a fin de poderlo incluir en la nómina electrónica de matrícula de la I.E.; tal como lo exige el Ministerio de Educación, dejando claramente establecido que el proceso de traslado se inicia en la I.E. de destino.
- f. Los alumnos que no son promovidos de grado no podrán realizar los pagos correspondientes al costo del servicio educativo del año siguiente hasta que se regularice su situación académica en las fechas establecidas.

Art. 53.2. De las cuotas escolares y otros servicios:

- a. El monto de la cuota por ingreso al colegio será fijado y comunicado en el documento de información escrita que se le extienda a la persona interesada para tal fin, por cada estudiante que se desee ingresar al sistema, para todos los niveles, la misma que será cancelada una vez comunicado su ingreso, o el mismo periodo de pago del derecho para la matrícula.
- b. Para atender los requerimientos del Presupuesto Operativo Anual (POA), el valor total del servicio educativo en la Modalidad Ordinaria se divide en diez cuotas que se prorratan a lo largo del año, conforme se dé la prestación del servicio. Cada cuota correspondiente tiene como fecha de vencimiento el último día de cada mes,

salvo la cuota del mes de diciembre que tiene como fecha de vencimiento el día que se disponga como finalización de la prestación del servicio educativo para cada año. Asimismo, el POA, incluye el pago del derecho para la matrícula y/o para la continuidad en la I.E., de conformidad con el marco legal vigente y aplicable para servicios educativos. Los montos, para cada año escolar, se fijarán y comunicarán oportunamente a través de la Guía Educativa que se emita cada año.

- c. En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad. En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar con ellos convenios de regularización de pagos. Cuando no se abona una armada, o se incumple el convenio de pago pactado, el colegio está facultado a retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados. Asimismo, el colegio condicionará el cierre del proceso de continuidad en la I.E. al pago de las pensiones de enseñanza y/o montos adeudados. En caso no se cumpla con el pago de los montos adeudados, dentro de los plazos que se fijen para tal fin.

Por otra parte, en caso de traslado de colegio y/o de cambio de colegio entre el mismo sistema educativo y/o cambio de nivel de Inicial a Primaria, el colegio puede comunicar el récord de cumplimiento de obligaciones económicas.

- d. Todas las acciones descritas se enmarcan dentro de lo regulado en el art. 74.1, literal e), del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- e. En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, por concepto de mora, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa vigente fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo 1243 del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del plazo otorgado.
- f. Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, de conformidad a lo previsto en la Ley 27489 y sus normas modificatorias.
- g. Las estudiantes, por las que se tuvieran deudas pendientes, no podrán recibir los certificados de estudios correspondientes, hasta el pago total de las mismas. Sin embargo, se podrá emitir el certificado con las notas de los periodos no adeudados.
- h. Los padres, o quien haga sus veces, se abstendrán de solicitar, de manera directa o indirecta, los servicios profesionales de los profesores del Colegio.
- i. El vínculo que se establece entre el colegio y los padres de familia es uno dado en razón de la educación de sus hijos, y respetando el Ideario de los Colegios del Sistema, por tanto, el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de

dicho vínculo se fundamenta en la confianza y buena fe, que supone la puntualidad en las fechas estipuladas para el pago de las cuotas, y, para solventar las circunstancias no contempladas en el presente reglamento, en honrar la palabra empeñada, que para el colegio es garantía de una relación confiada, recíproca y duradera.

- j. Los temas vinculados con el pago de las cuotas escolares, deberán ser tratados con la Administradora del colegio, quien tiene la autonomía expresa y necesaria de la Dirección para hacer cumplir el Reglamento y atender a los padres de familia en sus requerimientos, necesidades e inquietudes.
- k. El pago de derechos y/o cuotas por otros temas vinculados a temas educativos, que no se comprenden en el servicio educativo, pero que los padres, o quien haga sus veces, deseen se les facilite de modo externo y ajeno a éstos, como la Prueba de Aptitud Escolar (PAE) de la Universidad de Piura, Certificación Cambridge, y otros similares se dará según el cronograma correspondiente establecido cada año por convenio con las instituciones respectivas.
- l. Las constancias y certificaciones que soliciten los padres de familia tendrán, cuando corresponda, el costo que determine la Administración del colegio para cada año lectivo.
- m. Se pone a disposición un seguro escolar contra accidentes, cuyo beneficiario es el estudiante, cuando corresponda a la modalidad correspondiente. La contratación de este seguro propuesto por el Colegio es facultativo. Sin embargo, cuando corresponda, el padre de familia, o quien haga sus veces, deberá acreditar que el estudiante esté asegurado contra accidentes durante todo el período escolar en la compañía de su libre elección. No obstante, de optar el padre por no contratar con ninguna compañía aseguradora el seguro contra accidentes, el padre, o quien haga sus veces, asumirá la exclusiva responsabilidad en caso se verifique un siniestro por accidente.

En este sentido, el colegio garantiza y queda facultado para la adopción de medidas *ante* necesarias, a fin de cautelar la integridad de las alumnas, tales como: a) evitar que los alumnos sufran accidentes dentro de las instalaciones del colegio; b) evitar la configuración de actos sexuales en el establecimiento educativo; c) no brindar una atención psicológica oportuna, ni soporte emocional a un menor, previa autorización de quien ejerza la patria potestad para tal fin. Asimismo, en el mismo supuesto, como medida *ex post*, el colegio queda facultado para facilitar la atención médica inmediata luego de la ocurrencia del accidente, por cuenta y costo del padre de familia que no hubiera comunicado su seguro correspondiente. La primera atención y evaluación ante un *siniestro* se da en la Enfermería, donde se brindarán los primeros auxilios, de ser el caso.

- n. Asimismo, los pagos y/o cuotas promovidos por los padres de familia, a través de los Matrimonios Delegados, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que junto a los pagos de derechos mencionados en el párrafo anterior están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndose para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de conformidad a lo establecido

en el art. 54, literal e), de la Ley 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada al Sistema para su conocimiento y su tramitación ante la autoridad sectorial.

- o. Para acceder a los beneficios que brinda el Colegio a los padres, se tendrá en cuenta el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos por los mismos.
- p. La I.E. no brinda servicios complementarios de cochera y/o estacionamiento, siendo estos espacios para ayudar al acceso de los miembros de la comunidad educativa a las instalaciones de la I.E.
- q. La I.E. no brinda servicios complementarios informáticos, siendo las plataformas a las que tienen acceso los miembros de la comunidad educativa, recursos que ayudan a una mejor comunicación de la información y/o recursos que se brindan en dichos canales, siendo cada uno de los miembros de la comunidad educativa responsable de su uso.
- r. La I.E. no se hace responsable por servicios de mensajería, movilidad, y/u otro, contratados directamente por los padres de familia.

Art. 54. Del pago de matrícula, cuotas escolares, becas:

- a. Los pagos en el Colegio se adecúan a los criterios de economía familiar y razonabilidad, de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de los Centros Educativos Privados (Ley 26549) y la Ley de Protección a la Economía Familiar (Ley 27665), y sus normas modificatorias
- b. El Sistema basa el costo del servicio en un Presupuesto Operativo Anual objetivo, que incluye todo costo, siendo el monto de dicho presupuesto por alumno el resultante de las diez pensiones de enseñanza más el monto por derecho de matrícula y/o de continuidad en la I.E.
- c. Sin embargo, en aras de protección a la economía familiar, -y sólo si el padre de familia lo expresa voluntaria y expresamente, mediante carta dirigida al Colegio-, se plantea una alternativa de pronto pago, que funda su razonabilidad en el ahorro de un costo financiero, por lo que se plantean los descuentos establecidos por la Administración.
- d. Para efectuar los pagos por los servicios educativos que brinda el colegio, éste pone a disposición diversas instituciones bancarias para que realicen los mismos. Las instituciones bancarias, dentro de las líneas y/o canales de atención que proponen, disponen unas líneas gratuitas y otras que suponen un costo para las personas que hagan uso de ellas. En dicho sentido, queda a discreción del padre de familia, o quien haga sus veces, asumir el costo total de la comisión bancaria que corresponda por el servicio de pago.
- e. La I.E. cuenta con un sistema de becas para las familias con limitaciones económicas temporales que requieran del beneficio. El Comité de Becas analizará

periódicamente las solicitudes presentadas y aprobará el otorgamiento de beca de ser procedente. La beca tendrá una vigencia de seis meses, y excepcionalmente un año, de acuerdo al cronograma que se le comunique oportunamente al beneficiado.

- f. Los alumnos que gocen del beneficio de beca deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio (no obtener áreas desaprobadas a lo largo del año escolar); de lo contrario, el Consejo de Dirección evaluará la suspensión del beneficio.
- g. La concesión de becas, en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento, de conformidad a los lineamientos informados, está sujeta a la libre discrecionalidad de los colegios, siendo su decisión inapelable.
- h. Las becas legales se regulan por sus normas propias, con los requisitos que les corresponda en cada caso.

Art. 54.1: De la devolución de pensiones, cuota de ingreso u otros conceptos:

La devolución por conceptos de pensiones, cuotas de ingreso u otros conceptos vinculados a servicios no recibidos por el usuario será calculada conforme a los criterios y factores que se determinen para tal fin por la autoridad sectorial competente; cuidando que el cálculo se refiera estrictamente al servicio no prestado o que dejaría de prestar la IE; adicionando, de ser el caso, el descuento por servicios administrativos comunicados previamente al padre de familia o quien haga sus veces.

Art. 54.2. Disposiciones específicas:

- a. Tratamiento de datos personales: Tanto en el proceso de admisión, como en el de matrícula, los padres aportan una serie de información y documentación, la misma que autorizan expresamente al Colegio al tratamiento de los datos personales, de conformidad con la legislación de la materia, dentro de los lineamientos comerciales e industriales de la relación contractual.
- b. Entrega y recepción de documentación e información: Se entiende que, salvo prueba en contrario, ninguna matrícula de alumno está formalizada, ni se formalizará, si es que el padre de familia, o quien haga sus veces, firme las declaraciones correspondientes de recepción de toda la información y documentación referida a la prestación del servicio y a la necesaria dentro del servicio educativo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Formalizada la matrícula, de conformidad al procedimiento correspondiente, es responsabilidad del padre de familia o quien haga sus veces, contar con los ejemplares de información correspondiente; siendo su derecho exigir el ejemplar original correspondiente. Cualquier copia adicional se le hará llegar, previa solicitud y pago del derecho equivalente.

Art. 55. Del procedimiento de traslado de alumnos:

El proceso de traslado se regirá por el procedimiento y las condiciones requeridas por el sistema dispuesto por la autoridad sectorial. De modo enunciativo, el padre de familia o quien haga sus veces, deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de retiro o solicitud de traslado indicando los documentos que requiera
- Presentación de constancia de vacante del colegio de destino
- Anexar los comprobantes de pagos correspondientes

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 56. La Jornada Laboral del personal es la siguiente:

El personal docente, administrativo y de labores auxiliares cumplirá una jornada de trabajo de 40 horas semanales. El horario de dicha jornada será fijado por la Directora General y la administradora, o quien haga sus veces. El personal obrero tendrá una jornada de trabajo de 48 horas semanales. Dicha jornada se cumplirá, ya sea dentro de horarios establecidos o en turnos rotativos, con jornadas atípicas, según lo establezca la administradora o quien haga sus veces, de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada de trabajo y/o el horario de trabajo, de acuerdo a las circunstancias y/o eventos producidos por fenómenos naturales, biológicos y/o análogos, pueden sufrir recortes y/o reprogramaciones; siendo facultad y responsabilidad de la Directora la adecuación, recuperación y/o reprogramación que corresponda, de conformidad con las instrucciones que emita para tal fin y de conformidad con las normas sectoriales que se dicten ante dichas circunstancias.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE DESARROLLO EDUCATIVO

Art. 57. Para lograr el permanente mejoramiento del sistema académico:

a) La investigación e innovación educativas en todas las áreas serán consideradas como funciones inherentes a la docencia.

Para lo cual:

1. Se propiciará la aportación continua de nuevos criterios y medios pedagógicos y/o tecnológicos al sistema existente.
2. Se implementará la biblioteca docente en forma permanente.

Art. 58. Para lograr un crecimiento institucional constante:

- a) La población estudiantil y los servicios educativos serán gradualmente incrementados.
- b) La generación de recursos estará acorde con las necesidades y proyecciones de crecimiento.

Para lo cual:

1. Se diseñará el Programa de Promoción destinado a la captación de alumnado tendiente a la conformación de dos secciones por grado.
2. Se mejorarán los servicios educativos existentes y se buscará implementar otros que generen ventaja comparativa en la comunidad educativa local.
3. Se optimizará el sistema de cobranza amable y efectivo.
4. Se tendrá información económica puntual.

Art. 59. Para ofrecer una infraestructura física adecuada:

a) El desarrollo de las actividades educativas se dará a través de los medios que mejor permitan el logro de los objetivos propuestos y alcancen a todos los involucrados en el proceso.

Para lo cual:

1. Se completará la infraestructura existente.
2. Se dotará de zonas deportivas adecuadas y suficientes.
3. Se implementará una adecuada zona de atención a padres.
4. Se garantizará la dotación mínima de equipamiento y materiales.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL PERSONAL

Art. 60. El Consejo de Dirección:

- a) Gobierno Colegial: El Gobierno de los Colegios se basa en el principio de Gobierno Colegial, según el cual todas las decisiones de una cierta importancia deben tomarse por un órgano colectivo de Gobierno, por mayoría o por unanimidad de votos y no por un solo individuo.
- b) Composición: El Consejo de Dirección permanente está formado por la Directora General, la Subdirectora, la directora de estudios, y la Coordinadora del Nivel Inicial.
- c) El Consejo de Dirección ampliado está conformado por Directora General, la Subdirectora, la directora de estudios, la Coordinadora del Nivel Inicial, la coordinadora del nivel primaria y la coordinadora del nivel secundaria.
- d) Quórum: El Consejo de Dirección sólo podrá tomar decisiones válidas cuando asistan la mitad de los miembros.
- e) Presidencia del Consejo de Dirección: El Consejo de Dirección será presidido por la Directora General y, en su ausencia, por quien la Directora General designe.
- f) Actas: De cada reunión se levantará un acta que será sometida a aprobación en la sesión siguiente. El acta será elaborada por uno de los miembros del Consejo de Dirección, acordado por el Consejo.
- g) Votaciones: Si no hubiere acuerdo sobre una decisión la Directora General hará suficiente ilustración y someterá el asunto a votación. Con todo, la Directora General, por graves motivos, a su juicio, si no está de acuerdo con la decisión de la mayoría, podrá suspender la ejecución de la decisión e informará de sus razones a la Promotora, quien decidirá en definitiva si la decisión se debe ejecutar o si se confirma su aplazamiento o reconsideración. Otro tanto se hará en caso de empate.
- h) Periodicidad de las Reuniones: El Consejo de Dirección se deberá reunir al menos una vez por semana, en lugar, día y hora habituales, y seguirá un orden del día preparado por la Directora General y entregado a cada uno de los miembros de Consejo de Dirección. La Directora General convocará a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo soliciten al menos dos de los miembros.

- i) Procedimiento Escrito: Las propuestas de cierta complejidad que cada miembro quiera someter al Consejo de Dirección deberá formularlas por escrito, de tal manera que todos puedan con anticipación leerlas, analizarlas y formarse su opinión para poder decidir.

Art. 61. Funciones Generales del Consejo de Dirección:

- a) Tomar las decisiones fundamentales y de relevancia en la vida del Colegio. Por la naturaleza de las cosas, habrán decisiones, -tales como, las que conlleven una responsabilidad solidaria de la Directora con los miembros de la Asamblea o Junta Directiva de la Asociación, y/o las que comprometan los recursos económicos de la Asociación, y/o excedan de los presupuestos debidamente aprobados en su oportunidad-, que previamente requieran del parecer favorable de la Junta Directiva y/o de la Asamblea.

