



**Los Rosales**  
**de Santa Rosa**

# **REGLAMENTO INTERNO 2026**



**Los Rosales  
de Santa Rosa**

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008 - I.E.P. "LRSR" -2025**

Santiago de Surco, 02 de diciembre de 2025

Visto, el Proyecto de Reglamento Interno del Colegio Los Rosales de Santa Rosa de Surco; en concordancia con el Artículo N°3 de la Ley N°26549 y el D.S. N° 005-2021-MINEDU (Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica); y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Comisión correspondiente ha formulado el Proyecto del Reglamento Interno; el mismo que ha sido discutido y aprobado por la comunidad educativa.

Que, siendo de necesidad aprobar dicho Reglamento Interno a fin de garantizar el normal funcionamiento del Colegio Los Rosales de Santa Rosa de Surco; así como adjuntarlo a la solicitud de apertura y funcionamiento a presentarse a la Dirección de la UGEL N° 07.

De conformidad con el Artículo 41°, numeral 41.1 de la Ley y el D.S. N°005-2021-MINEDU referido; y el Proyecto Educativo Institucional.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar, el Reglamento Interno del Colegio Los Rosales de Santa Rosa de Surco, que consta de 55 Capítulos

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección Formativa, la publicación y distribución al personal del presente Reglamento Interno.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



Maria Zoraida Ríos Gonzales  
DIRECTORA

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE</b>	<b>6</b>
- CAPÍTULO I: ALCANCES GENERALES	6
- CAPÍTULO II: DE LA IDENTIDAD, PRINCIPIOS RECTORES, MISIÓN, VISIÓN, VALORES	6
- CAPÍTULO III: DE LOS FINES, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
- CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA	8
- CAPÍTULO V: JORNADA LABORAL DEL PERSONAL	30
- CAPÍTULO VI: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
- CAPÍTULO VII: DE LA CONVIVENCIA DEL PERSONAL	34
- CAPÍTULO VIII: BASES LEGALES	35
<b>TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE</b>	<b>37</b>
- CAPÍTULO IX: DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	37
- CAPÍTULO X: FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	42
- CAPÍTULO XI: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE	43
- CAPÍTULO XII: PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	46
- CAPÍTULO XIII: COMPORTAMIENTOS O FALTAS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR	48
- CAPÍTULO XIV: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS REPARADORAS	54
- CAPÍTULO XV: MEDIDAS CORRECTIVAS	54
- CAPÍTULO XVI: PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA MEJORA CONDUCTUAL	58
<b>TÍTULO III: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>59</b>
- CAPÍTULO XVII: PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	59
- CAPÍTULO XVIII: REPORTE DE EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO	61
- CAPÍTULO XIX: PORTAFOLIO CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES	62
- CAPÍTULO XX: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	63
- CAPÍTULO XXI: DEL SISTEMA ESPECIALIZADO DE REPORTE DE CASOS SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR SISEVE	64
- CAPÍTULO XXII: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS PARA CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	65
- CAPÍTULO XXIII: PRINCIPIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS SISEVE	65
- CAPÍTULO XXIV: FORMAS DE TENER CONOCIMIENTO DE UN PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA LOS ESTUDIANTES	67
- CAPÍTULO XXV: SOBRE LOS HECHOS QUE NO CONSTITUYEN NECESARIAMENTE VIOLENCIA ESCOLAR	68
- CAPÍTULO XXVI: SOBRE LA ELIMINACIÓN DE REPORTES REGISTRADOS EN EL PORTAL SISEVE	69
- CAPÍTULO XXVII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR	70
- CAPÍTULO XXVIII: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR	72
- CAPÍTULO XXIX: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL	74

- CAPÍTULO XXX: SITUACIONES DE VIOLENCIA EJERCIDA POR ESTUDIANTE EN AGRAVIO DEL PERSONAL DE LA IEP 77
- CAPÍTULO XXXI: RESTRICCIÓN DE CELULARES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 78
- CAPÍTULO XXXII: DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA 78

**TITULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA 81**

- CAPITULO XXXIII: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES 81
- CAPÍTULO XXXIV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS 83

**TITULO V: RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL 88**

- CAPÍTULO XXXV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS 88
- CAPÍTULO XXXVI: DEL PROCESO DE MATRÍCULA 93
- CAPÍTULO XXXVII: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR 99
- CAPÍTULO XXXVIII: DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y SISTEMA METODOLÓGICO 103
- CAPÍTULO XXXIX: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 115
- CAPITULO XL: DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA 122
- CAPITULO XLI: FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 124
- CAPÍTULO XLII: ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO 129
- CAPÍTULO XLIII: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 131
- CAPÍTULO XLIV: DE LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA 133
- CAPÍTULO XLV: COMPORTAMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES O APODERADOS LEGALES 133
- CAPÍTULO XLVI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA RADIACIÓN SOLAR – MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 134
- CAPÍTULO XLVII: RESPUESTA EN CASO DESASTRES NATURALES 135
- CAPÍTULO XLVIII: SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO SAEI 136
- CAPÍTULO XLIX: PRESUPUESTO Y RECURSOS, CONDICIONES ECONÓMICAS 141
- CAPÍTULO L: DE LOS DESCUENTOS EN PENSIÓN 144

**TITULO VI: MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 147**

- CAPÍTULO LI: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS 148
- CAPÍTULO LII: MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (ENTRE ESTUDIANTES, PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS) 149
- CAPÍTULO LIII: DERIVACIÓN EXTERNA DE CASOS A ENTIDADES ALIADAS 151
- CAPÍTULO LIV: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LAS ESTUDIANTES 150
- CAPÍTULO LV: PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA POSESIÓN, PORTACIÓN, AMENAZA Y USO DE ARMAS EN LAS IIEE 151

## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Privada Los Rosales de Santa Rosa es una entidad educativa cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral de la persona para que alcancen la excelencia personal.

El presente Reglamento Interno es un documento de gestión que regula el funcionamiento de la institución. Es el documento que norma la política educativa que contiene aspectos vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas: así mismo, norma los deberes y derechos del Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia. En el Reglamento Interno se establece la organización del personal de la IE, las normas de convivencia de la IE, y los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa. Así, todos conocen los procesos a seguir ante un conflicto o situación inesperada, los mecanismos de apoyo y las acciones que deben esperarse de cada uno, generando un ambiente positivo y seguridad en el actuar.

Este documento contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa Privada Los Rosales de Santa Rosa, estudiantes y padres de familia, dando a conocer sus deberes, derechos y responsabilidades con la finalidad de lograr su participación activa en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector de educación.

Cumplir y hacer cumplir el presente documento es tarea de todos los que tenemos la responsabilidad en la conducción y formación de nuestros estudiantes para garantizar la calidad educativa y lograr mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones del cargo que se desempeña.

Su aplicación permite enriquecer y mejorar, en un proceso de participación, la comunicación, la democratización, la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y la gestión del colegio.

“Nuestros estudiantes aprenden, en el momento oportuno y de manera feliz”

**LA DIRECCIÓN**

## **TITULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE**

### **CAPÍTULO I ALCANCES GENERALES**

#### **Artículo 01**

El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del COLEGIO LOS ROSALES DE SANTA ROSA; su organización administrativa y académica; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Para todo efecto se debe de entender que el presente Reglamento Interno, es una norma interna, de carácter autónomo, y de cumplimiento obligatorio, cuyo contenido regula la organización, estructura, funcionamiento y control de los niveles de **Educación Primaria y Secundaria de Menores** en sus aspectos: Técnico Pedagógico, Administrativo y Financiero empresarial, atendiendo que sus normas son de aplicación a todo el personal de la Corporación Educativa Los Rosales de Santa Rosa.

### **CAPÍTULO II DE LA IDENTIDAD, PRINCIPIOS RECTORES, MISIÓN, VISIÓN, VALORES**

#### **Artículo 02**

**La Corporación Educativa Los Rosales de Santa Rosa S.A.C.**, en adelante IEP Los Rosales de Santa Rosa, es una Institución de derecho privado, que comprende una pluralidad de instituciones educativas con personería jurídica independiente, orientada a promover y fomentar la educación peruana, con personería jurídica debidamente reconocida, y creada por R.M. N° 5136 del 28 de diciembre de 1982, con los **niveles de primaria y secundaria**, y que pertenece a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 7.

La ampliación de los servicios educativos en los diferentes niveles se formalizó de acuerdo a los dispositivos siguientes: R.M. N° 5323 del 23/03/1962; RD. N° 2771 del 21/03/1969; RDZ. N° 0831 del 15/05/1974.

Asimismo, el Concejo Distrital de Santiago de Surco expidió la Licencia Municipal N° 00029210-02007 del Exp. N° 0023452007101.

La Promotoría está a cargo de la Dra. Evelyn Coloma Ríos

Directora Mg. Zurama Juana Ríos Gonzales reconocida por la Resolución Directoral Institucional N° 0012 DG-I.E.P. "LRSR"-2020

#### **Artículo 03**

La IEP Los Rosales de Santa Rosa, **está ubicado en La Urbanización "Los Rosales"**, Av. Paseo de la República 7883 distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

### **PRINCIPIOS**

#### **Artículo 04**

Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa con la participación organizada de sus actores, dando continuidad y mayor profundidad a las acciones dirigidas a transformar antiguas prácticas educativas a través de la innovación del currículo, de los procesos de enseñanza-aprendizaje, de los medios educativos, de los sistemas de evaluación de los aprendizajes y de la infraestructura.

#### **Artículo 05**

Fomentar la formación integral y el desarrollo social, cultural, físico y emocional de los educandos, promoviendo desde la escuela diversas posibilidades para el estímulo y adquisición de competencias, valores, capacidades y habilidades, en todos los niveles, dimensiones y espacios educativos.

#### **Artículo 06**

Movilizar y cohesionar esfuerzos para lograr la participación activa, permanente y concertada de docentes, directivos, estudiantes, madres y padres de familia; así como de los gobiernos locales, organizaciones de base, medios de comunicación, instituciones de la sociedad civil y del Estado en el proceso de diseño y desarrollo de la educación peruana.

### **ALCANCES DE LA VISIÓN Y MISIÓN**

#### **Artículo 07**

##### **VISIÓN**

Al 2029 ser reconocidos como institución líder, a la vanguardia de una educación de calidad, en innovación permanente; formando líderes con sólidos principios, capaces de transformar el mundo en el que viven en beneficio de la humanidad; con la colaboración y el compromiso de toda la comunidad educativa.

##### **MISIÓN**

Brindar una formación integral, orientándonos a formar líderes en base a una educación en valores éticos, sociales y morales; potenciando las habilidades científicas y tecnológicas, que promuevan una convivencia sana y pacífica, en beneficio de la comunidad educativa y de la sociedad.

##### **VALORES**

- A. Comportamiento Ético y Honestidad:  
Para que sean personas libres, auténticas, en igual dignidad y capacidad de elegir el bien para sí mismas y para los demás, capaces de demostrar coherencia entre lo que dicen y hacen en su comportamiento cotidiano, transformando así el mundo.
- B. Respeto y Tolerancia:  
Para crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y respetando las diferencias individuales.
- C. Responsabilidad:  
Es el esfuerzo y la perseverancia en el logro de sus metas, superando cualquier obstáculo, actuando de acuerdo a su conciencia y a sus principios.
- D. Solidaridad y Espíritu de Servicio:  
Para formar personas solidarias, capaces de contribuir y crear un mundo más justo y fraterno.
- E. Cuidado de la Vida y Medio Ambiente: Para que ejerzan responsablemente su rol como ciudadanos activos en el cuidado y conservación de la vida y del ambiente.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS FINES, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

#### **FINES**

#### **Artículo 08**

Los Fines del presente Reglamento Interno son:

- a) Normar la correcta aplicación y fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas

en este documento, referidas a: la estructura organizacional y funciones de los diferentes órganos y agentes que la integran; la organización del trabajo administrativo; el sistema pedagógico del diseño curricular institucional; la evaluación de los aprendizajes; los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones y becas; las relaciones entre todos los estamentos internos y externos; los procesos y uso de los recursos inherentes a la enseñanza y aprendizaje.

- b) Elevar en forma sustancial, la estructura orgánica y la calidad de los servicios educativos.
- c) Promover, canalizar y optimizar la participación de la comunidad organizada en la gestión educativa.
- d) Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia del personal en el Colegio.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

### **Artículo 09**

- a) Promover una educación de alta competencia, proyectándonos hacia la permanencia y alto desempeño de nuestros estudiantes en estudios superiores y hacia el mundo global, teniendo en cuenta el aprendizaje de los idiomas inglés, francés y el uso productivo de la tecnología con las certificaciones nacionales e internacionales respectivas.
- b) Potenciar la formación en virtudes humanas en nuestros estudiantes.
- c) Fomentar en nuestros estudiantes el desarrollo de la sensibilidad, apreciación del arte, desarrollo corporal, por medio de la práctica del arte, la alimentación saludable y el deporte.
- d) Promover el desarrollo de todo el personal de nuestro colegio, a través de la mejora continua de los procesos pedagógicos, formativos y de gestión, a fin de lograr una educación de calidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA**

### **Artículo 10**

La Organización de Personal del Colegio Los Rosales de Santa Rosa se encuentra debidamente estructurada en base a los siguientes órganos:

#### **A) ÓRGANO PROMOTOR**

- Gerente General.
- Junta de Accionistas.

#### **B) ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

- Dirección
- Subdirección Académica y Administrativa.

#### **C) ÓRGANO CONSULTIVO:**

- Asesor Contable.
- Asesor Jurídico.

#### **D) ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO – PEDAGÓGICO:**

- Coordinación Académica de Primaria y Secundaria.
- Docentes de Educación Primaria y Secundaria.
- Comité de Tutoría, Convivencia y Orientación Educativa.
- Coordinación del área Formativa y de Convivencia TOECE
- Departamento Psicopedagógico.

#### **E) ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Personal Administrativo

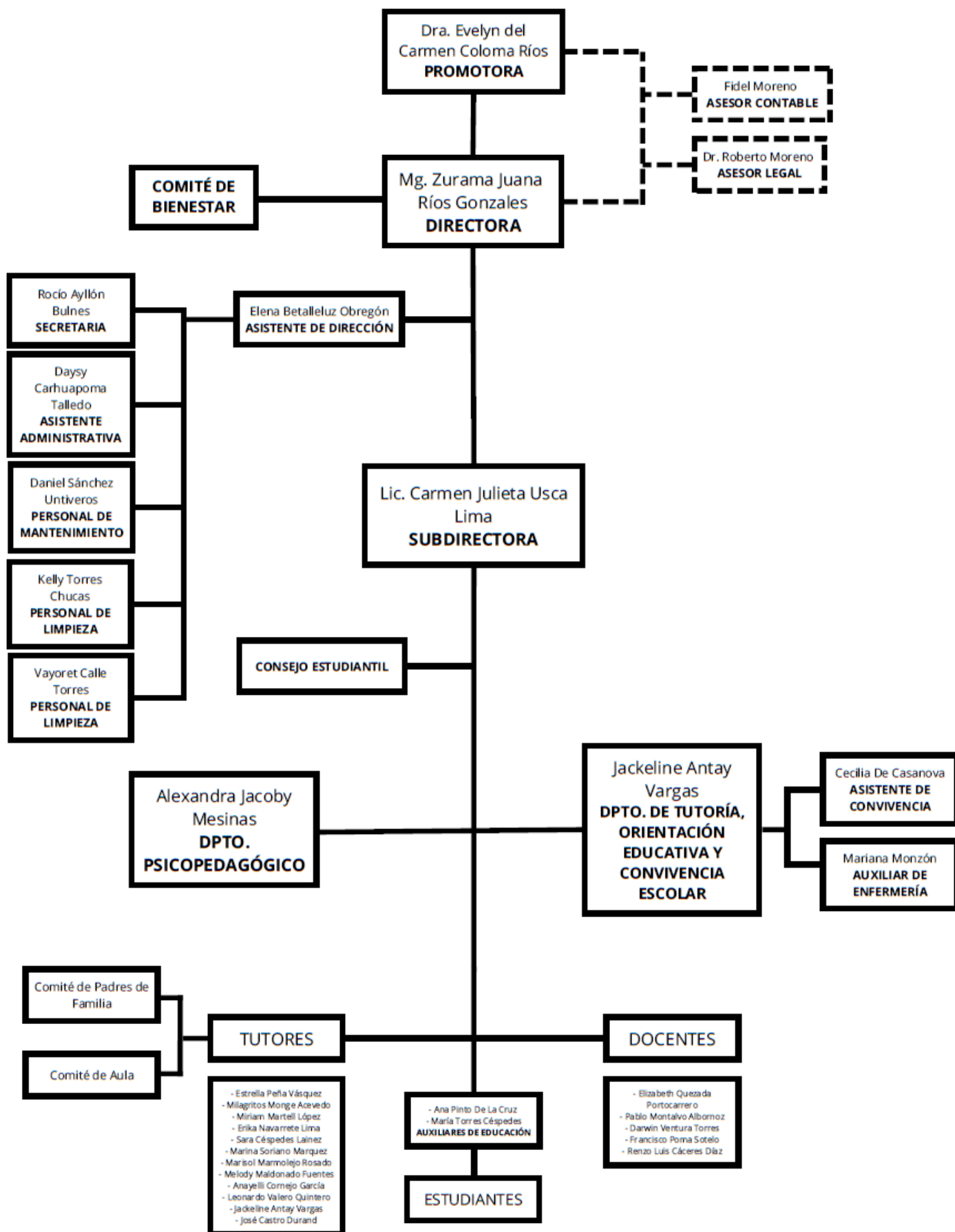


- Secretaría.
- Asistente Administrativa.
- Personal de Servicio.
- Tópico de primeros auxilios

**F) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

- Comités de Padres de Familia de cada Aula.
- Consejo Estudiantil
- Delegados de Aula

## ORGANIGRAMA



## **ÓRGANO PROMOTOR**

### **Artículo 11**

Es el órgano máximo de la Institución Educativa Privada comprendida por la Junta de Accionistas y el Gerente General, quienes con las facultades que la Ley les otorga, deciden y administran en forma general sobre los diferentes aspectos inherentes a las actividades de la Empresa Educativa.

### **Artículo 12**

#### **LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL**

De conformidad a lo establecido en la Ley General de Sociedades contenida en la ley N° 26887 y en aplicación supletoria en lo que sea pertinente de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda, y los lineamientos educativos técnico-pedagógico del sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y la Nueva es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye las siguientes funciones:

- a) Determinar la línea axiológica institucional dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la Educación, establecidos en la Ley 28044, Ley General de Educación, considerando la Educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- b) Es el personero legal que representa a la sociedad ante toda clase de autoridades sean políticas, administrativas, municipales, y judiciales, gozando para tal efecto, las facultades amplias que le señala la Ley.
- c) Conducir, administrar y suscribir convenios y contratos ordinarios correspondientes al objeto de la sociedad, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- d) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- e) Se responsabiliza por la existencia, regularidad y veracidad del sistema contable y los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Educativo de la empresa en coordinación con el Departamento Contable.
- g) Se hace responsable de la conservación de los fondos sociales en caja o instituciones de crédito, así como las cuentas, a nombre de la sociedad y los bienes consignados en el Inventario General de Bienes.
- h) Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales e internacionales que sirvan al mejoramiento educativo que brinda la IEP.
- i) Identificar prioridades de inversión y financiamiento de desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura.
- j) Atender, firmar y canalizar las solicitudes de las prestaciones de ESSALUD en representación de la Empresa.
- k) Mantener y acrecentar el prestigio del Plantel.
- l) Atenderá la debida fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a ley.
- m) Administrar en forma general, todos los bienes que existan en la Institución Educativa.
- n) Otorgar licencias con o sin goce de remuneraciones al personal de trabajadores de acuerdo con las normas legales vigentes, con la debida justificación.
- o) Resolver en última instancia, las controversias o divergencias que surjan entre los docentes o trabajadores de la Empresa, evitando el enfrentamiento entre

los mismos, previo informe de las instancias respectivas.

p) Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad y demás registros de Ley.

q) Velar por el buen servicio en la gestión pedagógica y administrativa de la institución.