Art. 62. Funciones Específicas del Consejo de Dirección:

- a) Adoptar para cada año el calendario escolar y el horario de la jornada del Colegio y someterlo a la aprobación de la Promotora antes del 1 de Noviembre.
- b) Adoptar el proyecto de presupuesto para cada año y remitir para su aprobación, a la Promotora.
- c) Conocer y aprobar los balances y los informes mensuales de ejecución presupuestal, que serán presentados por la Administradora.
- d) Proponer los traslados presupuestales sin exceder el monto de gastos totales aprobados por la Promotora para cada año.
- e) Hacer los nombramientos, traslados y desvinculaciones del personal del colegio a propuesta de la Directora General con excepción de aquellos cargos cuya provisión el Consejo de Dirección haya delegado en la Directora General, o de los que corresponde hacer a la Promotora, de ser el caso.
- f) Proponer a la Promotora la relación inicial de cargos para el funcionamiento del colegio y la creación de nuevos cargos permanentes, sus asignaciones y funciones, con excepción del personal docente de dedicación parcial, que se designará de conformidad con el presupuesto aprobado.
- g) Aprobar los contratos que hayan de celebrarse para el funcionamiento del colegio y siempre que el gasto esté incluido en el presupuesto aprobado.
- h) Verificar que los textos escolares, que se sometan a consideración de los padres de familia para su elección - contando con el visto bueno de algún Capellán del Sistema Educativo y el apoyo del Departamento Pedagógico y teniendo además en cuenta el aspecto económico- no afecten la misión ni visión de la I.E.
- i) Aprobar los programas de actividades de formación para Matrimonios Delegados de Aula, padres de alumnos, educadoras, alumnos, exalumnos y otros grupos en relación con el colegio.

- j) Leer y analizar las circulares y demás documentos de gobierno recibidos de la Promotora y tomar las medidas necesarias para su aplicación en el colegio.
- k) Aprobar las consultas, informes, recomendaciones, etc. que a su nombre hayan de elevarse a la Promotora.
- l) Adjudicar las becas de conformidad con los criterios indicados por la Promotora.
- m) Proponer la concesión de estímulos y correcciones de carácter extraordinario para el personal del Colegio, incluyendo las que consisten en modificaciones salariales que deberán ser aprobadas por la Promotora.
- n) Adoptar el programa de Actividades Complementarias que el Colegio haya de realizar.
- o) Fijar los criterios y métodos de admisión de alumnos y aprobar las solicitudes de ingreso.
- p) Fijar las cargas académicas del personal directivo y docente.
- q) Dirigir las dudas de competencia que se presenten entre varios cargos.
- r) Adoptar los anteproyectos y los proyectos de construcción de edificios, instalaciones y modificaciones de los existentes y someterlos a la aprobación de la Promotora. Tomar las medidas necesarias para modificar dichos proyectos con base en las observaciones formuladas por la Promotora.
- s) Adoptar el plan de estudios y sus variaciones teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- t) Proponer a la Promotora modificaciones al Reglamento, al Manual de Funciones, a las circulares y demás documentos institucionales organizacionales y operativos, remitidos por aquella, cuando a su juicio fuere necesario.
- u) Ser organismo de coordinación de las diversas funciones directivas del Colegio.
- v) Garantizar que cada educadora del Colegio tenga un plan de capacitación y perfeccionamiento progresivo.
- w) Proponer las ayudas al personal y demás beneficios que se establezcan para las educadoras.
- x) Opinar sobre la ampliación o reducción de terrenos del colegio.
- y) Proponer a la Promotora las metas del colegio para cada año.
- z) Decidir sobre medidas correctivas para faltas graves de estudiantes; y sanciones del personal docente del Colegio.

aa) Aquellas funciones relacionadas con la vida del Colegio que no estén expresamente asignadas a otro órgano o cargo por norma escrita de A.C. Piura 450.

Art. 63. Funciones Generales de la Dirección:

a) La Directora General preside el Consejo de Dirección, asume la representación legal y oficial del colegio y es la responsable de la eficacia de todas las acciones colegiales, solidariamente con la encargada de cada una de ellas. Contrata personalmente a todo el personal docente, preside los diferentes Comités Académicos, de Orientación y Económico, donde los hubiere.

En situaciones excepcionales, la Promotora podrá designar un Director, el mismo que tendrá las facultades en calidad de apoderado que le correspondan, según el acuerdo adoptado. En dichas circunstancias, las funciones de representación legal de la Directora General serán asumidas por la persona que se designe para tal fin.

Art. 64. Funciones Específicas de la Dirección:

a) Es la representante de A. C. Piura 450 ante la comunidad educativa.

Art. 65. Funciones de Planeación de la Dirección:

- a) Elaborar con sus inmediatos colaboradores (subdirector, Coordinadores, etc.), los objetivos específicos del colegio para cada período, nivel, etc., y someterlo a la aprobación del Consejo.
- b) Elaborar con sus inmediatos colaboradores la planeación del Colegio y someterla a la aprobación del Consejo de Dirección antes de iniciar el año escolar.
- c) Hacer para cada año el estudio de las necesidades del colegio (dotación e instalaciones) para proponer a la Promotora las soluciones del caso, y la correspondiente aprobación de la misma.
- d) Proponer al Consejo la admisión de nuevos alumnos, personal docente y administrativo previa opinión de los Coordinadores Académicos y, cuando lo requiera, de la Sub-Dirección, o quien haga sus veces.
- e) Proponer al Consejo la concesión de becas, previo estudio del candidato y según los criterios establecidos.
- f) Elaborar el calendario de sus acuerdos periódicos con los miembros del Consejo.
- g) Elaborar con el Consejo de Dirección el plan de formación en servicio, capacitación individual y profesionalización del profesorado según las necesidades y el futuro del Colegio.
- h) Canalizar las solicitudes de participación de los padres de familia, de acuerdo a la constitución interna de los mismos.

- i) Aprobar los instrumentos de gestión necesarios para la I.E., de acuerdo a las normas sectoriales.

Art. 66. Funciones de Formación de la Dirección:

- a) Contribuir a la formación del personal de Directivos y específicamente de los profesores mediante entrevistas, acuerdos, charlas, conferencias y trato personal siempre que lo crea oportuno.
- b) Asistir y presidir las reuniones de profesores, jornadas pedagógicas, semanas preparatorias, convivencias y participar en ellas siempre que las circunstancias lo requieran.
- c) Atender las consultas personales de los padres de familia, profesores y alumnos, en los casos en que se haya agotado el conducto normal.
- d) Fomentar las relaciones de amistad y cooperación entre los profesores y el personal del Colegio.
- e) Orientar y motivar al personal del Colegio en lo cultural y social por medio de buenas lecturas, relaciones, gustos, costumbres, eventos culturales, etc.
- f) Integrar a los padres de los alumnos a la vida del Colegio por medio de reuniones, eventos deportivos, culturales, etc.
- g) Estimular las iniciativas, el esfuerzo, el buen espíritu y las aspiraciones de los profesores, como también sus virtudes.
- h) Promover el personal de acuerdo a los resultados de la evaluación, previa aprobación del Consejo.

Art. 67. Funciones de Evaluación y Control de la Dirección:

- a) Convocar las reuniones del Consejo de Dirección del Colegio; presidir, evaluar y controlar su marcha.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones del Ministerio de Educación de tal modo que en cualquier momento se garantice la correcta presentación del Colegio ante los organismos oficiales.
- c) Controlar el cumplimiento y normal desarrollo de la planeación general del Colegio.
- d) Controlar el logro de las metas generales fijadas por la Promotora y de las específicas del colegio.

- e) Controlar el correcto funcionamiento de los órganos de gobierno dependientes de la Dirección General: Administrativa, Académica, SubDirección, etc., y la realización de funciones del personal Directivo.
- f) Realizar las gestiones necesarias con el Ministerio de Educación y/o la UGEL correspondiente, para las cuestiones institucionales.
- g) Organizar y poner a funcionar los diferentes equipos de trabajo (comité asesor, comité Académico, de Orientación, Económico, etc.)
- h) Supervisar la elaboración del presupuesto y someterlo a la aprobación del Consejo de Dirección del colegio para su remisión a la Promotora.
- i) Controlar la ejecución presupuestal.
- j) Controlar los servicios generales del Colegio.
- k) Evaluar y controlar la labor de las personas que desempeñan cargos directivos y su formación.
- l) Decidir oportunamente sobre medidas correctivas a las alumnas, cuando corresponda.
- m) Proponer al Consejo de Dirección la extinción de contrato, suspensión o cualquier sanción a los profesores y personal administrativo.
- n) Responder a cualquier solicitud que al Colegio hagan las autoridades oficiales y de la Promotora.
- o) Asistir cuando lo crea oportuno a las reuniones que se realicen en los diferentes estamentos del Colegio, (equipos docentes, clubes, jornadas pedagógicas, convivencias para intervenir, orientar y evaluar).
- p) Atender las relaciones laborales con todo el personal del Colegio, y llevar los casos especiales al Consejo de Dirección.
- q) Vigilar el cumplimiento y la vivencia de los Principios Básicos de los Colegios de AC Piura 450, y de las normas emanadas del Comité Ejecutivo.
- r) Supervisar y controlar el desarrollo de la labor social que lleve a cabo el colegio.
- s) Supervisar la correspondencia que sale de la Dirección General y de otras oficinas del Colegio para entidades oficiales.
- t) Firmar los contratos de trabajo y servicios, realizar con autorización del Consejo de Dirección las negociaciones que el colegio requiera.

- u) Proponer al Consejo de Dirección del colegio, y con la autorización de éste, cualquier ampliación, modificación, adaptación o remodelación de la planta física, para autorización de la Promotora.
- v) Entregar y recibir los cargos directivos y de responsabilidad bajo inventario, etc.

Art. 68. Funciones de Representación de la Dirección:

- a) Atender las relaciones públicas del Colegio con los medios de comunicación social, con las autoridades y personalidades de la vida cultural y profesional y con las organizaciones educativas.
- b) Representación del Colegio en los actos externos.
- c) Presidir el Consejo de Dirección; en su ausencia lo hará la subdirectora o la Directora de Estudios, a falta de nombramiento o ausencia de la subdirectora, o a quien haya designado la Directora General para tal fin.
- d) Presidir las reuniones de padres de familia y otros eventos con ellos.
- e) Llevar las relaciones con la Promotora.
- f) Enviar oportunamente los informes, balances, memorias, presupuestos, estadísticas, programaciones y otros que deban enviarse periódicamente a la Promotora.
- g) Enviar oportunamente los aportes mensuales a la Promotora para la cobertura de los servicios en beneficio de los Colegios de Aplicación.

Art. 69. Funciones Generales de la Subdirección:

Cuando exista la misma, le corresponde:

- a) Asumir todas las funciones de la Dirección General que le sean delegadas por la Directora General o por la Promotora.
- b) Asistir en representación de la Directora General a las actividades oficiales.
- c) Participar en el Consejo de Dirección del colegio y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella la Directora General.
- d) Reemplazar a la Directora General en su ausencia.

Art. 70. Funciones Específicas de la Subdirección:

- a) Corresponde a la Sub-Dirección orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de las tareas por parte de los coordinadores de nivel y, a través de éstos, con los profesores en lo relacionado al funcionamiento de los equipos técnicos y docentes, programas, métodos, actividades,

ayudas educativas, evaluación y calificaciones y, en general, en todos los aspectos académicos del proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio, en armonía con los principios y normas pedagógicas emanadas de la Promotora.

Art. 71. Funciones de Planeación de la Subdirección:

- a) Elaborar el calendario anual de actividades.
- b) Dirigir la planeación de las tareas docentes a todos los niveles.
- c) Planear el calendario académico de acuerdo con el calendario escolar y con la planeación docente.
- d) Elaborar el calendario de reuniones de las coordinadores de nivel y de las jornadas pedagógicas y asistir como asesora a las mismas siempre que sea necesario.
- e) Elaborar el horario de clases y de las actividades del Colegio y proponerlo al Consejo de Dirección.
- f) Planear con los Coordinadores de Nivel, los estímulos y actividades que fomenten la sana emulación, el espíritu de compañerismo y la superación académica en las alumnas y proponerlos al Consejo de Dirección.
- g) Programar las evaluaciones, validaciones, cursos de nivelación y otros análogos.
- h) Planear las actividades complementarias con la colaboración de los Coordinadores de Nivel.
- i) Integrar los distintos planes en uno solo y presentarlo a la consideración de la Directora General para su aprobación por el Consejo de Dirección.
- j) Programar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente del Colegio y su participación en cursos y programas de estudios universitarios.

Art. 72. Funciones de Formación de la Subdirección:

- a) Realizar acuerdos periódicos con las Coordinadoras de Nivel/etapa, con los jefes de los equipos técnicos, con las asesoras de área, con las Profesoras Encargadas de Aula y con las profesoras para darles orientación y formación en servicio, de acuerdo a sus necesidades individuales.
- b) Estimular las buenas relaciones de las profesoras y preceptoras entre sí y de estas con los Padres de Familia, alumnos, etc.
- c) Orientar al cuerpo docente en la aplicación de las normas disciplinarias del Colegio.
- d) Intervenir en los aspectos relacionados con la docencia en las reuniones de Padres de Familia, y en las reuniones de estudio del cuerpo docente.

- e) Realizar campañas de motivación para elevar el nivel profesional de los educadores y el nivel académico de las alumnas.
- f) Participar en los temas pedagógicos de las jornadas de capacitación, convivencia, etc. para el personal docente.
- g) Colaborar en la formación humana, espiritual y profesional de las profesoras y del personal no docente.
- h) Responsabilizarse de la formación y perfeccionamiento de las preceptoras, entrevistar periódicamente a cada una de ellas, y atender especialmente a las que empiezan por primera vez ese encargo.
- i) Elaborar un plan de formación sistemática para las profesoras, de modo que al menos el 30% de las reuniones de estos equipos se destinen a la formación y reciclaje.

Art. 73. Funciones de evaluación, coordinación y control de la Subdirección:

- a) Evaluar, supervisar y controlar la labor de los Coordinadores de Nivel, y de las asesoras de área.
- b) Evaluar, supervisar y controlar el desarrollo de los horarios y proponer los cambios de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- c) Evaluar, orientar y controlar directamente el correcto desarrollo de los programas académicos y de la planeación en general.
- d) Evaluar y supervisar la disciplina del colegio.
- e) Estudiar los informes de los Coordinadores de Nivel y asesoras de área, con relación a los Encargados de Aula y profesoras, en materia de responsabilidad, eficiencia, conocimientos, aptitudes pedagógicas y demás condiciones requeridas en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- f) Controlar, en colaboración con la Secretaría, la correcta ejecución de las normas sobre clases y demás tareas docentes que exigen las autoridades educativas (intensidad, horario, registros, libros oficiales, etc.) por parte de los profesores.
- g) Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas y demás unidades docentes, como talleres, laboratorios, ayudas audiovisuales, mapotecas, etc.
- h) Asignar cargos específicos sobre materiales, vigilancia, etc.; y evaluar y controlar el cumplimiento de los mismos.
- i) Controlar el funcionamiento de los equipos técnicos y docentes, y revisar las actas de dichas reuniones.
- j) Supervisar que las asesoras de área realicen la evaluación de textos, para su respectiva propuesta de conformidad con el marco legal vigente; y presenten, por su

conducto, los resultados junto con las necesidades al Consejo de Dirección.

Art. 74. Funciones de Dirección de la Subdirección:

- a) Participar en el Consejo de Dirección del Colegio y desempeñar las comisiones y encargos que se le asignan en ella, o por parte de la Directora General.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las personas bajo su dirección.
- c) Convocar y presidir las reuniones periódicas de Profesoras, Encargadas de Aula y asesoras de área.
- d) Convocar y presidir el Comité Académico, integrado por las Coordinadoras de nivel y las profesoras de Área.