### **Artículo 13**

#### **JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:**

a) La Junta General de Accionistas representa a todos los accionistas y sus resoluciones legítimamente adoptadas.

b) El régimen de la Junta General de Accionistas, sus facultades, convocatoria, momentos y condiciones para sus reuniones, quórum y validez de sus acuerdos se sujetan a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

La Administración de la Sociedad está a cargo de la Gerencia General.

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

### **Artículo 14**

#### **DIRECCION GENERAL**

La Directora es propuesta por la Promotoría y tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas de la IE. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad, que brinde el Colegio “Los Rosales de Santa Rosa”. Depende del Director Departamental y, en aspecto técnico pedagógico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 7 (UGEL).

Son requisitos básicos para ser Director:

- Ser peruano y/o extranjero residente.
- Poseer título profesional, universitario o pedagógico y ser colegiado.
- Experiencia docente de 5 años como mínimo.
- Reconocida solvencia moral.
- Equilibrio emocional y mental
- Perfil psicológico.

### **Artículo 15**

#### **FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

a) Representa a la Institución ante los organismos oficiales.

b) Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la Comunidad Educativa.

c) Preside las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.

d) Motiva y orienta a los estudiantes, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno de la Institución.

e) Asume y toma acciones formativas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del IE.

f) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la IE

g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y servicios educativos que programe la Dirección y personal del Plantel.

h) Promover la línea axiológica y filosofía educativa institucional ante los diferentes agentes educativos.

i) Desarrollar y evaluar el programa de estudio incorporando las acciones que correspondan a los requerimientos propios del educando y de su medio.

- j) Desarrollar el trabajo educativo en función de las características propias de los niveles de Primaria y Secundaria de Menores.
- k) Realizar y validar estudios y experiencias de los docentes en los aspectos técnico – pedagógicos.
- l) Brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos, creando las condiciones propicias para su desarrollo en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- m) Propiciar y fomentar actividades con los órganos de participación.
- n) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- o) Promover permanentemente actividades sobre soberanía, la defensa y seguridad nacional.

## **Artículo 16**

### **LAS FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

La Directora depende, en línea directa del Gerente General y sus funciones son:

#### En lo Pedagógico:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula, el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la Calidad Educativa de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre el colegio y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, turismo escolar y demás actividades de aprendizaje fuera del centro educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- g) Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como Municipios Escolares y Consejos Estudiantiles, dirigidos a contribuir el desarrollo del proyecto educativo del colegio y a satisfacer sus propios intereses.
- h) Promover, monitorear y evaluar la articulación del desarrollo del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación del centro educativo en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los educandos.
- i) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre las demandas del mundo del trabajo y la comunidad.
- j) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- k) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- l) Aprobar los documentos normativos que orientan la vida del centro educativo y que estén en concordancia con lo dispuesto de las normas oficiales.

- m) Conducir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Proyecto Curricular del Colegio.

En lo Administrativo:

- a) Delegar funciones a la Subdirectora y a otros miembros en la comunidad educativa, y designar docentes para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del proceso educativo, en coordinación con el personal directivo y jerárquico del colegio.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificado de estudio, constancia de vacante.
- e) Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar asignaturas y autorizar convalidaciones, exámenes de recuperación, pruebas de revalidación hasta el mes de octubre del año lectivo.
- f) Presentar a la Gerencia propuesta de contrataciones del Personal Docente, administrativo y de servicio, previa selección y evaluación efectuadas por la Comisión Especial (de cada nivel), en atención a las necesidades de la Empresa.
- g) Constituir el Comité de Evaluación del personal docente y administrativo para cada nivel y modalidad integrado por:
  - La Directora del plantel que lo presidirá.
  - La Subdirectora que actuará como secretario.
  - Un docente de cada nivel y/o modalidad, con mayor antigüedad en el colegio y, de reconocida solvencia ética.
  - La Psicóloga que actuará como vocal.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en los niveles de Educación Primaria y Secundaria de Menores.
- i) Planificar y dirigir el Servicio de Supervisión Educativa Interna.
- j) Otorgar permiso al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, hasta por tres días al año, previo conocimiento de la Gerencia.
- k) Asesorar a los Comités de Aula de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- l) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- m) Formular el CAP del Plantel.
- n) Presidir la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios y Cuadro de Horas de Educación Primaria y Secundaria de Menores.
- o) Conducir el proceso de cambio propuesto y alcanzar la meta y convertir al colegio en una escuela de calidad.
- p) Clasificar y organizar la distribución de secciones y aulas, de acuerdo a los requerimientos del Plantel.
- q) Realizar reuniones informativas y de coordinación con los Padres de Familia.
- r) Dinamizar, acrecentar y mantener el prestigio del Plantel.
- s) Supervisar la labor del Personal Docente, Administrativo y de servicio del Plantel, fomentando el espíritu de colaboración entre ellos.

**Artículo 17**

**FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA ACADÉMICA**

Depende de la Gerencia y la Dirección del Plantel, y sus funciones son:

- a) Asumir las funciones del Director General, en caso de su ausencia.
- b) Velar por la adecuada implementación, planificación, ejecución, monitoreo y

- control del currículo escolar.
- c) Orientar a los docentes en el desarrollo de proyectos de innovación educativa, realizando el seguimiento pertinente para su eficaz planificación, desarrollo y evaluación de los resultados.
  - d) Promover, asesorar, diseñar y evaluar la elaboración y uso del material educativo en general.
  - e) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización en el sistema computacional y en el área técnico-pedagógica para el personal docente, administrativo y estudiantes.
  - f) Promover, impulsar y supervisar el desarrollo de estudios de carácter técnico-pedagógico del material educativo existente, propiciando su incremento y actualización.
  - g) Verificar las nóminas de matrícula, los promedios en los registros de evaluación en las diversas asignaturas, en los tres niveles educativos.
  - h) Informar periódicamente a la Gerencia y Dirección sobre su gestión y el cumplimiento de sus funciones.
  - i) Informar periódicamente a la Dirección, Gerencia, Coordinadores de Área, profesores, estudiantes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
  - j) Ejecutar otras acciones administrativas que le encomiende la autoridad jerárquica.
  - k) Orientar, asesorar y asistir al personal en la toma de decisiones que optimicen las capacidades del potencial humano para el logro de un proceso de aprendizaje eficiente y eficaz.
  - l) Resguardar periódicamente la información digital administrativa y pedagógica del Plantel en soportes de almacenamiento.
  - m) Mantener el enlace permanente de coordinación entre los actores del proceso educativo del Plantel.
  - n) Programar, desarrollar y supervisar reuniones de coordinación técnico-pedagógica de los docentes de los dos niveles.
  - o) Planificar, organizar y supervisar el proceso de evaluación del educando y las actividades de recuperación y/o subsanación pedagógica, así como del Plan del Círculo de Estudios.
  - p) Orientar y controlar el cumplimiento de la hoja informativa de evaluación del educando, informando a la Dirección General.
  - q) Realizar las gestiones del flujo documentario ante las Instituciones públicas y privadas concernientes al Centro Educativo, controlando y manteniendo la documentación en orden.
  - r) Participar y ejecutar la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular institucional (PCI).
  - s) Elaborar el Plan de Supervisión Especializada Interna.
  - t) Orientar y asesorar el trabajo de los coordinadores de área, talleres, laboratorio, actualizándolos con disposiciones oficiales vigentes.
  - u) Programar y realizar jornadas de actualización pedagógica para los docentes.
  - v) Programar las evaluaciones de subsanaciones de asignaturas y de recuperación académica.
  - w) Supervisar las actividades, Talleres Educativos y Círculo de Estudios.
  - x) Verificar las nóminas de matrícula, los Registros de Evaluación de las diversas asignaturas, tanto de Primaria como de Secundaria.
  - y) Difundir, ejecutar y hacer cumplir el Reglamento Interno, tanto al personal docente, trabajadores, como de los estudiantes.
  - z) Difundir entre los profesores y trabajadores en general las recientes normas educativas y últimos alcances de la ciencia y tecnología educativa.

**Artículo 18****CONFORMACION DEL COMITÉ DE BIENESTAR (RM 189-2021-MINEDU)**

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- a) La Directora de la Institución Educativa.
- b) El Coordinador del Departamento de Tutoría, Convivencia y Orientación Educativa.
- c) Psicóloga.
- d) Coordinadora académica de secundaria.
- e) Representante de los tutores.
- f) Representante de los estudiantes.
- g) Representante de los padres de familia.

#### **Artículo 19**

##### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

- a) Elabora el diagnóstico de necesidades de la tutoría y convivencia por niveles educativos.
- b) Elabora el plan anual de trabajo del Área de Tutoría y del Área de Convivencia Escolar
- c) Forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- d) Elabora las sesiones de tutoría grupal semanalmente para los diversos ciclos de primaria y secundaria y los hace llegar a los tutores para que sean aplicados en la hora de tutoría,
- e) Implementa anualmente el cartel de contenidos de la tutoría por ciclos educativos.
- f) Mantiene al día los registros auxiliares de evaluación del comportamiento, la presentación, la asistencia y tardanzas de los alumnos de primaria y secundaria.
- g) Deriva al Departamento Psicopedagógico a los alumnos con necesidades conductuales.
- h) Realiza entrevistas de orientación a padres de familia.
- i) Realiza entrevista de orientación a los alumnos con problemas conductuales.
- j) Mantiene actualizados los portafolios de conducta de los alumnos que se encuentran desaprobados en el rubro de comportamiento y los mantiene actualizados.
- k) Monitorea las aulas permanentemente para verificar la disciplina de los alumnos.
- l) Emite la nota de conducta de los alumnos al término de cada bimestre conjuntamente con los tutores.
- m) Elabora y actualiza los formatos que se utilizan en el Área de Convivencia y Tutoría
- n) Brinda asistencia técnica a los tutores de manera permanente
- o) Asesora a los tutores y profesores de asignatura para generar un clima institucional positivo y saludable con los estudiantes.
- p) Se reúne con el Comité de Gestión del Bienestar, del cual es miembro, semanalmente o cada vez que lo requiera.
- q) Previene, detecta, interviene, aplica medidas correctivas y orienta en casos de violencia escolar e informa al Comité de Gestión del Bienestar el mismo día de ocurrido el incidente.
- r) Toda intervención con casos de violencia escolar la realiza en estrecha coordinación con los acuerdos que asuma el Comité de Bienestar
- s) Hacer cumplir lo que estipula el Reglamento para la Convivencia Democrática del alumno en cuanto a los criterios de evaluación de la conducta.
- t) Participa en el Comité de Gestión del Bienestar utilizando los protocolos de actuación para intervenir en casos de violencia escolar o Bullying escolar.
- u) Vela porque las medidas correctivas que se apliquen a los estudiantes que comentan faltas leves, graves y muy graves, vayan de acuerdo a lo que establece el reglamento del estudiante, sin vulnerar sus derechos y de acuerdo

a lo establecido en el D.S. 004-2018-Minedu y Ley 29719.

- v) Apoya en las actividades que la Institución Educativa realice.
- w) Orienta, promueve y estimula la práctica de valores y buenas costumbres dentro y fuera del aula, fundamentalmente en cuanto a la formación personal y social de los alumnos.
- x) Es responsable de la organización y supervisión de las actividades para elegir delegados de aula, brigadieres.
- y) Deriva al Departamento Psicopedagógico a los estudiantes considerados como casos conductuales y acuerda conjuntamente las medidas orientadoras que se deben llevar.
- z) Ser un modelo de buen comportamiento, de prácticas de valores y de convivencia saludable.
- aa) Ayuda a solucionar pacíficamente los conflictos que se puedan presentar con los miembros de la comunidad educativa.
- bb) Coordina con las áreas formativas de la Institución Educativa con la finalidad de planificar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención de la violencia.
- cc) Supervisa el cumplimiento de los roles establecidos a los docentes para el cuidado de los recreos, ingreso y salida de los estudiantes así como la rutina de convivencia
- dd) Elabora bimestralmente los consolidados de estudiantes desaprobados en comportamiento, presentación, asistencia y puntualidad.
- ee) Vela por la correcta y eficiente aplicación de los protocolos para los casos de violencia o Bullying escolar y solución pacífica de conflictos.
- ff) Elabora un informe bimestral dando cuenta a la Dirección de las acciones realizadas.
- gg) Participa en la elaboración de los planes de mejora dirigidos a los estudiantes con dificultades conductuales, socio-emocionales y/o académicos conjuntamente con el Departamento Psicopedagógico.
- hh) Elabora los planes de mejora dirigido a los docentes que requieran mejorar su desempeño como tutores conjuntamente con el Departamento Psicopedagógico.
- ii) Brinda acciones de capacitación a los docentes y tutores de la Institución Educativa
- jj) Elabora un informe anual evaluando las acciones del plan anual de trabajo con las sugerencias a tomarse en cuenta para el próximo año.

## **Artículo 20**

### **FUNCIONES DE LOS TUTORES**

- a) Elabora el diagnóstico de necesidades de los estudiantes del grado del cual es responsable y de sus familias.
- b) Elabora el plan anual de tutoría de aula.
- c) Elabora la programación bimestral de la tutoría
- d) Elabora los acuerdos de convivencia de aula.
- e) En el Nivel de Educación Primaria y Secundaria, el docente tutor tendrá a su cargo por lo menos una hora semanal de tutoría en la sección asignada y tendrá una sección a su cargo.
- f) Coordina con los docentes de área de su aula para monitorear los avances de sus tutelados con la finalidad de informar a los padres de familia de manera quincenal utilizando los diversos medios de comunicación de la Institución.
- g) Practica en todo momento la empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, la práctica de valores en su trato cotidiano con los estudiantes.
- h) Promueve un clima favorable en el aula, así como en la Institución Educativa exhortándolos a un clima acogedor e incluso evitando cualquier manifestación de discriminación entre los estudiantes.

- i) Promueve el buen trato y el respeto de los derechos del niño y adolescente.
- j) Participa en las jornadas de capacitación sobre tutoría, convivencia y orientación educativa con carácter obligatorio.
- k) Realiza la entrega de informe de progreso de manera bimestral a los padres de familia.
- l) Asiste y promueve la asistencia de los Padres de Familia a las diversas reuniones convocadas por la Institución.
- m) Informa al Área de Tutoría, Convivencia y Orientación Educativa sobre los casos de estudiantes con problemas de conducta, dificultades socioemocionales o de salud mental en forma documentada.
- n) Ejerce la tutoría individual y de grupo, tanto de estudiantes como de Padres de Familia.
- o) Solicita el consolidado de notas bimestrales a Sub - Dirección, para su revisión, con el fin de realizar el seguimiento de los estudiantes con dificultades en el aprendizaje y bajo rendimiento académico.
- p) Deriva al Departamento Psicopedagógico a los estudiantes considerados como casos aplicando los protocolos y la documentación establecida (fichas de derivación).
- q) Lleva a cabo entrevistas a los Padres de Familia cuyos hijos han sido derivados al Departamento Psicopedagógico y requieren reajustes de orden académico, socio- emocional o conductual.
- r) Desarrolla el programa formativo a la hora de tutoría proporcionado por la Coordinación de TOE, además de revisión y evaluación de agendas, control de asistencia, higiene y presentación personal, ambientación del salón, y otros encargos delegados por la Dirección – Sub- Dirección del colegio y Coordinación de Tutoría y Convivencia.
- s) Monitorea permanentemente a través de la plataforma Sieweb, sobre los incidentes conductuales ocurridas en su tutoría.
- t) Emite informes de sus estudiantes dirigidos al Departamento Psicopedagógico y/o Área de Tutoría y Convivencia, de requerirlo.
- u) Participa en la elaboración del plan de mejora de los estudiantes con dificultades conductuales, académicas y/o socio-emocionales.
- v) Promueve acciones para la convivencia democrática y prevención de la violencia en las aulas.
- w) Desempeña con ética las funciones asignadas.
- x) Entrega en la fecha solicitada los informes bimestrales y documentos que la Dirección, Sub-Dirección y Coordinación de Tutoría y Convivencia soliciten.
- y) Cumple con la Rutina de Convivencia

## **ORGANO CONSULTIVO**

### **Artículo 21**

#### **SON FUNCIONES DEL CONTADOR:**

- a) Elaborar el presupuesto analítico anual de la empresa, al inicio de cada año.
- b) Asumir la responsabilidad contable en las acciones de auditoría, manejo de los libros, registros, balances y presupuestos, declaraciones juradas y planillas.
- c) Asesorar en el movimiento económico y financiero a la Gerencia de la Empresa.
- d) Asesorar a la Dirección Administrativa y Gerente General en las acciones financieras, ingresos y egresos de la Empresa.
- e) Asesorar en el cumplimiento de las Leyes Tributarias e Impuestos diversos, relacionadas al personal, de trabajadores, la SUNAT, ESSALUD, AFP, Ministerio de Trabajo y otros.
- f) Es responsable de la estructuración de la Planilla de Pagos de los trabajadores de la Empresa.
- g) Elaborar el informe estadístico, económico y financiero de la Empresa.

- h) Llevar al día todos los libros contables que la Ley dispone.
- i) Archivar con criterio técnico la documentación contable.
- j) Elaborar los Balances Semestrales y Anuales.
- k) Llenar los formularios de Declaración Jurada Mensual y Anual.
- l) Planificar la racionalización de los recursos humanos y financieros de la Empresa.
- m) Elaborar el reporte de ingresos y gastos mensuales y acumulados para el control presupuestal y financiero.
- n) Elaboración y presentación de la Declaración Jurada sobre información de planilla y/o Encuesta Nacional de Variación Mensual de Empleo de ser aplicable.

## **Artículo 22**

### **SON FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO:**

- a) Asesorar en los diversos aspectos de índole legal a la Gerencia de la Empresa.
- b) Asumir la defensa del Plantel en asuntos de carácter jurídico – legal.
- c) Elaborar y actualizar documentos normativos de la institución, tales como: Reglamento Interno, Directivas, Convenios, Contratos diversos y otros de su competencia.

## **ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO – PEDAGÓGICO:**

## **Artículo 23**

### **DE LOS COORDINADORES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

- a) Velar e impulsar el desarrollo y aplicación de la política educativa de la institución.
- b) Orientar y supervisar el cumplimiento, ejecución y desarrollo del diario de clases, unidades de aprendizaje, y solucionarios en las asignaturas correspondientes, así como de la elaboración de los contenidos de la programación curricular de su área.
- c) Elaborar la documentación que el colegio requiera tales como: Proyecto Curricular, Proyecto Educativo Institucional, Boletines Escolares y construcción de material educativo, etc.
- d) Orientar, asesorar y controlar el desarrollo de la Planificación Curricular del colegio, en coordinación con la Dirección General y Dirección Académica, informando oportunamente las estrategias que superen las fortalezas y/o debilidades que se presentaran.
- e) Planificar, organizar y supervisar el proceso de evaluación del educando y las actividades de recuperación pedagógica y Círculo de Estudios, talleres, informando el cumplimiento de estas disposiciones.
- f) Promover, asesorar y supervisar las estrategias metodológicas, procedimientos y formas del proceso de enseñanza – aprendizaje, con la finalidad de mejorar la calidad educativa, informando a sus superiores sobre las acciones ejecutadas.
- g) Programar y desarrollar reuniones con los docentes a fin de intercambiar experiencias técnicas pedagógicas, desarrollo curricular y la problemática del colegio en coordinación con la Dirección y/o Dirección académica.
- h) Coordinar el empleo racional de los recursos educativos, material didáctico y/o audiovisual; solicitando con anticipación los materiales y útiles que requieran a quien corresponda.
- i) Promover la participación de los docentes en capacitaciones, actualizaciones e innovaciones educativas que brinde del colegio u otras instituciones, propiciando el efecto multiplicador en toda la Comunidad Educativa.
- j) Promover la creación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza en la especialidad de ciencias y letras.
- k) Participar en la organización, administración de museos, biblioteca, laboratorio y otros recursos didácticos de las áreas.
- l) Orientar y asesorar al equipo de docentes de las asignaturas de acuerdo a su

especialidad.

- m) Promover, planificar y ejecutar concursos, olimpiadas y/o eventos educativos y culturales tanto internos como externos, prestando apoyo a los alumnos de Círculo de Estudios.
- n) Informar a la Dirección, bimestralmente de los resultados de su gestión.