Art. 75. Funciones generales de la Directora de Estudios

- a) Planificar y controlar la calidad docente (con el apoyo de las Profesoras Encargadas de Aula y las Asesoras de área). A esta función es a la que debe dedicar, en lógica consecuencia, la mayor parte de su tiempo colegial.
- b) Conocer muy a fondo la legislación oficial y el propio Proyecto Educativo, para poder dirigir su implantación y atender a las dudas e inquietudes de las profesoras.
- c) Dedicar tiempo a la atención y formación de las Profesoras Encargadas de Aula. Enseñarles a animar, concretar y exigir. Aclarar con ellas sus funciones propias (qué se espera de ellas) y ayudarles a desempeñarlas.
- d) Hacer seguimiento de la actividad docente: visitas a las clases, entrevistas con las profesoras, estudio de los resultados de evaluación.
- e) Supervisar que las sesiones de evaluación se preparen convenientemente. Cuidar el silencio de oficio y la discreción al referirse a alumnas o familias concretas.
- f) Estudiar los resultados de cada evaluación junto con las Profesoras, asesoras de área y coordinadoras de nivel para establecer medidas concretas, y llevarlas a la práctica con prontitud. Comprobar la eficacia de las medidas adoptadas.
- g) Impulsar y dirigir el funcionamiento de las Asesorías de área.
- h) Señalar con claridad las tareas de las asesoras de área. Transmitirlas, procurando concretar (qué informe han de hacer de cada programación, con qué criterios se supervisan las pruebas de evaluación, los proyectos o pequeñas investigaciones que lleva a cabo el área, el control de la calidad de los aprendizajes, etc.).
- i) Entregar al CD los informes académicos (mensualmente), para ayudar a sus miembros a conocer la situación y tomar decisiones. Es importante que se midan la consecución de lo propuesto.
- j) Acompañar a cada profesora para que se plantee, ante unos resultados insatisfactorios, qué puede hacer ella (no qué tendrían que hacer los padres o las

alumnas) y se propongan medios concretos temporalizados que se puedan seguir e indicadores precisos.

k) La Directora de estudios ayuda a las profesoras con las siguientes acciones:

- Marcar metas personales.
- Ayudar a poner medios eficaces.
- Seguir de cerca la puesta en marcha de esos medios.
- Valorar su eficacia.

Art. 76. Funciones de las Coordinadoras de Nivel:

Las Coordinadoras de Nivel tienen la misión de auxiliar, a la Dirección, o quien haga sus veces cuando corresponda para los efectos, en la organización y desarrollo de trabajo y en la consecución de los objetivos educativos. Para ello asumen funciones de planeación, coordinación, supervisión y control, según las circunstancias. El ejercicio de estas funciones es supervisado, evaluado y controlado por la Dirección, o a quien ésta delegue. El Consejo de Dirección puede suspender una o varias funciones a una coordinadora de nivel para efectos de una distribución racional de responsabilidades.

Art. 77. Funciones de Planeación de las Coordinadoras de Nivel:

- a) Planear los estímulos y actividades culturales, artísticas, y deportivas fomentando la sana competencia, el espíritu de compañerismo y la superación académica en los alumnos de su nivel.
- b) Planear con la Encargada de Aula los objetivos específicos para cada grado y comunicarlo por escrito a la Dirección de estudios para su aprobación.

Art. 78. Funciones de Coordinación de las Coordinadoras de Nivel:

- a) Reunir información de asistencia y disciplina reportados por las profesoras y preceptoras de su Nivel para efectos de planeación de actividades, coordinación y evaluación.
- b) Mantener la comunicación con las Coordinadoras de otros Niveles para integrar el plan de objetivos generales propuestos para el año.

Art. 79. Funciones de Supervisión y Control de las Coordinadoras de Nivel:

- a) Supervisar a las Encargadas de Aula y profesoras en lo relativo a su asistencia, puntualidad y cumplimiento de sus funciones, estimulándolas, orientándolas, amonestándolas, informando en los casos que considere necesario.
- b) Supervisar la aplicación de los estímulos de los alumnos de su nivel y el logro de los objetivos que éstos se proponen.

- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos específicos formulados para cada grupo y para su respectivo nivel.
- d) Controlar el logro de los objetivos de las reuniones de los Equipos Docentes de su respectivo nivel.
- e) Estudiar con las Encargadas de Aula de su nivel los resultados de las evaluaciones trimestrales de cada materia sobre todo en las que se presenten situaciones extremas por exceso o defecto.
- f) Elaborar las curvas de rendimiento por materia para establecer las causas de deficiencias e informar a quien corresponda con las posibles soluciones.

Art. 80. Funciones de Orientación de las Coordinadoras de Nivel:

Las Coordinadoras de Nivel tienen a su cargo la formación humana y facilitan a la Capellanía la formación espiritual de los alumnos, capacitándolas para el uso responsable de su libertad. También tiene a su cargo la ordenación de tareas cuya finalidad específica es el perfeccionamiento de las preceptoras, la orientación escolar, profesional y personal de los estudiantes y la orientación de los padres de familia.

- a) Impulsar y dirigir el trabajo de los departamentos adscritos a su área: Capellanía, Colaboración Familiar y Preceptoría.
- b) Responsabilizarse de la formación de los alumnos y de los planes de perfeccionamiento para los padres de familia, profesoras y el personal no docente.
- c) Proponer, el primer día útil de febrero, de acuerdo con las Asesoras de Área, las metas y el programa de actividades de formación de alumnos, presentarlo a la aprobación del Consejo de Dirección, y supervisar su cumplimiento de acuerdo con el calendario previsto.
- d) Procurar, junto con la Directora, que las actividades del Departamento de Familia faciliten la colaboración de las familias con el Colegio, y la participación de los Padres en la vida del Centro Educativo.
- e) Programar las reuniones de las profesoras de cada grado y nivel.
- f) Estudiar, junto con las Coordinadoras de Área, la integración de los objetivos formativos y de orientación en la programación de las distintas materias o asignaturas.
- g) Analizar, junto con las profesoras de aula y preceptoras, la situación de cada grado de estudios y las características de ese grupo de alumnos, para adecuar los planes de formación oportunamente.
- h) Proponer al Consejo de Dirección la distribución de los alumnos entre las preceptoras.

- i) Mantener informado al Consejo de Dirección sobre la frecuencia y la calidad de la atención personal de las preceptoras a todos los alumnos y a sus familias, y velar para que cada preceptora dedique efectivamente a la atención personal de los alumnos el tiempo previsto en su horario, de acuerdo a las circunstancias concretas.
- j) Impartir las horas de clase que le sean asignadas y ser preceptora de un grupo de alumnos, con el fin de mantener una experiencia viva de la realidad del Colegio.
- k) Comunicar a la Dirección, para la orientación y adopción de las medidas correspondientes, de los problemas de convivencia en la comunidad educativa.

Art. 81. Funciones de las Asesoras de Área

- a) Planear con la directora de estudios y la Coordinación de Nivel los estímulos y actividades culturales, artísticas, y deportivas fomentando la sana competencia, el espíritu de compañerismo y la superación académica en las alumnas del nivel.
- b) Elaborar el Diseño Curricular de Área atendiendo a lo estipulado por el Ministerio de Educación y a los objetivos que busca lograr en las alumnas el Colegio Vallesol.
- c) Revisar y orientar las programaciones curriculares hacia el cumplimiento efectivo de los objetivos del área y del grado.
- d) Acompañar y monitorear el desarrollo de las clases de las profesoras que pertenezcan a su área para el mejoramiento de las actividades académicas.
- e) Realizar el seguimiento del desarrollo de clases en la plataforma NEO por parte de las profesoras de su área, siguiendo la plantilla establecida, que responde a la estructura de la clase.
- f) Conocer la relación de alumnas priorizadas para que puedan hacer efectivas las recomendaciones del Dpto. psicopedagógico (PAI)
- g) Revisar, orientar y autorizar las fotocopias de prácticas, exámenes, notas técnicas de las profesoras que pertenezcan a su área académica. Posteriormente hacer la entrega a la Coordinadora de nivel/etapa.
- h) Llevar a cabo reuniones de equipo de área académica por lo menos una vez al mes, emitiendo un informe a la Coordinación de Nivel indicando lo tratado en la misma.
- i) Recoger información del trabajo académico de las profesoras de su área, estudiarla con la coordinadora de nivel y mandar el informe a la Dirección de estudios con las sugerencias para el mejoramiento del trabajo docente.
- j) Proponer a la Coordinación de nivel y/o Dirección de estudios, los despachos con las profesoras de su área según la necesidad (priorizar)

- k) Mantener la comunicación con las Coordinadoras de otras Áreas para integrar el plan de objetivos generales propuestos para el año, fomentando así la interdisciplinariedad.
- l) Elaborar las curvas de rendimiento de las áreas a su cargo y analizarlas junto con la Coordinación de nivel, para establecer las causas de deficiencias con las posibles soluciones e informar a la Dirección de estudios.
- m) Proponer actividades internas para las alumnas y participar en concursos y encuentros a los que el colegio sea invitado.
- n) Proponer capacitaciones especializadas para las profesoras de su área y animarlas a participar en las mismas.

Art. 82. Funciones de las Profesoras Encargadas de Aula en relación al equipo docente:

La Profesora Encargada de Aula es la profesora que tiene a su cargo la responsabilidad directa en cuanto al éxito del proceso educativo en relación con un grado determinado. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a los alumnos hacia las metas y fin del plan educativo.

- a) Integrar y dirigir el Equipo Docente con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias.
- b) Determinar con el Equipo Docente las metas u objetivos específicos del grupo para cada período escolar y someterlos a la aprobación correspondiente.
- c) Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día para los Equipos Docentes, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.
- d) Planear con el equipo toda la función docente asesorada por la Dirección.
- e) Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo Docente la colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección del Colegio.
- f) Asistir a las reuniones generales de profesoras, tomando parte activa en ellas como representante de su Equipo Docente.
- g) Estimular a las profesoras de su grado para que asistan a los medios de formación en servicio que proporciona el Colegio o A. C. Piura 450.
- h) Integrar el Equipo de su especialidad y solicitar la atención de estos equipos en beneficio del nivel académico de su grado.
- i) Dar cuenta oportuna a la Coordinadora de Nivel sobre las ausencias de profesoras y alumnos.
- j) Pedir a las profesoras la entrega puntual de las calificaciones, elaborar el informe

para los alumnos, entregar éstos de acuerdo al calendario fijo y controlar su devolución oportuna.

- k) Estudiar con la Coordinadora de Nivel y la respectiva profesora los resultados de las evaluaciones de las diferentes materias, sacar el porcentaje de fracasos, buscar las causas y formular soluciones e informar a quien corresponda.
- l) Organizar su horario de trabajo y comunicar oportunamente a los alumnos las horas disponibles para atender a los padres de familia.
- m) Organizar con la Coordinadora de Nivel los clubes y equipos de trabajo en el marco del plan general de actividades.
- n) Planear con el equipo Docente y en Coordinación con las asesoras de área las actividades complementarias que realizará el grado o aula para supervisar y controlar su realización.
- o) Comunicar a la Coordinadora de Nivel las observaciones que reciba de los Padres de Familia, profesoras y alumnos.
- p) Asistir a las reuniones de los Padres de Familia de su grado y colaborar con los Matrimonios Delegados.
- q) Llevar al día el anecdotario de los alumnos de su grado o aula y proporcionar al departamento Psicopedagógico el material para mantener actualizadas las fichas psicopedagógicas de los alumnos.
- r) Atender las solicitudes de los Padres de familia y mantenerlos informados de la situación académica de sus hijos.
- s) Mantener la necesaria relación con los Padres de Familia, previa autorización de la Directora General.
- t) Desempeñar las funciones de sustitución de ausentes según lo que determine la Subdirección.

Art. 83. Funciones de las Profesoras Encargadas de Aula en relación a los alumnos:

- a) Conocer y controlar en todo momento la situación académica del grupo y de cada uno de los alumnos.
- b) Dirigir a los alumnos para que elaboren el cuadro individual del rendimiento escolar (curva de rendimiento) y se hagan conscientes de su situación e informar oportunamente a los padres de familia.
- c) Dar una atención personal a cada uno de los alumnos para conocerlos y acertar en su orientación.
- d) Colaborar y apoyar decididamente la labor de preceptoría haciendo equipo de

trabajo con la/las Preceptora/as de su grado, de acuerdo a las circunstancias y necesidades concretas de cada alumno.

- e) Acompañar a los alumnos en los recreos, en las visitas de estudio, convivencias, paseos, eventos culturales y deportivos.
- f) Motivar a los alumnos para las competencias y eventos culturales, académicos, deportivos, obras sociales, campañas de altruismo, etc.
- g) Revisar periódicamente los útiles de los alumnos y el sitio de trabajo para exigir su buena presentación y conservación.
- h) Exigir esfuerzo, orden, disciplina y excelencia en la realización de la actividad escolar, tanto de las profesoras como de los alumnos.
- i) Estar frente al grupo siempre que sea oportuno y que las circunstancias lo requieran.
- j) Mantener las relaciones necesarias con la Dirección, Departamento Psicopedagógico y Preceptoría para lograr mejor orientación en su atención individualizada a los alumnos del grupo.
- k) Desarrollar el Plan de Formación correspondiente al grado, y de ser el caso personal, utilizando el tiempo asignado y complementándolo diariamente en la hora de tutoría al inicio de la mañana.
- l) Estudiar la dinámica de su grupo a través del sociograma y de otros medios adecuados para lograr la mejor integración del conjunto asesorado por el Departamento Psicopedagógico.
- m) Aplicar las medidas correctivas a los alumnos que, de acuerdo con la Coordinadora del Nivel y el Consejo de Dirección habrán de tener siempre un sentido formativo y educador.
- n) Motivar a los alumnos para su asistencia a los medios de formación y para la práctica de las costumbres del Colegio.
- o) Dirigir los estudios de su grupo, enseñar técnicas de estudio y fomentar su aplicación.
- p) Promover entre los alumnos de su grupo el estudio del reglamento, de las normas de convivencia y el respeto a las normas establecidas por el Colegio.

Art. 84. Funciones de las encargadas de aula en relación con el espacio físico:

- a) Asumir la responsabilidad directa, del buen estado de conservación del aula (chapas, puertas, ventanas, vidrios) y de su dotación (carpetas, escritorio de la profesora, biblioteca, periódico mural, material didáctico en uso), informando oportunamente a la encargada de mantenimiento sobre los desperfectos y averías y solicitando al mismo la provisión de los elementos necesarios.
- b) Cuidar directamente o por delegación en alguna alumna, de la buena disposición del

aula, procurando que presente siempre un aspecto agradable, lo que facilita la tarea del aprendizaje.

- c) El cuidado del aula y su dotación lo realizará adecuadamente si logra formar a sus alumnas en este aspecto fundamental de la educación integral.
- d) Preparar con la Preceptora las entrevistas con los Padres de Familia.
- e) Supervisar y controlar el desarrollo del objetivo mensual y las consignas del plan de formación de las alumnas.

Art. 85. Funciones Generales de la Secretaría Académica:

a) Corresponde a la secretaría recolectar, procesar, analizar, ordenar, conservar y suministrar todos los datos de la vida académica de cada uno de los alumnos y educadoras desde su ingreso hasta su retiro del colegio, de acuerdo a la legislación vigente. La Secretaría Académica está adscrita a la Dirección, o a quien ésta delegue.

Las funciones de la secretaría académica deberán estar a cargo de personas que se caractericen por:

- La honradez y pulcritud.
- Responsabilidad.
- Exactitud y perfección en los detalles de su trabajo.
- Sus conocimientos actualizados sobre legislación escolar.
- Discreción para vivir el sigilo profesional en forma absoluta.
- Rapidez y puntualidad.
- Facilidad de relación para atender al público que demanda sus servicios: padres de familia, profesoras, alumnos y autoridades oficiales.
- Agilidad para aplicar las indicaciones provenientes del Ministerio de Educación o de sus organismos regionales o locales.
- Firmeza para exigir al profesorado el trabajo puntual y completo

Art. 86. Funciones Específicas de la Secretaría Académica:

- a) Llevar y mantener al día los libros académicos y reglamentarios del Colegio.
- b) Recopilar, estudiar y archivar la documentación completa de los alumnos.
- c) Confeccionar cuadros generales de rendimiento de los alumnos de 3º a 5º de Secundaria.
- d) Conservar y llevar ordenadamente los archivos de la Secretaría Académica.
- e) Asentar matrículas.
- f) Tener debidamente firmados por quien corresponde, las fichas de matrículas, documentación de continuidad en la I.E. y demás documentos que lo requieran.
- g) Llevar al día las relaciones con los representantes del Ministerio.