#### **Artículo 24**

#### **SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y Dirección Académica y sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de orientación y Bienestar del Educando y Promoción Educativa Comunal.
- c) Organizar y ambientar el aula, así como incentivar la preparación del material educativo con colaboración de los estudiantes y padres de familia.
- d) Evaluar y dirigir el Proceso Enseñanza-Aprendizaje a su cargo.
- e) Ejercer funciones de tutoría y/o asesoría en una sección que le asigne.
- f) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- g) Utilizar la plataforma Sieweb permanentemente para comunicarse con los Padres de Familia, Estudiantes.
- h) Utilizar el correo institucional para comunicarse con los miembros de la comunidad educativa de manera interna y externa.
- i) Presentar oportuna y adecuadamente toda la documentación administrativa y técnico - pedagógico de su responsabilidad.
- j) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en los eventos de actualización profesional organizada por el Colegio u otras instituciones.
- k) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Primaria y lo específico de la institución.
- l) Coordinar sus acciones con el responsable de la sección y en caso de aplicarse la poli docencia, con el tutor.
- m) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el colegio, incluyendo las horas de recreo, formación, higiene y alimentación.
- n) Detectar problemas que afectan el desarrollo y aprendizaje del educando, tratándolo o derivándolo si lo requiere, al Departamento Psicológico o entidades especializadas.
- o) Orientar y mantener el orden dentro y fuera del aula, responsabilizándose de la pérdida de las pertenencias de los estudiantes y cuidado del mobiliario.
- p) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus estudiantes, sin interferir las clases.
- q) Velar por un buen estado de conservación de los bienes y enseres del colegio.
- r) Coordinar y mantener comunicaciones permanentes con los padres de familia sobre asuntos relativos al rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes en horas programadas, salvo situación expresa.
- s) Asistir a las reuniones de coordinación y desarrollo de actividades del Calendario Cívico Escolar.
- t) Asistir puntualmente a las asambleas programadas por el órgano directivo.
- u) Mantener una presentación personal adecuada a su condición, usando el uniforme docente establecido.
- v) Mantener correcto comportamiento en la relación profesor – estudiantes, padre de familia y personal del Plantel.

- w) Promover y asesorar el desarrollo de actividades sociales de beneficio educativo e informar el balance económico del Comité de Aula.
- x) Realizar acciones que no originen el rompimiento de las buenas relaciones humanas y el trabajo coordinado entre los miembros de la comunidad educativa.
- y) Responsabilizarse de la elaboración correcta de los siguientes documentos:
  - Organigrama funcional del Aula a su cargo.
  - Reglamento Interno del Aula.
  - Esquema del Plan de Aula.
  - Unidades Didácticas.
  - Cronograma Anual de Competencias y/o capacidades.
  - Registro de Evaluación del Educando.
  - Registro Auxiliar de Evaluación y Asistencia.
  - Informe del Progreso del estudiante.
  - Carpeta Pedagógica del Docente.
  - Diario de Clases o Aprendizaje Significativo.
  - Acta de sesiones del Comité de Aula.
  - Registro de Entrevistas con Padres de Familia.
  - Registro Anecdótico del Educando.
  - Cuadro de Distribución de Tiempo del grado y/o sección a su cargo.
  - Inventario General del Aula.
  - Informes de faltas injustificadas, casos conductuales y/o problemas de rendimiento académico.
  - Registro de visitas de supervisión interna.

## **DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

### **Artículo 25**

#### **SON FUNCIONES DEL(A) PSICÓLOGO/A**

Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a) Realiza el diagnóstico de necesidades del área psicopedagógica.
- b) Elabora el plan anual de trabajo del Departamento Psicopedagógico.
- c) Mantiene actualizada su carpeta psicopedagógica.
- d) Mantiene al día los expedientes psicológicos de todos los estudiantes de la Institución Educativa.
- e) Lleva a cabo acciones preventivas, promocionales y de intervención con los estudiantes, padres de familia y docentes de la IE.
- f) Lleva a cabo observaciones, registros, escalas para recoger información pertinente sobre los casos detectados
- g) Previene y detecta problemas de desarrollo en la etapa infantil de los estudiantes.
- h) Previene y detecta problemas a nivel cognitivo, socio-emocional y conductual en el nivel primaria y secundaria.
- i) Detecta a alumnos con necesidades educativas especiales y asociadas a la atención a la diversidad.
- j) Realiza el estudio de los casos derivados al Departamento Psicopedagógico
- k) Elabora los reportes psicopedagógicos de los casos derivados.
- l) Elabora informes de evaluación psicológica anual de los estudiantes del nivel que es responsable.
- m) Realiza entrevistas de orientación a los estudiantes.
- n) Realiza entrevistas de orientación a padres de familia.
- o) Realiza entrevistas de orientación a tutores y profesores de área.
- p) Informa de manera verbal a través de entrevistas individuales a los padres de familia sobre los resultados de la evaluación psicológica anual realizada a sus menores hijos.
- q) Mantiene la confidencialidad de los reportes psicopedagógicos los mismos que

son intransferibles por lo que carecen de valor médico-legal, sólo para uso interno del colegio.

- r) Elabora el plan de Escuela de Padres y se encarga de la ejecución y programación de las charlas dirigidas a los padres de familia.
- s) Capacita a tutores y docentes en general con la finalidad de acompañar su labor pedagógica y favorecer la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- t) Realiza el seguimiento permanente a los estudiantes, promoción e intervención psico-educativa del área socio-emocional y otras de necesidad de los estudiantes promoviendo su desarrollo integral.
- u) Diseña y ejecuta el programa de orientación vocacional con los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- v) Es miembro del Comité de Gestión del Bienestar en la Institución Educativa y realiza las funciones específicas que establece la ley N° 29719 Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, promulgada por el MINEDU en el año 2012.
- w) Asesora a los docentes tutores en la planificación de su hora tutorial, monitoreando su ejecución y cumplimiento.
- x) Coordina con tutores de su nivel para la derivación oportuna de casos de problemas de aprendizaje, bajo rendimiento, dificultades socio-emocionales y conductuales o los relacionados con la salud mental.
- y) Coordina y planifica actividades orientadas al apoyo psicopedagógico de los estudiantes, así como en el tema de y orientación vocacional con las instituciones afines.
- z) Informa periódicamente por escrito, y cuando se le solicite sobre las características conductuales y socioemocionales de los estudiantes y personal evaluado.
- aa) Deriva a los alumnos que lo requieran, a servicios psicológicos y/o psiquiátricos externos a fin de que sean evaluados y para recibir el tratamiento que corresponda, si el caso lo requiere.
- bb) Participa activamente durante todo el año en las acciones para la promoción de la convivencia y prevención de la violencia en la Institución Educativa.
- cc) Elabora material de orientación dirigido a estudiantes, padres y docentes.
- dd) Participa en la elaboración de los planes de mejora dirigido a los estudiantes y docentes que lo requieran.
- ee) Elabora un informe bimestral y otro al finalizar el año escolar dirigido a la Dirección de la Institución Educativa dando cuenta de la labor realizada.
- ff) Apoya las acciones del Comité de Gestión del Bienestar planificadas para el año escolar.

## **Artículo 26**

### **FUNCIONES DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO**

- a) Elaborar el plan anual de acuerdo a las demandas o necesidades identificadas en el diagnóstico situacional de la población de estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje (estudiantes con necesidades educativas que requieren de un apoyo educativo específico)
- b) Promover una cultura escolar inclusiva que respete las diferencias individuales y la diversidad.
- c) Identificar y eliminar las barreras que puedan limitar el aprendizaje y la participación de los estudiantes
- d) Llevar a cabo la evaluación psicopedagógica de los estudiantes que presenten barreras para el aprendizaje en colaboración con la Coordinación Académica del nivel, Psicóloga de la IEP y los Docentes.
- e) Organizar y mantener debidamente documentado y actualizado los expedientes

psicopedagógicos de los estudiantes que vienen siendo atendidos por el Servicio de Apoyo Educativo Interno

f) Elaborar el plan educativo personalizado (PEP) de los estudiantes derivados al SAEI y que presentan barreras para el aprendizaje y que requieren adaptaciones curriculares, esta tarea se realiza en coordinación con los docentes de las áreas en las que se requiera dichas adecuaciones.

g) Orientar a los docentes, tutores, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa para garantizar una atención integral y personalizada a los estudiantes que se encuentran en seguimiento.

h) Guardar en todo momento la confidencialidad de la información que maneja de los casos reportados.

i) Informar a la Dirección de la IEP y la Coordinación Académica del Nivel para la toma de decisiones del tipo de adaptación curricular que requieran algunos de los estudiantes con barreras para el aprendizaje

j) Mantener informada a la Dirección de la IEP y a la Coordinación Académica sobre la situación de los casos que sean atendidos por el SAEI

k) Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes que requieren adaptaciones curriculares para el consentimiento respectivo e información detallada del apoyo educativo que recibirán.

l) Asistir a reuniones con padres de familia y los tutores en los casos de alumnos con adaptaciones curriculares.

m) Visitar periódicamente los salones de los alumnos con adaptaciones curriculares significativas, registrar observaciones y ofrecer feedback a los docentes.

n) Proponer, dirigir y/o participar de jornadas de capacitación dirigida a los docentes.

o) Establecer reuniones periódicas con especialistas externos que acompañan a los alumnos con adaptaciones curriculares.

p) Llevar a cabo coordinaciones con la psicóloga de la IEP en relación al seguimiento de los estudiantes con barreras para el aprendizaje, así como para establecer acuerdos comunes para su intervención

q) Elaborar el diagnóstico situacional de su área antes de finalizar el año escolar

r) Emitir un informe cada bimestre dirigido a Dirección del colegio sobre los logros alcanzados y las dificultades que se presenten para establecer aspectos de mejora.

## **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 27**

#### **SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

Depende jerárquicamente de la Gerencia, Dirección y Dirección Administrativa, sus funciones son:

- a) Atender con amabilidad, orientando, asesorando al personal docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y público usuario sobre las consultas respectivas (sean escritas, telefónicas y/o virtuales).
- b) Atender la comunicación, a través de nuestros números telefónicos oficiales de la institución.
- c) Ser ente facilitador y comunicador de las inquietudes que presentan los estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de mantenimiento a las respectivas autoridades superiores.
- d) Preparar y efectuar despachos con la Gerente y/o la Directora y luego derivar a las instancias respectivas.
- e) Redactar Resoluciones, Circulares, Directivas, Reglamentos, Oficios y otros procedentes de la superioridad y que son necesarios su conocimiento de todo el personal docente, Administrativo y Directivo, para su oportuna ejecución de

acciones que derivan de ellas.

- f) Preparar y distribuir la documentación administrativa de la Institución Educativa y correspondencia remitidas a padres de familia y a entidades oficiales o privadas.
- g) Organizar el proceso de selección de personal.
- h) Organizar y llevar a cabo el Proceso de Admisión de estudiantes.
- i) Participar con todo el personal administrativo en el proceso de matrícula.
- j) Administrar los documentos relacionados al proceso de matrícula.
- k) Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando a la Dirección y/o Gerencia.
- l) Enviar la información de la Asistencia del Personal a la Dirección del Colegio.
- m) Revisar la documentación que ingresa y presentar a la Directora los documentos recibidos, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
- n) Coordinar con la Dirección y Subdirección la atención para el proceso de evaluación al personal docente y/o administrativo postulante.
- o) Confeccionar el registro de matrícula y actualizar, cada año, los datos de los estudiantes y sus padres.
- p) Administrar la plataforma Classroom.
- q) Administrar el SIAGIE registrando; nóminas de matrícula, actas de evaluación final, de recuperación, de subsanación y toda la documentación solicitada a la institución.
- r) Administrar la plataforma SIEWEB.
- s) Asistir a diferentes actividades programadas por la UGEL (reuniones de SIAGIE, y diferentes actividades programadas por la UGEL 07).
- t) Realizar trámites ante la Unidad de Gestión Local UGEL 07, en los plazos establecidos.
- u) Promover, programar y coordinar activamente la elaboración del material educativo y la edición de los Boletines Académicos que desarrolle la Institución.
- v) Tomar fotos, grabar las actividades que se desarrollan en la institución.
- w) Preparar las presentaciones para ser publicadas en nuestras redes.
- x) Actualizar semanalmente el Facebook, Instagram y la página Web institucional.
- y) Crear y activar los correos institucionales.
- z) Capacitar al personal en el uso de las plataformas: Classroom, SIAGIE, SIEWEB.
- aa) Verificar que la salida de los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de la autoridad competente del colegio: coordinador de convivencia. En ausencia de dicho responsable, se realizará con la autorización de Sub dirección o Dirección. La autorización debe ser escrita vía agenda escolar.
- bb) Tener a su cargo la Caja Chica del colegio.
- cc) Guardar confidencia absoluta de las acciones internas y externas de la institución.
- dd) Llevar la agenda de reuniones, registrar las audiencias, concretar citas y reuniones.
- ee) Diseñar, elaborar y reproducir material educativo que servirá en los procesos de aprendizaje del COLEGIO, así como proveer de recursos educativos a los docentes para que puedan cumplir con los objetivos educativos planteados.
- ff) Verifica que la salida de los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización.
- gg) Desarrollar el Inventario del Colegio.
- hh) Cumplir responsablemente la Rutina de Convivencia.
- ii) Apoyar en organizar y actualizar permanentemente la ficha personal con la documentación respectiva de los trabajadores.
- jj) Mantener operativos los equipos de las aulas, sala de profesores, sala de música, auditorio.
- kk) Instalar el proyector multimedia y equipo de sonido cuando sea necesario.

- ll) Atender a los padres de familia, vía teléfono celular (dispositivo entregado por la institución) de 7:20 a.m. a 4:05 p.m. a excepción del horario de almuerzo.
- mm) Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- nn) Guardar confidencia absoluta de las acciones internas y externas de la institución.
- oo) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO REMOTO:**

- a) Monitorear la puntualidad de conexión de los docentes, según las indicaciones de la Dirección.
- b) Asistir al colegio, los días que indique la Dirección dentro de la jornada laboral.
- c) Atender a los padres de familia, vía teléfono celular (dispositivo entregado por la institución) de 7:20 a.m. a 4:05 p.m. a excepción del horario de almuerzo.
- d) Participar puntualmente de las reuniones convocadas por la autoridad del colegio, vía Zoom.

**Artículo 28****SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABLE:**

Depende jerárquicamente de la Promotoría, Dirección, Dirección Administrativa y Subdirección, sus funciones son:

- a) Participar con todo el personal administrativo en el proceso de matrícula.
- b) Organizar y llevar el archivo general computarizado de las Actas de Evaluación, Nóminas de Matrículas, datos del personal y partes estadísticas, tomando en cuenta la normatividad vigente.
- c) Elaborar constancias de escolaridad para ser expedidas con la firma de la Dirección.
- d) Confeccionar los Certificados Oficiales de Estudios, llevando el respectivo control interno.
- e) Tramitar los expedientes sobre subsanaciones y exoneraciones de asignaturas, rectificaciones de nombres y apellidos de los estudiantes.
- f) Organizar y actualizar permanentemente la ficha personal de los trabajadores, con la documentación respectiva.
- g) Generar boletas de pagos de depósitos por matrículas, certificados y cuotas de ingreso.
- h) Coordinar el pago mensual de las distintas obligaciones de la institución con la Promotoría.
- i) Consolidar la información documentaria contable:
- j) Comprobantes de pago de ingresos y egresos, estados de cuenta bancario, reporte mensual detallado y documentado de caja chica, reporte de pensiones en general y remitirla al área contable del Colegio los primeros 5 días de cada mes como fecha máxima.
- k) Emitir reporte de pensiones por cobrar y hacer el seguimiento de las cobranzas del ejercicio y de años anteriores, bajo responsabilidad.
- l) Elaborar y enviar los recordatorios de cobranzas a los padres de familia, citándolos a partir del segundo mes de endeudamiento, como remitir las cartas de requerimiento de pago a través de SIEWEB.
- m) Coordinar con Dirección para el apoyo en la cobranza de pensiones.
- n) Administrar la plataforma SIEWEB en relación al pago de pensiones.

**Artículo 29****SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

Depender jerárquicamente de la Gerencia, Dirección y Dirección Administrativa, sus funciones son:

- a) Atender con amabilidad, orientando, asesorando al personal docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y público usuario sobre las consultas respectivas (sean escritas, telefónicas y/o virtuales).

- b) Ser ente facilitador y comunicador de las inquietudes que presentan los estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de mantenimiento a las respectivas autoridades superiores.
- c) Organizar y llevar a cabo el Proceso de Admisión de estudiantes.
- d) Participar con todo el personal administrativo en el proceso de matrícula.
- e) Administrar los documentos relacionados al proceso de matrícula.
- f) Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando a la Dirección y/o Gerencia.
- g) Recepcionar previa revisión la documentación que ingresa y coordinar con la asistente de Dirección los documentos recibidos, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
- h) Verificar que la salida de los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de la autoridad competente del colegio: coordinador de convivencia. En ausencia de dicho responsable, se realizará con la autorización de Sub dirección o Dirección. La autorización debe ser escrita vía agenda escolar.
- i) Publicar puntualmente los saludos por cumpleaños del personal en el panel y en nuestras redes.
- j) Apoyar en la toma de fotos y grabaciones de las actividades que se desarrollan en la institución.
- k) Apoyar en la preparación de las presentaciones para ser publicadas en nuestras redes.
- l) Apoyar en la actualización semanal del Facebook, Instagram y la página Web institucional.
- m) Verificar que todos los equipos de los distintos ambientes queden apagados.
- n) Asistir al colegio, los días que indique la Subdirección Administrativa dentro de la jornada laboral.
- o) Atender a los padres de familia, vía teléfono celular (dispositivo entregado por la institución) de 7:20 a.m. a 4:05 p.m. a excepción del horario de almuerzo.
- p) Encargado de la seguridad del ingreso y salida de personas en la puerta principal.
- q) Registrar en un cuaderno - anecdotario las ocurrencias y observaciones que tenga, así como los otros encargos que el Personal Directivo encomiende.
- r) Exigir identificación y documentación a las personas que visiten el colegio, llevando control estricto del mismo.
- s) Informar inmediatamente a la Dirección o Promotoría de todo cambio o irregularidad que se presente, ya sea verbal o telefónicamente.
- t) No permitir que vehículo alguno se estacione en el frontis del Colegio.
- u) Controlar y orientar el ingreso del público en general, revisando los paquetes y bultos, además de recabar la documentación de identidad personal de los visitantes.
- v) Realizar el inventario de los materiales, equipos e instrumentos que estén en el ambiente asignado.
- w) Apoyar en el desarrollo del inventario del colegio.
- x) Informará sobre el estado y conservación de los materiales y equipos, así como de las ocurrencias suscitadas en los ambientes de trabajo a la Dirección Académica.
- y) Formulará el cuadro de necesidades.
- z) Colocará en un lugar visible las normas de cuidado en el uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio de cómputo, verificando su cumplimiento.
- aa) Diseñar, Elaborar y reproducir material educativo que servirá en los procesos de aprendizaje del COLEGIO, así como proveer de recursos educativos a los docentes para que puedan cumplir con los objetivos educativos planteados.
- bb) Cumplir responsablemente la Rutina de Convivencia.

**EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO REMOTO:**

- a) Monitorear la puntualidad de conexión de los docentes, según las indicaciones de la Dirección.
- b) Participar puntualmente de las reuniones convocadas por la autoridad del colegio, vía Zoom.