- h) Recopilar, estudiar y archivar la documentación del profesorado.
- i) Llenar los datos estadísticos del Colegio y rendir el informe a los organismos internos u oficiales que lo requieran.
- j) Mantener al día los registros de salud pertinentes.
- k) Registrar, ante las autoridades competentes, las firmas y sellos de los responsables administrativos de la I.E.
- l) Registrar el Reglamento del colegio.
- m) Expedir certificados.
- n) Hacer inscripciones del colegio ante las autoridades oficiales.
- o) Mantener al día los datos de alumnos becados.
- p) Efectuar los trámites y legalización de todos los documentos oficiales que requiera el desenvolvimiento del Colegio.

Art. 87. Funciones Generales de la Profesora encargada de la coordinación de actividades y extensión educativas:

- a) La profesora encargada de la coordinación de actividades y extensión educativa es la responsable de la programación, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades co-curriculares y de formación del Colegio. Pueden ser de carácter formativo, académico, deportivo, cultural, cívico y/o patriótico.
- b) La ejecución de una actividad debe realizarse en coordinación y con autorización del Consejo de Dirección.
- c) Las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo, se estructurarán de acuerdo con las sugerencias de las profesoras y preceptoras.

Art. 88. Funciones específicas de la profesora encargada de la coordinación de actividades y extensión educativas:

- a) Incentivar, orientar y velar por el fomento de clubes escolares, a fin de promover el desarrollo intelectual y físico de los alumnos. Deben hacerlo en coordinación con la Dirección del Colegio.
- b) Relacionarse con los colegios de la zona con el objeto de intercambiar experiencias educativas y participar en actividades culturales y deportivas a nivel de alumnos, profesoras y padres de familia.

Art. 89. Funciones específicas de la Profesora:

La profesora es quien dirige el proceso educativo integral del alumno. Su papel no es

solo de instructor (transmisor de datos y habilidades). Es una educadora de toda la personalidad del alumno: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc. Forma con su personalidad, con su ejemplo y con sus vidas y no sólo con sus lecciones en el aula.

- a) Hacer parte del Equipo Docente y colaborar con la Encargada de Aula respectiva a que éste cumpla plenamente sus funciones.
- b) Asistir a las reuniones de los Equipos Docentes, de los Equipos Técnicos de que haga parte y a los eventos de cualquier tipo que realice el Colegio (reuniones de Padres de Familia y Profesoras), a los que deba asistir.
- c) Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial; una influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.
- d) Asistir puntualmente a las clases y convocatorias del colegio y excusarse por anticipado, a la Dirección en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
- e) Entregar puntualmente a la Encargada de Aula o a quien corresponda las calificaciones.
- f) Estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos y conocer la situación de cada uno para estimular o proceder a la medida correctiva correspondiente.
- g) Cultivar las mejores relaciones con las autoridades, funcionarios y colegas del colegio, procediendo con lealtad y velando por el buen nombre del plantel.
- h) Preparar con la Encargada de Aula o con la Preceptora las entrevistas que le soliciten los Padres de Familia, las cuales se referirán siempre a temas pedagógicos.
- i) Informar a la Encargada de Aula toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deban hacerse a los Padres de Familia en relación a la marcha de los alumnos.
- j) Despertar el interés de los alumnos hacia el desenvolvimiento de la clase, el estudio y la investigación.
- k) Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los alumnos y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.
- l) Fijar las tareas y trabajos escolares que tengan finalidad educativa y sean proporcionadas a la capacidad y al tiempo disponible de los alumnos.
- m) Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
- n) Asistir a las entrevistas o acuerdos periódicos que realice la subdirectora o la Directora General.

- o) Cumplir con los encargos que se le hagan por parte de las Directivas del Colegio.
- p) Cuidar celosamente el orden y la convivencia durante el desarrollo de las clases empleando los resultados medios que aconseja la pedagogía.
- q) Emplear únicamente como medidas correctivas las amonestaciones y las que autorice el Reglamento, de conformidad con la legislación vigente y aplicable sobre la sana convivencia. Si es durante el desarrollo de la clase observar y evaluar el comportamiento social. Cuando considere que son convenientes otras medidas correctivas, por la naturaleza de las cosas, las sugerirá a la Encargada de Aula, Coordinadora de Nivel o a la Subdirectora.
- r) Recomendar a la Dirección los textos escolares de su área, de acuerdo a los indicadores previstos por la autoridad administrativa correspondiente, para su propuesta y/o aprobación de acuerdo al marco legal vigente.

Art. 90. Funciones de Planeación de las Profesoras:

- a) Planear, de acuerdo con el Equipo Técnico, el trabajo docente en las materias específicas de que se trate.
- b) Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que dentro de las orientaciones recibidas de la Directora General, Subdirectora o de la Encargada de Aula, ejerza su autonomía, acepte su responsabilidad tomando decisiones adecuadas para la mejor realización del trabajo escolar.

Art. 91. Funciones de Formación de las Profesoras:

- a) Ser consciente de su función de orientación, coordinación y estímulo de la actividad de los alumnos y de la preocupación por la formación integral.
- b) Velar por el desarrollo de actitudes, de hábitos y actitudes positivas de los alumnos y orientarlos para la realización eficaz de su trabajo.
- c) Realizar labores de preceptoría cuando así lo juzgue conveniente el Consejo de Dirección del Colegio.

Art. 92. Funciones de Control y Evaluación de las Profesoras:

- a) Controlar y evaluar, de acuerdo con las jefes de equipos técnicos, equipos docentes o con las Coordinadoras de Nivel.
- b) Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
- c) Revisar, criticar y evaluar el trabajo escolar, estudio de las posibles vías de mejora y aportación de sus ideas y experiencias a las directivas del Colegio.
- d) Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases, el correcto uso del material adecuado, así como el cumplimiento de los requisitos que, para el efecto, exigen las autoridades administrativas.
- e) Colaborar con las Coordinadoras de Nivel, aceptar su orientación, sugerencias y

llamadas de atención.

- f) Estudiar para orientar y exigir a los alumnos el cumplimiento de las normas de convivencia.
- g) Vivir los Principios Básicos y la filosofía educativa del colegio y hacer que los alumnos lo vivan.

Art. 93. Funciones Generales de la Preceptora:

a) Corresponde a la Preceptora la consejería de los alumnos a ella confiados, es decir, la ayuda a nivel personal para que se asimile la formación que se pretende dar y para que logren el pleno desarrollo de su personalidad y una positiva relación con los demás.

Art. 94. Funciones Específicas de la Preceptora:

- a) Planear en equipo con la Coordinadora de Nivel y demás preceptoras las maneras de buscar el logro de los objetivos generales del Colegio.
- b) Elaborar un plan de acción con cada preceptuada, señalando metas y fechas aproximadas para lograrlo.
- c) Entrevistar a los padres de familia de los alumnos preceptuados para coordinar acciones concretas a favor de la formación de su hijo(a), desde un Proyecto de Mejora Familiar.
- d) Planear un calendario de entrevistas con los preceptuados para no interferir la labor académica y llevar la preceptoría con regularidad. Incluir en este calendario las fechas de las entrevistas regulares con la Coordinadora de preceptoras y demás preceptoras.

Art. 95. Funciones de Formación de la Preceptora:

- a) Adquirir el mayor conocimiento posible sobre cada preceptuado a través del Departamento Psicopedagógico, la Encargada de Aula, las profesoras, el(la) alumno(a) preceptuado(a) y sus padres.
- b) Orientar a los padres para lograr actitudes educativas positivas y hacerles conscientes de la necesidad de su rol protagónico en la formación de su hijo(a).
- c) Tomar parte de alguna manera en la tarea docente, bien sea en clase o en actividades educativas que la acerquen a la realidad del estudiante fuera de la entrevista personal para poder ser una colaboradora eficaz del equipo docente.
- d) Entrevistar a sus preceptuadas una vez al mes o cuando la alumna lo requiera.

- e) Elaborar el Plan de Mejora Personal del alumno.
- f) Entrevistarse con la Coordinadora de Nivel para recibir orientación e informarle sobre la marcha de su preceptoría.
- g) Entrevistarse con los padres de familia, por lo menos una vez al trimestre.
- h) Colaborar con las Encargadas de Aula y Profesoras en la preparación de informes para la familia de los alumnos, entrevistas con los padres de familia, asistencia a las convivencias, visitas, paseos del grado, etc.
- i) Asistir a los medios de capacitación que ofrece la Promotora.
- j) Llevar a la preceptoría los siguientes temas de formación:
 - Actitud ante las distintas materias del plan de estudios.
 - Rendimiento escolar en las distintas materias.
 - Actitud ante el colegio y ante cada profesora.
 - Normas y reglas de convivencia.
 - Cumplimiento de las normas y costumbres del Colegio.
 - Formación religiosa.
 - Vida fuera del colegio.
 - Relaciones familiares.
 - Trabajo
 - Diversiones
 - Amistades.
 - Aprovechamiento del tiempo libre.
 - Ideales del preceptuado.
 - Vida.
 - Religión.
- k) Realizar lecturas sobre temas como:
 - Psicología y Orientación Escolar.
 - Sexualidad y Afectividad.
 - Formación Doctrinal Religiosa.
 - Técnicas de Estudio.
 - Intereses de los preceptuados.
 - La Adolescencia.
 - Educación de los padres.
- l) Participar en todos los medios de formación de las preceptoras y profesoras.

Art. 96. Funciones de Evaluación y Control de la Preceptora:

- m) Revisar el plan mensual con la Coordinadora de Nivel o con la subdirectora para estudio y evaluación de la acción realizada y de la respuesta obtenida en cada uno de los preceptuados.

- n) Participar en sesiones de evaluación integral de alumnos con otras personas del Colegio cuando fueren elaboradas y sin perjuicio del sigilo profesional sobre aquellos aspectos que ha conocido a través de la Preceptoría y que son de carácter confidencial.

Art. 97. Funciones Generales de la Capellanía:

- a) Corresponde al Capellán la función de asesor del Consejo de Dirección del Colegio en todo lo que se refiere a la formación espiritual religiosa de profesoras, alumnos y personal administrativo. En el cumplimiento de esta misión debe tener un contacto permanente con el Consejo de Dirección del modo acostumbrado en cada colegio; para analizar los planes generales, dar y recibir sugerencias y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas para cada período.

Art. 98. Funciones específicas de la Capellanía:

- a) Coordinar la formación religiosa de los Padres de Familia, profesoras, alumnos y empleados del colegio.
- b) Ayudar a que se cumplan las metas formativas en los aspectos doctrinales, morales, litúrgicos, y velar porque se respete en ellas la libertad de las conciencias.
- c) Atender el correcto desarrollo de las ceremonias religiosas ordinarias y extraordinarias.
- d) Ocuparse de la atención espiritual de los Padres de Familia, profesoras, alumnos y empleados, también de la administración de los sacramentos de la Penitencia, la Eucaristía, la Confirmación y recomendaciones de lecturas de formación, etc.
- e) Planear y colaborar activamente en la ejecución de todo lo que la Dirección de General debe realizar en cumplimiento de sus funciones y esté directamente relacionado con lo espiritual y formativo.
- f) Formar parte de los Equipos de Religión y velar por la formación doctrinal de los integrantes de dichos Equipos, estimular también su formación pedagógica, que será para las profesoras de Religión medio eficaz de transmitir el mensaje evangélico.
- g) Ayudar a las profesoras de Religión en la planeación y ejecución de sus programas, cuando la Dirección General o el Equipo de Religión lo consideren conveniente.
- h) Atender todas las consultas que las profesoras personalmente le hagan con el fin de mejorar cada día la calidad doctrinal y pedagógica de la enseñanza de la Religión.
- i) Dictar algunas clases especialmente delicadas – relacionadas con la Sagrada Escritura, la Moral o alguna cuestión dogmática especialmente difícil -cuando lo vea oportuno; bien sea a iniciativa propia o a petición de la profesora respectiva.

- j) Colaborar en la formación de los matrimonios delegados, cuando el tema y las circunstancias lo requieran.
- k) Asesorar de manera permanente a la Dirección General en la selección de libros de segura doctrina y en las recomendaciones de lecturas para todas las materias.
- l) Dar su opinión técnica y pastoral –en el seno de la Dirección General– sobre el aspecto doctrinal de los programas, textos, libros de consulta y libros de lectura requerida en todas las materias que correspondan.
- m) Participar activamente en las jornadas pedagógicas, en la parte relacionada con la formación doctrinal y espiritual de profesoras y preceptoras.
- n) Colaborar con la preceptoría, interesándose positivamente en transmitir sus experiencias, aconsejar, estimular y ayudar a formar a quienes llevan esa delicada tarea. Esta misión la cumplirán a través de la Dirección General y en las consultas que le haga la coordinación de preceptoras o cada una de ellas en particular.
- o) Velar porque se vivan las indicaciones que, en materias doctrinales, religiosas y morales, hayan llegado de la Promotora.
- p) Absolver las preguntas, estudiar los temas y realizar los programas que el Consejo de Dirección le proponga, relacionados con su misión de Capellán.
- q) Cuidar muy especialmente la preparación y realización de las ceremonias litúrgicas que se tengan en la sede del colegio.
- r) Intervenir personalmente y orientar a las demás personas que intervienen en la preparación de la primera confesión, primera comunión y confirmación de las alumnas del Colegio.
- s) Responder por la dignidad del culto, y por el cuidado del oratorio, vasos sagrados, ornamentos y demás objetos litúrgicos. Para esta tarea puede servirse, de acuerdo con el Consejo de Dirección, de alguna profesora o funcionaria del colegio que cuide la materialidad de estas tareas, pero la responsabilidad plena en esto, no será delegable en ninguna otra persona.
- t) Celebrar en el colegio, con la mayor frecuencia posible, la Santa Misa, procurando siempre hacer una breve homilía.
- u) Disponer de un buen número de horas cada día, para administrar el Sacramento de la Penitencia, procurando llevar a cabo una Dirección Espiritual constante con quienes se acerquen a la confesión.
- v) Facilitar –también fuera de la confesión- el acceso a la Dirección Espiritual a un buen número de profesoras y alumnas del Colegio. En los colegios femeninos, estas charlas se harán en el confesionario.

Art. 99. Funciones Generales de la Administración:

a) Corresponde a la Administración de la I.E., planear y regular en forma eficiente las operaciones con los bienes, el personal, los servicios y demás recursos empleados por el colegio, para el logro de los fines de la I.E. En desarrollo de sus funciones la Administradora tendrá a su cuidado, directamente, o a través de las personas que dependen de ella, lo relativo a:

- Administración de ingresos y gastos.
- Administración contable.
- Administración de edificios y equipos.
- Administración de personal.
- Administración de los servicios públicos y de los servicios al personal docente, administrativo y al alumnado.

Art. 100. Funciones Específicas de la Administración son:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto del Colegio y presentarlo al Consejo de Dirección.
- b) Efectuar el oportuno recaudo de los ingresos, su custodia, manejo y aprovechamiento.
- c) Efectuar pagos.
- d) Conseguir recursos adicionales para el Colegio.
- e) Dirigir el proceso contable y llevarlo al día.
- f) Cuidar que se produzcan oportunamente balances, mensuales y anuales, informes de ejecución presupuestal, mensuales y anuales y los demás que solicite el Consejo de Dirección o la Promotora.
- g) Elaborar un registro de proveedores.
- h) Obtener diversas cotizaciones para las compras del Colegio que sean necesarias.
- i) Decidir sobre compras hasta el nivel que sea autorizado por el Consejo de Dirección.
- j) Dirigir y supervisar las tareas de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio.
- k) Dirigir y supervisar los servicios de transporte, restaurante, bodega, depósito, tienda, contabilidad, archivo administrativo, suministros, vigilancias, seguros y los demás que sean necesarios para la buena marcha del Colegio.
- l) Llevar la relación de vencimiento, adelantar los trámites de crédito, compras, importaciones y gestiones de orden administrativo con otras entidades.