**Artículo 30****FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

Las auxiliares dependen de la Directora de la Institución Educativa; en primaria y secundaria son monitoreados por los coordinadores. Sus funciones son las siguientes:

- a) Registrar y controlar la asistencia de los niños, para llevar un registro de su participación.
- b) Verificar la lista de materiales en el aula, con el fin de contar con todo lo necesario para la ejecución de las actividades.
- c) Apoyar al docente y al coordinador con el fin de que se ejecuten las actividades técnico-pedagógicas programadas.
- d) Velar por la seguridad física y psicoemocional de los estudiantes.
- e) Apoyar en el cuidado del mobiliario y en la implementación de los espacios donde se realizan diferentes actividades.
- f) Atender a los estudiantes velando por su integridad física y emocional de manera permanente.
- g) Informar inmediatamente al tutor y al coordinador las situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- h) Reportar inmediatamente al tutor y al coordinador la existencia de casos de acoso, bullying, cyberbullying o agresiones entre estudiantes.
- i) Reportar inmediatamente al Tópico, al tutor y al equipo directivo cuando un estudiante sufra algún tipo de daño físico, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- j) Reportar al tutor y al equipo directivo cualquier situación que afecte el buen desarrollo de los estudiantes y que sea ajena a su responsabilidad.
- k) Velar por los útiles de los estudiantes, el material educativo, mobiliario y la infraestructura.
- l) Reemplazar al docente en caso de inasistencia o en caso necesario.
- m) Controlar y reportar la asistencia y puntualidad diaria de los estudiantes.
- n) Cumplir el presente reglamento, el reglamento del Colegio Los Rosales de Santa Rosa, las normativas del Ministerio de educación y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**Artículo 31****FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

- a) Brindar atención y cuidados de salud integral al estudiante.
- b) Realizar actividades educativas que puedan promover la salud de todos los estudiantes de la institución, como también en los padres, representantes, profesores y estudiantes, de tal forma que estos consigan entender y aplicar los hábitos de vida más saludables.
- c) Administrar la plataforma SIEWEB-Enfermería.
- d) Apoyar en el manejo de las plataformas; Classroom, SIAGIE, SIEWEB.
- e) Apoyar en el proceso de selección de personal.
- f) En ausencia del asistente administrativo atender con amabilidad, orientando, asesorando al personal docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y público usuario sobre las consultas respectivas (sean escritas, telefónicas y/o virtuales).
- g) En ausencia del asistente administrativo recepcionar con amabilidad y transferir las llamadas telefónicas al despacho correspondiente.
- h) Ser ente facilitador y comunicador de las inquietudes que presentan los

estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de mantenimiento a las respectivas autoridades superiores.

- i) Apoyar en el Proceso de Admisión de estudiantes.
- j) Participar con todo el personal administrativo en el proceso de matrícula.
- k) Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando a la Dirección y/o Gerencia.
- l) En ausencia del asistente administrativo recepcionar previa revisión la documentación que ingresa y coordinar con la asistente de Dirección los documentos recibidos, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
- m) Verificar que la salida de los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de la autoridad competente del colegio: coordinador de convivencia. En ausencia de dicho responsable, se realizará con la autorización de Sub dirección o Dirección. La autorización debe ser escrita vía agenda escolar.
- n) Cumplir responsablemente la Rutina de Convivencia.
- o) Asistir al colegio, los días que indique la Dirección dentro de la jornada laboral.
- p) Atender a los padres de familia, vía teléfono celular (dispositivo entregado por la institución) de 7:20 a.m. a 4:05 p.m. a excepción del horario de almuerzo.
- q) En ausencia del asistente administrativo encargarse de la seguridad del ingreso y salida de personas en la puerta principal.
- r) En ausencia del asistente administrativo registrar en un cuaderno - anecdotario las ocurrencias y observaciones que tenga, así como los otros encargos que el Personal Directivo encomiende.
- s) En ausencia del asistente administrativo exigir identificación y documentación a las personas que visiten el colegio, llevando control estricto del mismo.
- t) Informar inmediatamente a la Dirección o Promotoría de todo cambio o irregularidad que se presente, ya sea verbal o telefónicamente.
- u) No permitir que vehículo alguno se estacione en el frontis del Colegio.
- v) En ausencia del asistente administrativo controlar y orientar el ingreso del público en general, revisando los paquetes y bultos, además de recabar la documentación de identidad personal de los visitantes.
- w) Realizar el inventario de los materiales, equipos e instrumentos que estén en el ambiente asignado.
- x) Apoyar en el desarrollo del inventario del colegio.
- y) Informar sobre el estado y conservación de los materiales y equipos, así como de las ocurrencias suscitadas en los ambientes de trabajo a la Dirección Académica.

#### **EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO O TRABAJO REMOTO:**

- a) Monitorear la puntualidad de conexión de los docentes, según las indicaciones de la Dirección.
- b) Participar puntualmente de las reuniones convocadas por la autoridad del colegio, vía Zoom.

#### **SEGURIDAD:**

##### **Artículo 32**

#### **SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

- a) Tiene como responsabilidad la seguridad interna y externa del Centro Educativo.
- b) Preocuparse por brindar una imagen de confianza y tranquilidad entre los trabajadores y alumnos, dando un trato amable mostrando tino en sus acciones.
- c) Es la única persona encargada de abrir y cerrar la puerta.
- d) Abre la puerta principal a la hora de entrada y salida del alumnado.

- e) Deberá tener un cuaderno - anecdotario donde registrará las ocurrencias y observaciones que tenga, así como los otros encargos que el Personal Directivo encomiende.
- f) Exige identificación y documentación a las personas que visiten el Plantel, llevando control estricto del mismo.
- g) No deberá permitir el ingreso de personas que porten armas u otros objetos que crea conveniente.
- h) Deberá informar inmediatamente a la Dirección o Promotoría de todo cambio o irregularidad que se presente, ya sea verbal o telefónicamente.
- i) No permitir que vehículo alguno se estacione en el frontis del Colegio.
- j) Controlar y orientar el ingreso del público en general, revisando los paquetes y bultos, además de recabar la documentación de identidad personal de los visitantes.

## **MANTENIMIENTO Y CONTROL**

### **Artículo 33**

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:**

Depende jerárquicamente de la Dirección y Dirección Administrativa, sus funciones son:

- a) Tener a su cargo el manejo y control responsable de las llaves de todas las dependencias del Colegio, mediante el tablero de distribución.
- b) Realizar servicios de cuidado, reparación, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones del Plantel durante su jornada laboral, haciendo uso de medios y herramientas necesarias.
- c) Es de su responsabilidad la pérdida de bienes y enseres durante su turno de trabajo.
- d) Informar mensualmente los acontecimientos ocurridos durante el trabajo, así como de los incidentes que se produzcan en el Colegio.
- e) Es responsable de la provisión oportuna de los materiales educativos existentes a los profesores, alumnos y ex-alumnos que soliciten, llevando un control diario mediante un Registro.
- f) Tener a su cargo el control del uso de bienes y enseres de la Biblioteca, Departamento Psicológico, Centro de Cómputo, Taller de Danzas, Laboratorio de Ciencias y Equipos Deportivos.

### **Artículo 34**

#### **SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:**

Depende jerárquicamente de la Dirección y Dirección Administrativa y sus funciones son:

- a) Controlar que los bienes, enseres y otros que salen del colegio cuenten con la debida autorización del Director u otras autoridades jerárquicas.
- b) Responsabilizarse del Patrimonio y enseres del colegio.
- c) Recibir bajo inventario los bienes, muebles y enseres de la Empresa.
- d) Vigilar y mantener, permanentemente las aulas limpias, servicios higiénicos, pisos, tachos, fachadas y ventanas, etc.
- e) Controlar las horas de atención al usuario, observando orden, respeto y trato cordial durante su labor.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles del Colegio.
- g) Llevar y recoger correspondencia del colegio.
- h) Cumplir el presente Reglamento y las tareas que la Gerencia le asigne.
- i) Apoya los requerimientos del personal docente y administrativo previa coordinación con la Dirección Administrativa.
- j) Desempeña su labor en turnos rotativos procurando que la atención al público sea permanente.

- k) Informar inmediatamente a sus superiores de cualquier incidente que se produzca en el Colegio.

### **DEL PERSONAL ESPECIALIZADO**

#### **Artículo 35**

##### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO:**

- a) Velará por el mantenimiento y conservación del laboratorio, así como del inventario de los materiales, equipos e instrumentos que estén en el ambiente asignado.
- b) Informará sobre el estado y conservación de los materiales y equipos, así como de las ocurrencias suscitadas en los ambientes de trabajo a la Dirección Académica.
- c) Elaborará el programa de mantenimiento, conservación de equipos, instrumentos e insumos.
- d) Formulará el cuadro de necesidades.
- e) Participará en la organización e instalación de equipos y módulos del laboratorio.
- f) Organizará el horario de atención a los estudiantes teniendo en cuenta los grados y niveles.
- g) Colocará en un lugar visible las normas de cuidado en el uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio de cómputo, verificando su cumplimiento.

#### **Artículo 36**

##### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA:**

- a) El profesor de Ciencias velará por el mantenimiento y conservación del laboratorio, así como del inventario de los materiales, equipos, instrumentos y sustancias que estén en el ambiente asignado.
- b) Organizará el horario de atención de los estudiantes teniendo en cuenta los grados y niveles.
- c) Organizará la Feria de Ciencias en Coordinación con la Dirección Académica y los asesores de los diferentes niveles.
- d) Se responsabilizará de la elaboración y ejecución de los proyectos que intervendrán en los diferentes concursos a nivel local, nacional e internacional.
- e) Informará sobre el estado y conservación de los materiales y equipos, así como de las ocurrencias suscitadas en los ambientes de trabajo a la Dirección Académica.
- f) Elaborará el programa de mantenimiento, conservación de equipos, instrumentos e insumos.
- g) Colocará en un lugar visible del Laboratorio, las normas de cuidado en el uso y mantenimiento de los materiales, equipos e instrumentos del laboratorio de biología, física y química, verificando su cumplimiento.
- h) Formulará el cuadro de necesidades.
- i) Participará en la organización e instalación de equipos y módulos del laboratorio.

### **CAPÍTULO V: JORNADA LABORAL DEL PERSONAL**

#### **Artículo 37**

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta servicios en el colegio bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada. (Art. 31 del D.S. N° 009-2006ED).

**Artículo 38**

La jornada laboral ordinaria de los trabajadores se regirá de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, es decir, de ocho horas diarias de trabajo o cuarenta y ocho horas semanales, tanto para varones como mujeres, cumpliendo sus funciones de acuerdo al horario establecido en la Institución y en concordancia con las especificaciones contenidas en los respectivos contratos de trabajo.

Sin embargo, en cuanto a la jornada de trabajo, las partes se adecuarán a lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y Decreto Supremo N° 010-2020- TR, que establecen disposiciones de la jornada laboral bajo la modalidad de trabajo remoto cuando sea necesario aplicar.