- m) Elaborar y mantener al día el inventario de bienes y controlar la entrega y recibo de los bienes asignados al cuidado de cada empleado al tomar posesión y hacer dejación del cargo y conservar los comprobantes necesarios.
- n) Preparar y conservar los contratos de trabajo y de otra índole, efectuar su actualización y velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichos contratos.
- o) Preparar las nóminas o planillas, efectuar deducciones legales, contractuales y voluntarias, y cumplir oportunamente las obligaciones laborales con el personal.
- p) Efectuar oportunamente los pagos de arriendos, servicios públicos, impuestos, honorarios, etc. y los que sean necesarios y estén incluidos en el presupuesto.
- q) Gestionar rebajas, exenciones y donaciones en dinero o en especie para el Colegio, con la autorización de la Directora General o del Consejo de Dirección.
- r) Distribuir el trabajo administrativo entre las personas bajo su dirección.
- s) Elaborar la descripción de funciones y de procedimientos para el buen funcionamiento del Colegio.
- t) Convocar el Comité Económico integrado por la Directora General, la Administradora y personas conocedoras de los temas económico-financieros.
- u) Las demás que le asignen el Consejo de Dirección o le delegue la Directora General.

Art. 101. Del Comité de Becas:

- a) El comité de becas es el órgano destinado por la Promotora de los colegios para asignar los beneficios de becas.
- b) Su designación se realiza para cada año lectivo; realizando sus funciones entre los meses de octubre y noviembre de cada año.
- c) Las decisiones del comité se enmarcan dentro de los principios de razonabilidad y proporcionalidad; las mismas que son inapelables.

CAPÍTULO V

FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 102. Se consideran faltas del personal:

- a) El incumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones legales emanadas por el Ministerio de Educación.
- b) Las inasistencias y tardanzas injustificadas.

- c) Utilizar un lenguaje inadecuado y/o comportamiento indebido, causar escándalo, frente a los miembros de la comunidad educativa.
- d) Imponer medidas correctivas, que alteren los objetivos y acciones educativas.
- e) Emplear tiempo de clases o de tutoría para corregir pruebas u otras acciones no comprendidas en la tarea específica.
- f) Delegar cualquiera de sus funciones docentes a otras personas sin previa autorización de Dirección y/o quien haga sus veces.
- g) Dictar clases o brindar tutorías externas, en materias respecto de las cuales de manera directa o indirecta tienen incidencia sobre las evaluaciones, tanto a nivel de conocimiento de las mismas o sobre las notas que se obtendrán en las mismas.
- h) Disminuir la eficiencia y/o eficacia en las labores desempeñadas.
- i) Salidas de aula y del Plantel durante las horas de clase sin el permiso correspondiente y la debida justificación e igualmente interrumpir otras clases por asuntos personales, sin autorización de la Dirección y/o quien haga sus veces.
- j) Agredir verbal o físicamente al personal que labora en la institución, a los alumnos o a los padres de familia.
- k) Distribuir información que atente contra la moral, buenas costumbres y principios cristianos impartidos en la institución, así como información confidencial de los alumnos y su ámbito familiar.
- l) Recibir obsequios de los padres de familia.
- m) Las profesoras están prohibidas de dar clases particulares a los alumnos, sin autorización previa de la Dirección del respectivo colegio.
- n) Hacer colectas y rifas sin la autorización correspondiente; y en general, promover, favorecer o mantener, directa o indirectamente, cualquier tipo de relación comercial con los miembros de la comunidad educativa.
- o) Cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización y/o asistir al centro de trabajo con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias.
- p) Registrar el control de asistencia de otro trabajador.
- q) Disponer de los bienes pertenecientes a la institución o a personas vinculadas a la institución en beneficio propio o de terceros.
- r) Maltratar o perder los bienes pertenecientes a la institución o a personas vinculadas a la institución por negligencia o descuido.

- s) Valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole, de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades de la institución.
- t) Observar conductas contrarias a la moral cristiana, que contravengan directamente el Ideario.
- u) Todo incumplimiento de obligaciones y compromisos que suponen el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- v) Las previstas en la legislación laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 103. De conformidad con la normativa sectorial, son deberes específicos del personal de la I.E.:

- a) Cuidar de la integridad de los estudiantes.
- b) Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.
- c) Llamar a los estudiantes por su nombre y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos, ni mucho menos motivar a los demás estudiantes a hacerlo.
- d) Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de los estudiantes y de acuerdo a principios del desarrollo educativo.
- e) Escuchar y atender a los alumnos.
- f) Proteger a los alumnos, especialmente a quienes se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de los estudiantes, así como de situaciones de riesgo o de desprotección familiar.
- g) Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con los alumnos, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.
- i) Comunicar al titular de la I.E. hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley 29988.
- j) En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su tutor o adulto de confianza en la I.E.

Art. 104. De conformidad con la normativa sectorial, son prohibiciones específicas del personal de la I.E.:

- a) Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con los estudiantes.
- b) Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- c) Realizar ofrecimientos o promesas a los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
- d) Abstenerse de tomarse fotografías o filmar vídeos con los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia, apoderados, o quien haga sus veces; quedando prohibida la publicación a través de cualquier medio de fotos y vídeos con los estudiantes.
- e) Someter a los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
- f) Realizar insinuaciones de índole sexual, ni someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los estudiantes.
- g) Establecer relación sentimental con los estudiantes, ni emplear términos inapropiados de contenido sexual.
- h) Contratar a los estudiantes para labores domésticas o de cualquier tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que sea contraria a su salud física o psicológica, educación, desarrollo moral o socio emotivo.
- i) Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia o apoderado de los estudiantes, o quien haga sus veces.

Las faltas, deberes y prohibiciones, indicadas en los artículos anteriores, tienen carácter enunciativo.

Art. 105. Se podrán otorgar estímulos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Por fomentar acciones de solidaridad que conlleven a la confraternidad y las buenas relaciones humanas en la Institución Educativa.
- b) A los tutores que se distinguen en el desempeño de sus funciones y acompañamiento a los alumnos y padres de familia.
- c) Reconocer y estimular al docente por su destacada labor durante su tiempo de servicio en la docencia.

Art. 106. Sanciones. Criterios.

a) **Principio de enmienda de falta:** La institución vela por la disciplina en el centro de labores y fomenta el principio de enmienda dando oportunidad a los trabajadores para corregir sus faltas. Las medidas disciplinarias se aplicarán a aquellos trabajadores que incumplan con las normas y disposiciones establecidas, en el presente reglamento, en lo que sea pertinente y en la legislación laboral vigente.

b) **Criterio para aplicar sanciones:** Al imponer una sanción se tendrán en consideración las circunstancias en que se comete la falta, la naturaleza de la falta, la naturaleza de las cosas, la función, obligaciones y deberes laborales encomendados, y los antecedentes del trabajador.

Art. 107. Clases de sanciones: se establecen cuatro clases de medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Art. 108. Proporcionalidad en la aplicación de sanciones:

La sanción que se imponga será proporcional a la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes del trabajador. Para efectos de investigación y sanción de la falta se tendrá en cuenta el principio de inmediatez. De conformidad con la legislación vigente, una misma falta cometida por varios trabajadores puede ser sancionada de manera distinta.

Art. 109. Causales de despido:

Las causas de despido establecidas en los artículos 23, 24 y 25 del D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, así como ampliatorias o modificatorias, ocasionarán el despido justificado del trabajador.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 110. Del Asesoramiento y Supervisión Educativa:

- a) La Supervisión Educativa está destinada al mejoramiento y eficiencia del servicio educativo, mediante asesoramiento.
- b) En la I.E. ejercen la supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico la Coordinadora de Nivel y Coordinadoras de área, en cada uno de los niveles del sistema educativo, aplicando el marco conceptual, las directivas y los estándares metodológicos diseñados por el MINEDU que han sido adaptados a la realidad. Este proceso de supervisión en la IE será conducido por la directora o quien haga sus veces.

- c) Las coordinadoras de nivel prestan asesoría y apoyo permanente al personal docente en el diseño de estrategias, metodologías y técnicas de enseñanza, y en uso y diseño de recursos y materiales didácticos y fomentan el análisis y estudio de las formas de evaluación del aprendizaje a través de talleres de estudio buscando la participación de especialistas y de instituciones de reconocida trayectoria institucional.
- d) Las I.E. dedica como práctica permanente en el proceso de supervisión la autoevaluación pedagógica en todos sus niveles para identificar los problemas y determinar indicadores que muestren información relevante sobre el mejoramiento de la calidad del aprendizaje.
- e) Los objetivos de la Supervisión Educativa son:
- Contribuir en la adecuada formación integral del educando.
 - Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
 - Apoyar y estimular el trabajo de las docentes y su rol profesional y social.
 - Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre sí y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.
 - Propiciar la mejora de las relaciones de convivencia entre los diferentes miembros de la I.E., poniendo a disposición los recursos psicopedagógicos para que se superen las distorsiones en dichas relaciones.
- f) La Supervisión Educativa en los Colegios, atiende en orden de prioridad al alumnado, a la maestra y al padre de familia.

CAPÍTULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Art. 111. La I.E. tiene una estructura organizacional moldeable, de acuerdo a las necesidades concretas de la I.E. Referencialmente se encuentra organizada en la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo de Dirección
- Dirección general

B. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Sub directora
- Directora de estudios
- Coordinadora de Nivel Inicial
- Coordinadora de Nivel Primaria
- Coordinadora de Nivel Secundaria

C. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

- Administradora

D. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesora de Comunicación
- Asesora de Matemática
- Asesora de Ciencia Tecnología y Ambiente
- Asesora de Ciencias Sociales
- Asesora de inglés
- Asesora de Arte y cultura, educación física y EPT.
- Asesora de Religión

E. ÓRGANOS DE APOYO:

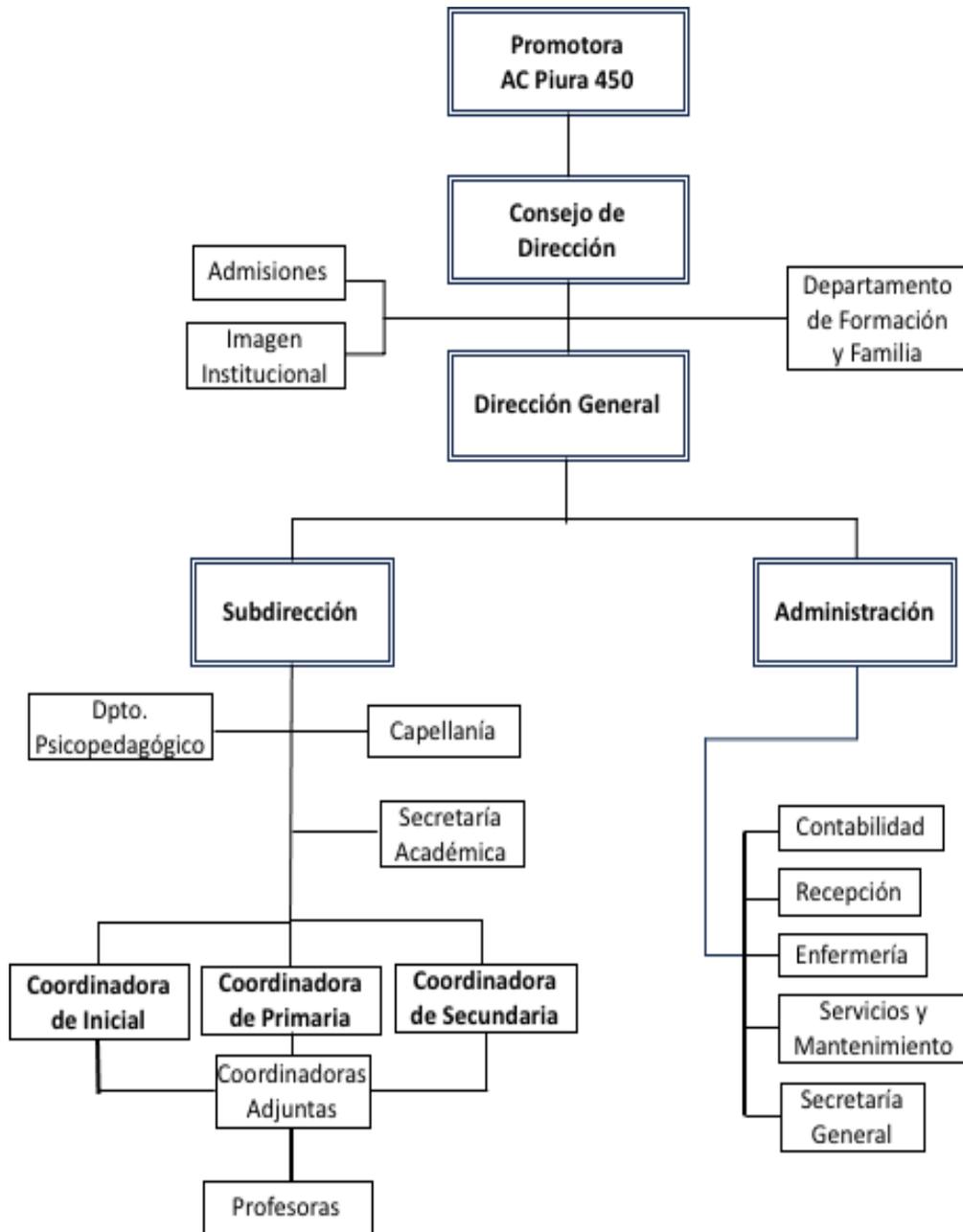
En la Gestión Educativa.

- Capellanía.
- Secretaria Académica
- Servicio Psicopedagógico
- Servicio de Biblioteca.
- Coordinadoras adjuntas
- Departamento de formación y familia

En la Gestión Administrativa

- Contabilidad
- Recepción
- Enfermería
- Servicios y Mantenimiento
- Secretaría general
- Imagen institucional
- Admisiones

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (se debe cambiar)



CAPÍTULO VIII

DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 112. De la Administración de los Recursos Propios de la Institución Educativa:

La Directora y la Administradora de cada Colegio serán las responsables directas de la ejecución del presupuesto asignado a cada Colegio, e informarán al Administrador General, o quien haga sus veces, de acuerdo a la periodicidad que les solicite mediante comunicación interna.

Son recursos propios de cada Colegio:

- a) Los directamente recaudados por concepto de pensiones y derechos académicos.
- b) Las donaciones y/o transferencias recibidas de terceros.
- c) Las donaciones y/o transferencia de bienes que realicen los padres de familia, de acuerdo a los lineamientos determinados en la legislación vigente.

Del uso de las instalaciones del colegio:

- d) Son eminentemente para uso formativo y educativo.
- e) Son de uso exclusivo de alumnos, profesores y padres de familia del colegio, con las autorizaciones correspondientes.
- f) No se alquilan a terceros.
- g) Los talleres y entrenamientos son parte del desarrollo de las actividades deportivas establecidas por la institución.

Del uso de las instalaciones del colegio fuera del horario escolar:

- a) El uso de las instalaciones del colegio fuera del horario escolar, por parte de profesoras y padres de familia deberá ser solicitado con la debida anticipación a la persona encargada. En el caso de los alumnos, una profesora deberá solicitar convenientemente a la administración el espacio deportivo y registrar el nombre de la profesora (no válido para un padre de familia) que estará a cargo de los alumnos durante el desarrollo de la actividad.
- b) No se permitirá el ingreso al colegio fuera del horario escolar de alumnos, padres de familia y profesoras que no cuenten con la debida autorización por parte de la Administradora del colegio.
- c) Los días domingos y feriados las instalaciones del colegio se encuentran cerradas. No se promueve ni permite ningún tipo de actividad académica o deportiva, salvo día de aniversario del colegio y/o alguna actividad de naturaleza religiosa u otra debidamente autorizada.

TÍTULO IV ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y EXALUMNOS

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Art. 113. Son Derechos de los alumnos:

- a) Recibir una formación integral que les permita desarrollar sus capacidades y actitudes en todos los niveles y en todas las modalidades del servicio educativo (a distancia, semipresencial y presencial) dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de sexo, raza, religión, condición social, etc. y ser informado oportunamente respecto a las disposiciones que le competen.
- c) Recibir asesoramiento y/o apoyo en cuanto a problemas de aprendizaje por parte del departamento de Psicopedagogía.
- d) Ser sujeto de reconocimiento y estímulo por acciones positivas en bien de sus compañeros y del prestigio del centro educativo y de la comunidad.
- e) Participar organizadamente en diferentes actividades que promuevan el desarrollo educativo.
- f) Derecho a una recreación sana que asegure su formación integral.
- g) Derecho a una comunicación fluida, libre y horizontal con los integrantes de los distintos estamentos del colegio.
- h) Derecho a no ser humillado por un error o falta que cometa, buscando dar solución al problema.
- i) Ser evaluado con justicia y equidad.

Art. 114. De los estímulos:

Los alumnos que destaquen en la práctica deportiva, cultura y educación cívico-patriótica, serán reconocidos con diplomas, medallas u otros permiso que determine la I.E.

Art. 115. Son Deberes de los alumnos:

- a) Asistir puntualmente, durante el año escolar.
- b) Dedicarse íntegramente al estudio y al trabajo educativo en forma permanente.

- c) Asistir debidamente uniformados. El uso del uniforme es obligatorio y los padres de familia son libres de encargarse de su confección o adquirirlo en el establecimiento de su elección teniendo como única limitación que éste revista todas las características indicadas por el colegio.
- d) No está permitido el uso de aretes, piercings, collares, pulseras, tatuajes, cabello teñido de colores no naturales, uñas pintadas, y demás modos de presentación ajenos al uniforme escolar.
- e) Respetar, de palabra y de obra, los valores establecidos en el ideario del colegio.
- f) Traer al colegio únicamente los útiles escolares y objetos necesarios para el proceso educativo solicitados por la profesora. No se considera como útiles escolares: teléfonos celulares y/o cualquier dispositivo electrónico.
- g) Cumplir con responsabilidad los compromisos asumidos con el Colegio.
- h) Tener en el aula todo el material del área que corresponda.

En dicho sentido le corresponde de modo especial:

1. Responsabilizarse por llevar y traer de su casa el material necesario para estudiar.
 2. Los trabajos y materiales olvidados en casa no serán recibidos en el colegio una vez iniciado el horario académico establecido.
 3. Una vez concluido el horario académico establecido para su grado, el alumno o sus padres, no podrán reingresar al colegio con la finalidad de recoger material olvidado (cuadernos, libros, útiles escolares), salvo autorización correspondiente.
- a) Evitar coger o emplear pertenencias ajenas sin permiso.
 - b) Devolver oportunamente firmados los documentos entregados.
 - c) Colaborar con el orden en clase haciendo más agradable la vida a los demás.
 - d) Abstenerse de comercializar, en beneficio propio, cualquier producto (intelectual, material, digital) sin el permiso correspondiente de un miembro del Consejo de Dirección.
 - e) Respetar y valorar a sus compañeros, docentes y demás personal que labore en la I.E. utilizando un vocabulario adecuado a los principios éticos y morales. Evitar completamente las agresiones verbales y físicas, apodosos y burlas entre compañeros.
 - f) Cuidar los ambientes, mobiliario de las aulas e instalaciones del colegio.

- g) Responsabilizarse de los daños y perjuicios que causen en la propiedad o enseres del colegio, comprometiéndose a la restauración o renovación de los mismos a través de sus padres o apoderados.
- h) Justificar, por intermedio de sus padres o apoderados, inasistencias a clases y/o actividades programadas por el colegio.
- i) Representar al colegio con dignidad, responsabilidad, hidalguía y pundonor en las diferentes actividades internas y/o externas programadas por las autoridades educativas respectivas, cuando es designado.
- j) Mantener un buen desempeño académico y comportamental cuando sea miembro de una selección deportiva, se prepare para un concurso o vaya a realizar cualquier tipo de representación institucional. Si obtiene más de dos áreas desaprobadas en cualquiera de los periodos académicos establecidos en el colegio, será retirado de la representación (selección deportiva, concurso, etc.) a la que fue invitado a participar; del mismo modo, en caso de mal comportamiento, a criterio de la tutora y coordinadora de nivel será retirado de la representación institucional.
- k) Participar activa, responsable, crítica y creativamente en las actividades programadas en las diferentes áreas de estudio así como en los talleres formativos vivenciales.
- l) Poner en práctica las reglas de urbanidad y cortesía dentro y fuera del colegio.
- m) Utilizar las plataformas digitales en forma adecuada a su naturaleza, cumpliendo en cada sesión con las disposiciones específicas que se den para tal fin.
- n) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno Educativo de la I.E.

Si por circunstancias de emergencia sanitaria y/o climática, la autoridad competente determina la modalidad a distancia, los alumnos deben cumplir con las siguientes adaptaciones realizadas a la normativa de convivencia de acuerdo a su aprendizaje virtual:

- o) Organizar el horario para compartir la computadora o los dispositivos móviles, pues podría haber ocasiones en las que los horarios de clase coincidan con otras actividades virtuales de los demás miembros de la familia.
- p) Desarrollar y estar presente en todas las sesiones sincrónicas y asincrónicas planteadas según el horario de clase.
- q) Comunicar oportunamente a las profesoras si, por diversas razones, no se puede estar presente o ingresar puntualmente a alguna de las sesiones sincrónicas.
- r) Ser respetuoso(a) con el proceso de aprendizaje virtual por el que pasan los demás compañeros y profesoras.

- s) Cumplir el horario escolar asignado con puntualidad y responsabilidad. Ingresar con anticipación a las sesiones, participar en ellas y realizar las preguntas necesarias.
- t) Colocar nombre y apellido al ingresar a las sesiones y evaluaciones virtuales.
- u) Encender la cámara mientras se estén desarrollando las actividades curriculares y preceptorías.
- v) Cuidar el porte personal (modo de vestir y postura correcta) durante las sesiones de clase virtual.
- w) Escoger adecuadamente el ambiente en donde se van a recibir las sesiones online. Lo más adecuado será un lugar tranquilo, sin ruido y con una pared detrás.
- x) Participar de manera educada y ordenada para manifestar una opinión o cuando se requiera hacer preguntas.
- y) Apagar el micrófono mientras otra persona habla para que los demás no se distraigan y todos puedan prestar atención.

Art. 116. Son consideradas acciones graves:

- a) Intentar, ayudar o copiar en las evaluaciones escritas, los trabajos, las asignaciones, etc.
- b) Fumar en el colegio y en sus alrededores o cuando se represente a la Institución.
- c) Tráfico de evaluaciones.
- d) Falsificar o adulterar documentos.
- e) Falsificar firmas.
- f) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- g) Atentar contra la integridad emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- h) Evadirse de las clases o del colegio.
- i) Llegar reiteradamente tarde al colegio ya sea de manera consecutiva o alterna durante el periodo académico.

- j) Portar, fomentar el consumo o ingerir bebidas alcohólicas en las actividades del Colegio o fuera de él vistiendo el uniforme.
- k) Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, actividades deportivas e institucionales.
- l) Difundir información, portar o mostrar cualquier tipo de material pornográfico.
- m) Calumniar o difamar.
- n) Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del Colegio.
- o) Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- p) Robo o intento de robo.
- q) Portar, usar, comercializar o promover el uso de drogas en el Colegio o sus alrededores.
- r) Otros hechos que, por la gravedad de la materia, a consideración del Consejo de Dirección, constituyan una falta grave.

Art. 117. Algunos procedimientos para orientar la mejora de conducta:

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al alumno.
- b) Entrevista con la familia y el alumno.
- c) Refuerzo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través del Diario, Agenda o Plataforma digital.
- e) Encargos para fortalecer conductas positivas.
- f) Decomiso de prendas o material no permitido.
- g) Sistema de seguimiento y refuerzo mediante actividades planeadas.

Art. 118. De las medidas correctivas:

La IE, al ser un centro de Educación Personalizada, realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los alumnos que presentan dificultades en el cumplimiento y respeto de las normas de convivencia; siendo el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas la Orientación Personal.

Toda conducta incorrecta de un alumno es dialogada con la profesora en el momento oportuno, y se aprovechará la ocasión para formar la virtud correspondiente.

Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de orientación con una determinada alumna, se aplicarán medidas correctivas de manera progresiva, según lo amerite el caso a juicio del Consejo de Dirección del Colegio, quien además podrá sugerir el traslado del educando a otra I.E., con la opinión previa del Departamento Psicopedagógico

El Consejo de Dirección evaluará las acciones graves de afectación a las normas de convivencia que no se hayan incluido en el presente reglamento. Así mismo, puede determinar la medida correctiva adecuada que lleve al alumno a una mejora, reflexión y superación.

Art. 119. De las ausencias o permisos especiales, la I.E. podrá autorizar la ausencia o permisos especiales al alumno con un mínimo de 3 semanas de antelación en casos debidamente justificados, oportunos y siempre que no atente contra el proceso de formación integral del alumno, ni contra el interés superior del niño.

Art. 120. El Consejo de Aula es un órgano de participación de las alumnas en el gobierno del aula y un medio de formación que estimula el sentido de responsabilidad, el compañerismo y el espíritu de servicio. Es un medio excepcional para la formación de las alumnas líderes. El Consejo de Aula es una ayuda inestimable para conseguir los objetivos educativos del aula con la participación de las alumnas.

Los Consejos de Aula se organizan a partir de 5° grado de Primaria y están constituidos por cinco alumnas (delegada, subdelegada, secretaria y dos vocales) elegidas por votación secreta por sus compañeras de clase.

Los miembros del Consejo de Aula no son representantes de las alumnas. Su misión no es presentar quejas o reivindicaciones, sino estudiar alternativas de solución frente a los objetivos y/o problemas suscitados en el aula.

El Consejo de Aula está conformado por aquellas alumnas líderes, responsables, con espíritu de servicio, aceptadas por las demás, que cumplen un perfil determinado por el colegio.

CAPÍTULO II

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 121. La función de los padres de familia en la educación y formación de sus hijos es considerada por la I.E. como protagonista e indelegable, los padres son los primeros educadores. La función educativa de la I.E. Se considera como colaboradora y complementaria de la función educativa familiar.

En la modalidad virtual o a distancia, la participación de la familia en la educación de sus hijos cobra aún mayor relevancia, puesto que son quienes deben incentivar, motivar y acompañar a los alumnos en este proceso. En ese sentido, durante el tiempo que los niños pasen en casa, la familia debe colaborar para que la educación a distancia funcione lo mejor posible. Durante el desarrollo de estas actividades a distancia, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información e ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando.

Es responsabilidad de la familia acompañar a sus hijos con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible. Es importante respetar que cada uno de los estudiantes aprende de forma diferente. Algunos necesitan más tiempo. Otros necesitan más apoyo. Algunos son más independientes en su organización y otros requieren mayor guía y atención. Pero todos requieren ser reconocidos, sentirse motivados y estar bien consigo mismos y con los demás para poder aprender.

Los padres de familia no pueden ingresar a los ambientes de estudio o práctica deportiva de los alumnos durante el desarrollo de las clases dentro del horario escolar. Si se diera la modalidad a distancia, los padres deben:

1. Asegurar un espacio en casa donde los alumnos puedan realizar sus actividades con la mayor comodidad posible.
2. Ayudar a que los alumnos cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
3. Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más conveniente.
4. No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
5. El horario diario debe consignar tanto las actividades sincrónicas como asincrónicas.
6. Tomar contacto con las docentes o directivas y comunicarse cuando sea necesario.
7. Propiciar la participación de los hijos en todas las actividades familiares.
8. Animarlos y felicitarlos, en el desarrollo de sus trabajos bien hechos.
9. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.

Art. 122. Es importante que los padres de familia asuman su rol de primeros educadores en coherencia con los valores familiares y religiosos que promueve el magisterio de la Iglesia Católica– tal como lo refiere el Ideario de la I.E.- por tanto, la situación regular del matrimonio, tanto desde el aspecto legal como religioso, salvo casos debidamente justificados, es una circunstancia fundamental que permite al estudiante aprovechar de manera significativa todos los medios pedagógicos y formativos con los que contribuye el colegio para lograr su personalidad madura, fomentando la interacción de ambos padres con el alumno y los miembros de la I.E., con el fin de asegurar la coherencia debida entre la formación brindada en la familia y la formación recibida en el Colegio.

Art. 123. Los Matrimonios Delegados: Es la forma de organización interna de los padres de familia, según lo dispuesto en la Ley General de Educación. Están conformados por algunos padres de familia de cada grado, elegidos para ayudar en la integración de los demás matrimonios y buscar medios de formación para educar mejor a sus hijos.

Art. 124. Funciones Generales de los Matrimonios Delegados:

Se considera a la familia como el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres, o a quienes hagan sus veces, les corresponde, de manera enunciativa, de conformidad con la Ley General de Educación y sus normas reglamentarias:

- a) Colaborar en los distintos grados en los aspectos que se refieren a la formación de los padres de familia como educadores; impulsar y mantener la armonía y la unidad entre las familias y el Colegio; ayudar a obtener y mantener la integración de los padres de familia de cada grado; ayudar a crear y mantener el ambiente de ayuda y enriquecimiento mutuo de los mismos.
- b) Lograr que la motivación y el interés de los padres de familia por su formación como educadores, sea permanente.
- c) Lograr el ambiente y las condiciones que permitan un mutuo conocimiento e integración entre los demás padres de familia, que den como resultado la ayuda y el enriquecimiento personal.

La participación y representación de los padres en la vida Institucional y de gestión del Colegio, y de todas las facultades que la ley o las normas reglamentarias les asigna, se da a través de los Matrimonios Delegados.

Los Matrimonios Delegados son elegidos en cada grado. Son ratificados por el Consejo de Dirección. Sus competencias, derechos, obligaciones y, demás características, son recogidas en su Reglamento, que los mismos establezcan para tal fin.

Las actividades que realizan los Matrimonios Delegados son de su estricta competencia y responsabilidad, interviniendo el Colegio, única y exclusivamente, en velar porque las actividades de los mismos no afecten su ideario.

Art. 125. Funciones Específicas de los Matrimonios Delegados:

- a) Servir de eslabón entre los padres de familia y el Consejo de Dirección.
- b) Detectar necesidades, recoger información, organizar y canalizar a través del Consejo de Dirección para dar solución a las mismas.
- c) Organizar actividades de tipo social, cuando se considere oportuno, con el fin de ayudar al conocimiento e integración de las familias.
- d) Ayudar a la ambientación, motivación, realización y evaluación de las actividades de formación que se programen en el colegio.
- e) Asumir la representación de los padres de familia en el proceso de elección y/o ratificación de los textos que correspondan, así como en propuestas para la elaboración de los instrumentos institucionales conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO III

DE LOS EXALUMNOS

Art. 126. Los egresados de la I.E. pueden conformar la Agrupación de Exalumnos de cada Colegio de Piura 450, por tiempo indefinido, sin personalidad jurídica o con ella, independiente del Colegio. Los responsables y representantes de la Agrupación de Exalumnos son responsables de las acciones de la misma.

Art. 127. Los fines de la Agrupación son fomentar la relación entre los exalumnos, y su participación en el colegio y sus actividades; servir de cauce en la solidaridad de los antiguos alumnos y ayudar al colegio en sus tareas formativas en servicio de la sociedad; y ser foro de iniciativas para la difusión de los principios educativos de Piura 450.

Art. 128. El domicilio de la Agrupación coincidirá con la Sede de cada Colegio de la AC Piura 450. Sus fines y objetivos serán los que sus miembros determinen, velando la I.E., única y exclusivamente, porque no afecten sus principios e ideario institucionales.

DE LAS VISITAS DE ESTUDIO, PASEOS Y EXCURSIONES

Art. 129. Las visitas de estudio, paseos y excursiones, en lo que corresponda como obligación legal, deben contar con la autorización expresa de la Dirección y comunicación a la UGEL, cuando corresponda y con los requisitos exigidos en la norma sectorial correspondiente. Para la formación del expediente correspondiente se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud suscrita por la Directora de la Institución Educativa.
- b) Plan de excursión o visita de las alumnas en la que se precisará el lugar de salida, lugar o lugares de destino, relación de estudiantes participantes, día y hora de salida así como de retorno.
- c) Seguro contra accidentes de cada alumna participante: copia simple del carnet y documentos para la atención médica.
- d) Declaración jurada de los padres o apoderado, otorgando el permiso notarial correspondiente para cada alumna participante de la excursión o visita de las alumnas.
- e) Relación de las docentes y/o tutoras y/o padres de familia que acompañan a las alumnas.
- f) Copia del contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes, de traslado y retorno de las alumnas, la póliza de seguro de vida y de accidentes de los pasajeros.

- g) Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de las alumnas, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar.
- h) Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la que se certifique que la empresa de transporte a cargo de la excursión o visita de las alumnas cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios.
- i) Constancia oficial que acredite que la unidad móvil que transportará a las alumnas, cuenta con la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita de las alumnas. Asimismo, contar con la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de la excursión.
- j) Las excursiones o visitas de las alumnas se realizarán sólo hasta el mes de noviembre.
- k) De ser el caso, las alumnas excluidas del viaje, conforme a la normativa sectorial respectiva, permanecerán en el colegio con la indicación de la actividad que realizarán en reemplazo del viaje previsto.

Art. 130. De los objetivos de las visitas de estudio, paseos y excursiones.

- a) Las visitas de estudio, viajes de estudio y excursiones son actividades que responden a la programación curricular y a una metodología de aprendizaje.
- b) El colegio promoverá la valoración de los aspectos culturales propios del lugar de visita y de las actividades a realizarse durante el viaje por parte de las alumnas.
- c) La visita de estudios, viaje o excursión es una experiencia que incluye acciones y actividades formativas con la finalidad de fortalecer los vínculos de compañerismo, solidaridad e integración de las alumnas del Colegio.
- d) Los viajes deportivos tienen objetivos de fortalecimiento en la disciplina deportiva, de participación en campeonatos u otros asociados al deporte.

Art. 131. De la Responsabilidad y Compromiso

- a) Por ser el viaje de estudios una actividad que requiere la autorización de las autoridades educativas regionales y conlleva el nombre institucional, la Dirección del Colegio asumirá la responsabilidad de conducción del mismo.
- b) El colegio asume la organización del viaje teniendo en cuenta el plan presentado por la coordinadora de nivel acorde a los objetivos de la unidad de estudios correspondiente y conforme a los criterios establecidos por el Colegio como requisito indispensable para el aval de dicha actividad como institucional.

- c) Los padres de familia asumirán el costo del viaje en lo concerniente a los gastos a los que hubiere lugar por parte de las alumnas y de las profesoras acompañantes, cuyo número será determinado por la Dirección del plantel según la necesidad de su mayor o menor presencia.
- d) Los padres de las alumnas participantes en el viaje o paseo de estudios o excursión así como las mismas alumnas participantes, firmarán un documento por el que se comprometen a aceptar y acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y, además, aquellas otras a las que hubiere lugar.
- e) En el viaje, paseo o excursión participan exclusivamente las alumnas del colegio y docentes. El ingreso de una madre o padre de familia solo se considera en casos excepcionales por situaciones debidamente justificadas.

Art. 132. De la distribución de funciones en las visitas de estudio, paseos y excursiones.

1. Son funciones de la directora del Colegio:

- a) Autorizar el plan de viaje propuesto por los padres de familia y sugerir modificaciones al mismo.
- b) Determinar el equipo de profesoras responsable de la delegación, nombrando una Coordinadora General del viaje.
- c) Efectuar los trámites de autorización de acuerdo a la legislación peruana vigente.
- d) Aplicar las disposiciones reglamentarias para garantizar su cumplimiento.

2. Son funciones de la Coordinadora General del viaje:

- a) Presidir la delegación.
- b) Garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- c) Garantizar el cumplimiento del plan de viaje.
- d) Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viajes durante la actividad.
- e) Decidir con el equipo de profesoras las acciones a las que hubiere lugar durante el viaje, incluyendo la aplicación de sanciones, sobre los alumnos.
- f) Informar a la Dirección sobre la actividad al final de la misma.

3. Son funciones del equipo de profesoras acompañantes:

- a) Orientar a las alumnas para su mejor desenvolvimiento durante el viaje.
- b) Apoyar a la Coordinadora General en sus funciones.

- c) Velar por el bienestar de la delegación durante el viaje.
 - d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
4. Son funciones de los padres de familia:
- a) Alcanzar al colegio los documentos correspondientes de los alumnos participantes de la actividad para la elaboración del expediente que se debe enviar al órgano correspondiente del Ministerio de Educación para la aprobación del viaje o excursión.
 - b) Apoyar la participación de sus hijos en el viaje de estudios o excursión.
 - c) Otorgar autorización notarial para el viaje de sus hijos.
 - d) Adquirir un seguro contra accidentes para sus hijos, con cobertura a nivel nacional e internacional si fuera del caso.
 - e) Cumplir con el presente Reglamento en lo concerniente a su función.
 - f) Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente Reglamento.
 - g) Asumir las disposiciones anteriores o posteriores al viaje emanadas de la Dirección con respecto a la actividad misma y/o los integrantes de la delegación.
5. Son funciones de los alumnos participantes del viaje de estudios o excursión:
- a) Cumplir con los objetivos del viaje.
 - b) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y de las profesoras acompañantes.
 - c) Abstenerse de conductas impropias a la naturaleza del viaje que puedan desdecir de su persona, la delegación y la Institución.

Art. 133. De la duración de las actividades.

- a) Los viajes de estudio tendrán una duración de cinco a siete días y en fecha autorizada por la Dirección del Colegio.
- b) Por ser una actividad eminentemente institucional, sólo podrán participar los alumnos regulares matriculados en el Colegio y únicamente del grado correspondiente al viaje.
- c) Cualquier modificación al plan de viaje aprobado requerirá autorización expresa de la Dirección.

Art. 134. De las Normas de Convivencia durante el viaje

1. Los alumnos deberán vivir las siguientes normas de convivencia durante el viaje:

- a) Deberán mostrar respeto por sus compañeras, profesoras, colegio y otras personas en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar.
 - b) Deberán evitar llevar o traer encargos de personas extrañas.
 - c) Deberán cuidar sus objetos personales y documentación necesaria para la realización del viaje en todo lugar y en todo momento.
 - d) Evitarán llevar objetos de valor innecesarios (joyas, objetos suntuosos y/o equipos electrónicos de valor, etc.). Aquellos que sean considerados necesarios, serán llevados bajo su entera responsabilidad. El operador turístico del viaje y las profesoras encargadas de la delegación no se harán responsables por la pérdida o maltrato de dichos objetos.
 - e) Serán puntuales en las horas de reunión, entrada y salida del alojamiento.
 - f) Evitarán visitar familiares o amigos en horas fijadas para cumplir con actividades del plan de viaje. Podrán hacerlo únicamente en horas libres con el permiso previo de la Coordinadora General y con una solicitud escrita alcanzada por los padres al colegio antes de la realización del viaje.
 - g) Se sujetarán al itinerario y programa del viaje, evitando abandonar la delegación.
 - h) Evitarán el consumo de sustancias prohibidas, especialmente a menores de edad, y deberán abstenerse de protagonizar o provocar desórdenes.
 - i) Deberán subsanar cualquier deterioro en las instalaciones de albergue o visita, así como en los servicios a utilizar que sean producidos bajo su responsabilidad.
2. Los alumnos se harán acreedores a medidas correctivas durante el viaje en caso de incumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento, las mismas que podrán ser:
- a) Amonestación.
 - b) Restricción de horas libres.
 - c) Regreso a la ciudad de origen, por cuenta de los padres.

Las medidas correctivas descritas serán independientes de las que pueda aplicar el colegio con posterioridad luego del informe correspondiente, y se fijarán de acuerdo a la gravedad de la acción.

3. Serán separados de la delegación y retornados a la ciudad de origen los alumnos que:
- a. Desacaten disposiciones de los profesores acompañantes.
 - b. Abandonen la actividad grupal sin autorización.
 - c. Muestren síntomas de haber consumido sustancias prohibidas, especialmente a menores de edad.
 - d. Causen deterioro en las instalaciones de alojamiento, albergue o visita.
 - e. Incurran en cualquier otra situación que, a criterio de los profesores

acompañantes, amerite esta medida.

Corresponde a los padres de familia del alumno afrontar el desembolso económico que signifique su retorno anticipado a la ciudad de origen.

TÍTULO V CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 135. De la definición de la Convivencia Escolar.

Se define la Convivencia Escolar como “el conjunto de relaciones interpersonales horizontales caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural en la I.E, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa” (Reglamento de la Ley N° 29719). Es el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar, ya sea en la familia, la escuela, la comunidad o cualquier otro contexto. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas las personas involucradas, pues cada una aporta con sus acciones a los modos de convivencia.

En tal sentido, el plan de formación en virtudes desarrollado por el colegio coadyuva a generar un ambiente de buen trato, cordialidad y promoción de valores entre las personas que conforman la IE.

La convivencia puede ser positiva y formativa o puede ser perjudicial y hasta dañina. Todo depende de los modos de convivencia que sean promovidos y practicados por las personas en sus relaciones cotidianas.

La responsabilidad sobre la calidad de la convivencia escolar recae sobre todos los integrantes de la comunidad educativa, equipos directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y organizaciones de la comunidad.

La gestión de la convivencia escolar está orientada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias inherentes a cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral de los estudiantes en un entorno escolar positivo, libre de violencia y discriminación.

Art. 136. De los integrantes de la comunidad educativa.

Estudiantes	Directivos	Docentes	Familiares
<ul style="list-style-type: none">• Conocer los DDHH y ejercerlos con responsabilidad.• Hacer uso activo de su rol como sujetos de derechos.• Participar activamente.• Conocer y respetar las Normas de Convivencia y reglamentos de la IE.	<ul style="list-style-type: none">• Referente de relaciones interpersonales positivas y ética profesional.• Ejercer autoridad de un modo democrático, abierto, transparente, comunicativo, inclusivo y flexible.• Reconocer, reforzar y difundir las buenas prácticas de la IE.• Establecer relaciones de respeto y colaboración con las familias y la comunidad	<ul style="list-style-type: none">• Respetar la dignidad y los derechos de todas las NNA y adultos.• Ejercer su profesión con idoneidad y ética.• Promover un clima de relaciones positivas entre sus pares.• Conocer a los estudiantes, valorando sus diferencias individuales y características culturales• Fomentar una perspectiva formativa frente a conflictos y trasgresiones de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener estilos de crianza basados en los DDHH, el buen trato y la autonomía.• Acompañar los procesos pedagógicos de sus hijos.• Mantener un diálogo abierto y activo con los directivos y docentes.• Participar democráticamente en la gestión de la IE de manera organizada y a través de las instancias de representación.• Asistir a las reuniones, asambleas y jornadas de reflexión organizadas por la IE.

Art. 137. De la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención de casos.

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural. Para ello aplican estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementan la tutoría y previenen todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además se desarrollan contenidos transversales como: la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

a) Promoción de la convivencia escolar:

La gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia.

La promoción de la convivencia escolar es la estrategia principal que se trabaja en la IE y engloba a la prevención de la violencia y la atención de casos. Busca reconocer, fomentar y fortalecer las relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales. Promueve relaciones que aporten a la mejora del clima escolar y a la formación integral de los estudiantes y compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Se trabaja de manera especial en la Tutoría y además se desarrolla de manera transversal empleando diversos medios como: Plan de formación en virtudes, Preceptoría, Áreas académicas, Capellanía, Consejos de Aula, Talleres de soporte psicopedagógico, etc.

b) Prevención de la violencia:

Busca anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo mediante programas preventivos. Responde a las necesidades de la realidad de la I.E. Está dirigida a estudiantes expuestos a la violencia o al riesgo en el mediano o corto plazo.

Los programas preventivos pueden tener como objetivo a un grupo heterogéneo de estudiantes o a un aula, un grado o un ciclo completo.

c) Atención de casos:

Tiene como objetivo intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar. Estos hechos pueden darse entre los estudiantes o entre el personal de la IE y los estudiantes.

El portal SíseVe es la herramienta a través de la cual se coordina la atención de los casos de violencia escolar. La atención es tanto para los agredidos como para los agresores.

Los protocolos específicos para la atención de los casos de violencia y/o afectación a las normas de convivencia, se atenderán de acuerdo al indicado para cada caso específico según los anexos del presente, de conformidad con la legislación de la materia.

Para la aplicación de los protocolos se consideran siempre los siguientes principios:

- **Protección de los estudiantes:** atención de los casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen cuidado y bienestar de los posibles afectados. Implica acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de nuevos actos de violencia o vulneración de derechos.
- **Confidencialidad:** la información debe ser manejada con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir sólo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados (menores de edad). El caso no puede ser expuesto en medios de comunicación.
- **Participación de los estudiantes:** deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Los estudiantes pueden denunciar ante las autoridades correspondientes los casos de violencia en su agravio o en agravio de otras personas.
- **Intervención sistémica:** la atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa.
- **Respeto y valoración de la diversidad:** los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que viole su integridad.
- **Intervención eficaz y oportuna:** la atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible anteponiendo el principio del interés superior del niño y del adolescente.

Art. 138. De los estímulos y medidas correctivas

Los comportamientos que contribuyen a la buena convivencia escolar deben ser reconocidos por los profesores en el aula y por los directivos de la IE.

El reconocimiento del comportamiento adecuado fortalece al que lo recibe y motiva a los demás compañeros. Se trata de reconocer los comportamientos adecuados que son reiterados en el tiempo, salvo excepciones, no se trata de acostumbrar a los estudiantes a recibir reconocimientos por acciones aisladas.

Los reconocimientos pueden ser individuales y/o grupales.

- Reconocimientos individuales: personal de parte del profesor, público en el aula de parte del profesor, público en la formación al iniciar la semana, diplomas u otros al finalizar el trimestre o año escolar.
- Reconocimientos grupales: reconocimiento público en la formación, tarde deportiva o recreativa fuera del horario escolar, visita cultural o Jornada de integración, etc.

Art. 139. La reubicación del estudiante

La reubicación del estudiante a otra IE es una medida que solo debe ser utilizada como último recurso frente a situaciones graves que pongan en peligro o atenten contra la salud, la seguridad y/o la vida de los integrantes de la comunidad educativa.

La UGEL acompaña el debido proceso y propone las alternativas a dónde puede ir el estudiante que debe ser reubicado. Antes y después de la reubicación se debe garantizar al estudiante el apoyo psicológico necesario.

Art. 140. De las Normas de Convivencia a practicar en la Institución Educativa.

Todos los estudiantes de la IE con el apoyo permanente de los docentes de aula deberán practicar las siguientes normas. De modo enunciativo, resaltamos las normas referidas al desarrollo de la dimensión social de la persona que promovemos desde el colegio:

Apoyar a los compañeros favoreciendo y logrando su integración social; puede ser con una persona nueva en el colegio o con una persona con dificultades de aprendizaje y/o comportamiento.

Velar y mantener el cuidado y limpieza de los ambientes del colegio, así como del material que se utiliza en las clases.

1. Respetar a los compañeros de aula y del colegio en general, a las profesoras, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con las que se interactúa en los ambientes del colegio.
2. Llamar por su nombre a las personas, evitando el uso de sobrenombres o apodos.
3. Aceptar a los demás, sin hacer distinción entre ellos.
4. Ser consciente de que todas las personas tienen la misma dignidad, libertad y derecho de ser escuchados ante las distintas necesidades que presentan.
5. Integrar a los demás en alguna actividad recreativa que se planea en aula o en el colegio (juegos, paseos, reuniones y salidas).
6. Expresarse respetuosamente con las personas dentro y fuera de la Institución Educativa, sin usar expresiones grotescas o que ofendan a otras personas.
7. Solicitar los pedidos respetuosamente cuando requieran una atención singular o autorización por parte de las profesoras.
8. Trabajar juntos, en todo momento y en cualquier actividad, para ser mejores.
9. Tener un trato correcto de respeto y cordialidad con cada uno de sus compañeros, profesoras, personal administrativo y de mantenimiento, tanto verbal, física/gestual,

por escrito que incluye las redes sociales. Se fomenta en todo momento un comportamiento amable, ser agradecido, pedir las cosas por favor, pedir perdón.

10. Contribuir a un ambiente grato donde el compañerismo es característica esencial de la convivencia escolar.
11. Se traerá al colegio sólo el material permitido y se evitará aquellos (material comestible, gráfico, escrito, electrónicos y otros), que puedan ser consumidos, bebidos, leídos o utilizados que dañen la salud mental, emocional y/o física de los estudiantes.
12. Estudiar en forma individual y grupal, respetando las normas dadas, para tener buenos logros de aprendizaje.
13. Presentar las tareas y actividades en las fechas establecidas, con orden y limpieza; cumpliendo con el propósito del aprendizaje.
14. Mostrar en todo momento una actitud de respeto en las ceremonias cívicas, religiosas, deportivas e institucionales organizadas por el colegio o en las que el colegio participe.
15. Asistir a clases limpios y ordenados, al ingresar a la IE y después de cada uno de los recreos.
16. Hacer buen uso de los recursos con los que cuenta la IE (agua, luz, SS.HH., campos deportivos, jardines, etc.)
17. Ser puntuales al acudir a clases todos los días.
18. Pedir permiso al dueño del material para poder utilizarlo.
19. Cuidar el material prestado por los compañeros y de la IE.
20. Contar con el material necesario solicitado por el docente para que nuestro aprendizaje sea el mejor.
21. Reparar algún daño ocasionado.
22. Cumplir los acuerdos de convivencia.

Estas normas de convivencia, serán trabajadas por los alumnos en cada aula de los diferentes grados, a fin que, con el acompañamiento de la profesora tutora, se puedan generar las “Normas de Convivencia Consensuadas de Aula”.

Estas normas se proponen como objetivos a lograr en el corto y mediano plazo, susceptibles de variación cuando se logre que algunas de ellas formen parte de la vivencia habitual del grupo de alumnos o cuando se requiera incorporar alguna específica de acuerdo a una realidad concreta del aula.

Las “Normas de Convivencia Consensuadas de Aula”, es un documento dinámico que se anexará al presente documento.

Art. 141. Del Código de conducta para los directivos, docentes, administrativos y personal de mantenimiento de las instituciones educativas que contribuye a la convivencia escolar.

El personal que tiene vínculo laboral con la I.E., bajo responsabilidad, deberá conducirse teniendo en cuenta la normatividad establecida para el desarrollo de la convivencia armónica y democrática en la interacción con los estudiantes.

Art. 142. La organización institucional de IE permite desarrollar los aspectos preventivo y correctivo para favorecer y contribuir a la buena convivencia escolar.

A) A NIVEL FORMATIVO – PREVENTIVO

- a) Para concretar la formación en virtudes, los colegios **han establecido un Plan de Formación que transversaliza sistemáticamente sus contenidos a lo largo de la ejecución curricular**, en las Áreas y materias orientadas a tal fin de acuerdo a su contenido, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan unidos en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes. Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella las virtudes de: justicia, confianza, amistad, fidelidad, lealtad, sinceridad, generosidad, respeto, comprensión, solidaridad, servicio, etc. De todas ellas se desprenden obras incidentales que se plantean en el día a día a cada grupo de alumnos, dependiendo de sus características y necesidades.
- b) La **tutoría diaria** donde la tutora al inicio del día reza con sus alumnos, motiva y dialoga el buen desarrollo de las relaciones interpersonales.
- c) La tutora en **la hora de tutoría y/o formación** (como mínimo, una vez por semana; o, cuando de ser el caso, de modo extraordinario, sea necesario): determina aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro de aula y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia en el aula.
- d) La tutora es la que **coordina el equipo educador** de su grado (coordina la acción tutorial con las demás profesoras de asignatura). Todas las profesoras, desde sus asignaturas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de los alumnos.
- e) La tutora en **la primera semana de clase** explica cada una de las normas de convivencia y junto con el grupo, establece los acuerdos de convivencia a trabajar en el periodo correspondiente. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y la disciplina escolar.
- f) **La preceptoría es la labor de confianza** que una docente, designada por el colegio, desarrolla al asesorar a un alumno y su familia en la formulación y consecución del Plan de Mejora Personal que oriente y de sentido a la persona de cada uno

buscando la mejora permanente en los distintos ámbitos de su vida entre ellos la mejora de su dimensión social, de acuerdo a su situación particular.

El asesoramiento educativo familiar y personal del alumno es una nota distintiva de la I.E. y en ella también se asienta la personalización de la educación.

- g) **Los Consejos de Aula** bajo la orientación de la tutora, fomentarán acciones que favorezcan el desarrollo de un clima escolar saludable en sus aulas.
- h) **El Departamento Psicopedagógico** del colegio observa los grupos de clase y ofrece consejería a las profesoras, tutora y padres, para la conducción y mejora de ciertos comportamientos.
- i) Conforme al principio de formación integral de la persona, la I.E., respetando la dimensión religiosa de los miembros de la comunidad educativa, cuenta con un **Capellán** que brinda atención sacerdotal a padres de familia, profesoras y alumnas. El Capellán está a disposición de quienes deseen libremente una orientación espiritual y personal. Dicha orientación se encuentra sujeta a los sigilos y confidencialidad correspondientes.

B) A NIVEL FORMATIVO - CORRECTIVO

- a) El miembro de la comunidad educativa que observe una acción que va en contra de las normas de sana convivencia, deberá reportarlo a la Tutora del Aula correspondiente a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y luego esta debe informar a la responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para que se adopten las acciones correspondientes.
- b) Las incidencias que afecten las normas de convivencia son registradas en el Libro de Incidencias del Colegio y la Directora General convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" (Comité de Tutoría y Orientación Educativa), quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por la Directora, o su representante, quien lo Preside, la Sub directora, la Coordinadora de Nivel, la Tutora, Psicóloga y alguna persona adicional que se considere necesario según el caso.
- c) Son funciones del Equipo Responsable de convivencia:
 - Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.
 - Reunir la información y evidencias, elaborar un informe y elevarlo al Consejo de Dirección, sugiriendo las medidas a tomar y las medidas reparadoras correspondientes, si hubiere lugar a ello. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.
 - Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, el mismo que implica la participación activa de los padres de los alumnos involucrados.

- Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los alumnos involucrados en el caso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera:	El presente Reglamento Interno puede ser revisado, actualizado o modificado anualmente, mediante Resolución de la Directora. La modificación surte efectos desde la fecha de emisión de la Resolución Directoral.
Segunda:	Los responsables de hacer cumplir el presente Reglamento Interno son la Directora y cada una de las autoridades dentro de cada Colegio de Piura 450.
Tercera:	La Directora es responsable del fiel cumplimiento de los objetivos institucionales.
Cuarta:	Cualquier punto no previsto o contemplado en el presente reglamento podrá ser tratado y reajustado en su debida oportunidad por el Consejo de Dirección.
Quinta:	Cada I.E. del Sistema de la AC PIURA 450 puede disponer normas específicas dentro de su Reglamento Interno Educativo, siempre que -a juicio de la Junta Directiva de la AC PIURA 450- no afecte la estructura esencial del mismo. Estas normas específicas están en función de su naturaleza, circunstancias y necesidades específicas.
Sexta:	Las normas referidas a cuestiones laborales, recogidas en el presente Reglamento, son complementarias a las específicas recogidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
Sétima:	Por la especialidad de la materia, los montos por matrícula, cuotas de ingreso, derechos y costos académicos, así como cualquier monto y/o concepto económico son los fijados cada año por la Administración. Por ello, si hubiera alguna discrepancia entre lo que dispone el presente Reglamento y otro instrumento específico (p. ej., la Guía Educativa de cada año), primará el instrumento específico que regula la materia.

Piura, noviembre de 2024

ANEXOS

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA

1.- PROTOCOLOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN PRESENCIAL

PROTOCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES				
<i>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</i>				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del 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 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los estudiantes involucrados por separado (evitar revictimización y/o confrontación) recogiendo la información en la ficha de entrevista. • 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. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer con 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 los padres de los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría 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. 			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
--	--	---	--	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas. 			
--	--	--	--	--

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
-------------------	--	---	----------------------------	---

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre 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 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
--------------------	--	---	---------------------------	------------------------

	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.			
--	---	--	--	--

- Promover reuniones periódicas con los

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados. 			
--	--	--	--	--

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

**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
- Sentimientos 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 dolor, 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	INTERVENCION	SPONSABLE	NSTRUMENTO	PLAZO

Acción	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, 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. 	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
---------------	---	--	--	--

Acción	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización al estudiante agredido. 		Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 2 al 90

Acción	Violencia física con lesiones (VFL)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que 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. 	Directora/Director	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75	

Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acuda al Centro 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. Además, comunicar del caso a 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 del estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención al estudiante que incurrió en el hecho de violencia 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
-------------------	--	---	----------------------------	---

	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado del 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. • 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 al estudiante que incurrió en el hecho de violencia. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
--	--	---	----------------------------	---

<p>S e g u i r i e r t o</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los 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 del estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
--	--	---	----------------------------	------------------------

	el apoyo especializado a la víctima.			
S e S U i n i e r t c	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de 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 los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento o Acta	Del día 3 al 75
C i e n e	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. 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 Síse Ve	Del día 75 al 90

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

<p align="center">PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES</p>				
<p align="center">Violencia psicológica</p>				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • 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. 				
<p align="center">Paso</p>	<p align="center">Intervención</p>	<p align="center">Responsable</p>	<p align="center">Instrumento</p>	<p align="center">Plazo</p>
<p align="center">Acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la 	<p align="center">Directora/Director</p>	<p align="center">Acta de denuncia</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información</p>	<p>Responsa ble de Convivenci a Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administr ativas correspo ndi entes.</p>	
--	---	---	---	--

<p>proporcionada con la o el estudiante agredido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad del 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. 		<p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 30</p>

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. • 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 del estudiante agredido. 	Directora/D ire ctor Responsab le de Convivenci a Escolar	Fich a de deriv aci ón	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
-------------------	--	--	------------------------------------	--

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del 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 los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

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 nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCION	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> •Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. •Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. •Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. •Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. 	<p>Director/a/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<p>Director/a/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p>		<p>Del día 2 al 60</p>

		Respon sabl e de Conv iv enci a Escola r		
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro 	Dir ect ora /Di rec tor Respon sabl e de Conv iv enci a Esco lar	Plan de tutoría Port al Síse Ve	Del día 2 al 60

	de Registro de Incidencias.		
--	-----------------------------	--	--

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. • 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 del estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de 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 45 al 60

PROTOCOLO 5
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, 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
- Excesivo interés en temas sexuales
- Ideación suicida
- Presentan embarazo
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva
- Cambios en hábitos de alimentación y juego

PASO	INTERVENCION	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado del 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, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por el estudiante agredido. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de 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 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

<p>se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos</p>		<p>Portal SíseVe</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde acompañamiento socio afectivo y pedagógico respectivo. Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	De lunes a viernes
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso	De lunes a viernes al 90

PROTOCOLO 6 VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	Detección <ul style="list-style-type: none"> Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. 	Docentes, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Informe verbal o escrito	En el día de conocido el hecho

	<ul style="list-style-type: none"> • El director al tomar conocimiento, 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. • Asimismo, el director puede solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros 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 cuaderno 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	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección del estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. 	Directora/ Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	Director/a/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • El director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de los estudiantes. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar.		Permanente

2.- PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

La aplicación de estos protocolos tiene como objetivo brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra los estudiantes durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria, u otras situaciones a presentarse.

El personal directivo de la institución educativa y la responsable de convivencia escolar, atenderán los hechos de violencia a través de medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación.

PROTOCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES				
<i>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</i>				
PASO	INTERVENCION	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con el tutor o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles) 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe. Plan de tutoría</p> <p>Declaración jurada</p>	<p>Día 3 al 75</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la línea 113 para obtener orientación psicológica. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes (estas actividades se realizan de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). • Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados. 	<p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p>Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. • Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO - 02
ENTRE ESTUDIANTES**

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCION	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • 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, a través de medios tecnológicos disponibles. • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. • 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 (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/ Director</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de Tutoría</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización al estudiante agredido (estas actividades se desarrollan de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles).	Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 90
--	------------------------------------	--	-----------------

Acción	Violencia física con lesiones (VFL) <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles • Orientar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
---------------	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75

<p>Derivación</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles, de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<p>Derivación</p>	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la línea 113 para obtener orientación psicológica. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable De Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>

<p>Segu im iento</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, a través de los medios tecnológicos disponibles, con el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los 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 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsab lede Convivenci a Escolar</p>	<p>Declaraci ón jurada</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
-------------------------------------	---	---	------------------------------------	--------------------------------

	especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima)			
--	---	--	--	--

Seguimiento	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 75 al 90
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia haya cesado y se garantice la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, informar a través de los medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 60 al 75

PROTOCOLO – 03
PERSONAL DE LA IE A
ESTUDIANTES

Violencia psicológica

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a través de los medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de llamada. • Proteger la integridad del estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado, y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o al Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable</p> <p>de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico del Director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

			Libro de Registro de Incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (Estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles) • 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 2 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, cuando dicho servicio se restablezca. Así mismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de medios tecnológicos disponibles, con el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la madre / padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 30

<p>Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante agredido y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. • Informar a través de los medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>
----------------------	--	---	---	-------------------------

	de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO - 04 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
<i>Violencia Física</i>				
PASO	INTERVENCION	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. • Proteger la integridad del estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. 	<p>Directora /Directora</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico del Director informado al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de denuncia realizada ante la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopte las acciones correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de los medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles) • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora /Directora</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. 	<p>Directora /Directora</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante para dar seguimiento a la situación del estudiante. 	<p>Directora /Directora</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso.</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 45 al 60</p>

PROTOCOLO 5
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

Violencia Sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a través de los medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. • En el acta, el Director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Así mismo se informa a la madre/padre de familia o apoderado, a través de los medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en 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, el caso se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) 	<p align="center">Directora /Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> <p align="center">Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p align="center">Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p align="center">Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SíseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p align="center">Directora/ Director</p> <p align="center">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Portal SíseVe</p>	<p align="center">Del día 2 al 9 de 10</p>

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de los medios tecnológicos disponibles, a la madre/ padre de familia o apoderado del estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
-------------------	--	---	--------------------	--

Se gui mi en to	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde acompañamiento socio afectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar, a través de los medios tecnológicos disponibles, con la madre/padre de familia o apoderado para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (Verificar el desarrollo o mejora de la víctima). 	Directora/ Dir ector Responsa ble de Convivenc ia Escolar	Declaraci ón jurada	Del día 2 al 9 0
Cierr e	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado del estudiante sobre el desarrollo de las acciones. 	Directora/ Dir ector Responsa ble de Convivenc ia Escolar	Declaració n jurada de cierre de caso Portal Siseve	Del dí a 75 al 90

PROTOCOLO 6
VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA
PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
Acción	<p>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que 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 a través de medios tecnológicos disponibles. 	<p>Docentes, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.</p>	<p>Correo electrónico al Director</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • El director al tomar conocimiento, 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. • Asimismo, el director puede solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. • Registrar el hecho en un Acta y guardar la evidencia de manera virtual. 	<p>Directora/ Director</p>	<p>Denuncia ante comisaría o Ministerio Público</p> <p>Informe a UGEL</p> <p>Acta</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección del estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. • Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. 	<p>Directora/ Director</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>

Seguimi en to	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa. • Coordinar, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/ director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Permanente</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • El director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral de los estudiantes. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Informe al CEM sobre la atención brindada al estudiante</p>	<p>Permanente</p>