**Artículo 39**

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, y de registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

Para efectos de Control de Asistencia, se utiliza:

El Sistema de Registro Automático Computarizado, donde no exista el registro computarizado, se efectuará en Cuaderno o Formulario de Control, según sea el caso; donde el trabajador registrará su hora de ingreso y salida.

**Artículo 40**

La Dirección o el que haga las veces es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad directa de la Dirección y Personal de Control.

**Artículo 41**

La jornada laboral ordinaria de trabajo del personal administrativo y de servicio es de ocho horas diarias (cuarenta y ocho horas semanales).

**Artículo 42**

El refrigerio del personal administrativo es de cuarenta y cinco minutos.

**Artículo 43**

Constituyen tardanzas en los siguientes casos:

- a) Se considera tardanza, el ingreso pasado un minuto de la hora de entrada.
- b) En la modalidad virtual:  
Se considera tardanza, a la conexión pasado un minuto, se debe prender pantalla y dejar ingresar a los estudiantes 3 minutos antes de la hora fijada para la conexión.
- c) Los trabajadores que acumulen tres tardanzas injustificadas en el mes, recibirán una amonestación escrita que se archivará en su legajo personal; en caso de reincidencia puede acarrear la suspensión perfecta de labores.

**Artículo 44**

Son consideradas causales de inasistencias:

- a) La no concurrencia a la institución dentro del horario establecido.
- b) La salida del Colegio antes de la hora establecida y sin permiso respectivo.
- c) Omitir el registro de Asistencia al ingresar o salir de la institución.

**Artículo 45**

Se considera falta, el retraso de ingreso a las aulas por parte del profesor, durante el cambio de hora, aun cuando éste haya llegado con puntualidad a la

Institución.

## **CAPÍTULO VI**

### **DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **DE LOS DEBERES**

##### **Artículo 46**

Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función educativa o de servicio con dignidad y eficiencia según las normas de ética profesional.
- b) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- c) Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña, en virtud del principio de buena fe laboral, no olvidando en ningún momento que es un servidor del Colegio.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la IE, velando en cada momento por los intereses del empleador.
- e) Integrar los equipos o comisiones de trabajo que le asigne la Dirección.
- f) Asistir puntualmente y cumplir sus obligaciones correspondientes con las disposiciones y recomendaciones que le impartan sus superiores, previendo el uso adecuado del uniforme de la IE, el uso adecuado del cabello, de la barba, de las uñas, evitando el uso de tatuajes, de maquillaje excesivo, de joyas llamativas y de perfumes escandalosos, así mismo observar el debido aseo y urbanidad, atendiendo al buen nombre y reputación de la IEP.
- g) Coordinar con la Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa las dudas o dificultades encontradas en el cumplimiento de sus funciones, para mejorar resultados en su acción educativa.
- h) Cumplir los acuerdos realizados en Asambleas Generales de la IEP.
- i) Velar por el orden, aseo y conservación del aula y mobiliario dentro de su hora de clases.
- j) Tratar con dignidad a los estudiantes sin humillaciones ni insultos.
- k) Cumplir con la entrega de documentaciones a su cargo en la fecha solicitada por la Dirección, Sub Dirección Académica y Sub Dirección Administrativa.
- l) Colaborar con los padres en la formación integral de los estudiantes, mediante acciones de orientación, consejería y formación de buenos hábitos.
- m) Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje del educando aplicando técnicas confiables y con la debida imparcialidad.
- n) Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades político - partidarias.
- o) Informar a la Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa los actos delictivos de inmoralidad que se produzcan en su aula o Centro Educativo.
- p) Integrar el Comité de Tutoría en caso de ser elegido.
- q) El personal docente, administrativo y de servicio, están obligados a usar el uniforme oficial establecido por el Colegio, en caso de incumplimiento deberá de comunicar el hecho a la Dirección.

#### **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL**

##### **Artículo 47**

Son derechos del Personal:

- a) Estabilidad en el servicio de acuerdo a su condición jurídica, y siempre que el servidor garantice eficiencia y calidad en el servicio.
- b) Percibir una remuneración justa acorde a su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyecto educativo

institucional.

- d) Recibir apoyo de la Gerencia, Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa permanentemente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Recibir ascensos en virtud de su capacidad y méritos.
- f) Laborar en ambientes que brinden seguridad y salubridad.
- g) Realizar funciones dentro del marco de la organización institucional.

## **DE LOS ESTIMULOS**

### **Artículo 48**

La IE otorga estímulos, premios o reconocimientos a los trabajadores que se hayan destacado demostrando identidad, mística, puntualidad, disciplina y productividad en el desempeño de sus funciones durante el año.

### **Artículo 49**

El personal tendrá derecho a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral por el cumplimiento de acciones extracurriculares en beneficio directo del Centro Educativo.
- b) Carta de felicitación por su eficiente trabajo, asistencia y puntualidad.
- c) Mención honrosa por la Directora sobre destacados trabajos efectuados.
- d) Entrega de sobres adicionales a su remuneración.

## **DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 50**

Se consideran sanciones a una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna.

Todo lo no previsto en este reglamento sobre medidas disciplinarias, se sujetará a lo ordenado en el Decreto Legislativo N° 728 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL).

### **Artículo 51**

Las faltas que motivan sanciones son las siguientes:

- a) Llegar tarde o faltar sin causa justificada a la institución.
- b) Incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c) Resistencia al cumplimiento de órdenes del personal jerárquico.
- d) Utilizar a estudiantes para realizar campañas políticas o negocios personales.
- e) Incurrir en acto de violencia grave, injuria, indisciplina o falta de palabra en agravio del personal jerárquico o compañero de labores.
- f) Asumir actitudes de represalia en contra de los estudiantes.
- g) Suplantar notas a cambio de pagos, dádivas, promesas pecuniarias o sobornos.
- h) Sustraer objetos o materiales, prescindiendo de su valor, de la IE sin autorización de la Gerente, Directora, Sub Directora Académica, Sub Directora Administrativo.
- i) Asistir a la IE bajo los efectos de cualquier tipo de droga alucinógena o en evidente estado de ebriedad.
- j) Negligencia en el desempeño de sus deberes y funciones.
- k) Cometer actos autoritarios en evidente abuso del cargo.
- l) Fomentar actos de inmoralidad y otros que vayan en contra de los valores éticos y morales de las personas.
- m) Otras que establece la Ley en relación a las faltas graves que contiene el

T.U.O. del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en su Art.25°.

**Artículo 52**

En base a las faltas observadas, los trabajadores se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación o llamada de atención verbal por la Directora y /o la Gerencia.
- b) Amonestación escrita, la misma que puede conllevar a la suspensión temporal de labores.
- c) Descuento, según la gravedad de la falta.
- d) Separación definitiva de la institución, previo proceso administrativo de despido acorde con las disposiciones legales vigentes.
- e) La comunicación podrá ser realizada a través de documentos físicos, correo institucional, WhatsApp personal y/o correo personal.

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Artículo 53**

Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones del Colegio, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores del Colegio, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

**Artículo 54**

Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca el Colegio a través del personal del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley n° 29783. Asimismo, aprueban y ejecutan el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO, conforme a la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.

**Artículo 55**

Los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente con las acciones de bioseguridad de vigilancia, prevención y control y las demás directivas que señale el Colegio.

**Artículo 56**

El Colegio tiene derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

**Artículo 57**

Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores.

**Artículo 58**

En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a su Supervisor inmediato y a la Administración, con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

**Artículo 59**

Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador afiliado o no al plan médico del Colegio, enfermo o accidentado, deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercano en compañía de un representante del Colegio.

**Artículo 60**

Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se indiquen, así mismo están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

La negativa injustificada del trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo, dará lugar a una sanción señalada por ley.

**Artículo 61**

Los trabajadores son responsables de los enseres que les sean asignados para el desempeño de sus labores.

**Artículo 62**

La Institución Educativa mantendrá la enfermería equipada con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

**Artículo 63**

De producirse alguna emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en la enfermería o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse.

**Artículo 64**

Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que la Institución Educativa organice, con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

**CAPITULO VII**  
**DE LA CONVIVENCIA DEL PERSONAL**

**Artículo 65**

Tener en todo momento una ética profesional que contemple la prudencia y el respeto y el hacer de los demás, observando una buena presentación personal, responsabilidad y tolerancia frente a las actuaciones suyas y las de los demás.

**Artículo 66**

Mantener y fomentar la comunicación entre todo el personal de la institución con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores.

**Artículo 67**

Para fomentar la sana convivencia entre el personal se debe:

- a) Fomentar instancias de diálogo y de reflexión sobre el desarrollo del área a su cargo para identificar logros, dificultades y concertar alternativas de solución.
- b) Ser atendido y escuchado oportunamente por los directivos de la institución.
- c) Conservar el teléfono celular apagado mientras este orientando una actividad académica.

**Artículo 68**

Mantener relaciones cordiales con los padres, estudiantes, y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la

institución y la comunidad respetando a las autoridades educativas.

## **CAPITULO VIII**

### **BASES LEGALES**

#### **Artículo 69**

El presente Reglamento Interno se sustenta en:

- Constitución Política del Estado Peruano 1993.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza y su Reglamento.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGED) 9.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes
- Ley N° 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA)
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED, Reglamento de la Ley 28044
- Decreto Urgencia N° 002-2020, 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
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Apruébese el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- Resolución Viceministerial. N° 0094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 554-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada “Norma para la implementación y ejecución a nivel nacional de Evaluaciones de Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, incorporen las “Semanas de la Lucha contra la Anemia” en la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de su Calendario

Cívico Escolar, y que aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica.

- Resolución Ministerial N° 432-2020-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)
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- Decreto Supremo N° 007-2021- MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-E
- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural " el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución. - Derogar la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 048-2022-MINEDU y N° 108-2022-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y modifica los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, aprueban el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento
- D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- LEY N.° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por DS N.° 005-2012-TR.
- D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo
- Decreto Legislativo N° 713 - Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación
- Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S. 050-82-ED
- Resolución de Secretaría General N° 364-2014-MINEDU, que aprueba "Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada "Paz Escolar", en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, la cual aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", así como cualquier otra norma que emita el Ministerio de Educación para la educación básica, en caso sea

aplicable para las instituciones educativas privadas.

- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Instituciones y Programas educativos de la educación básica.
- RSG N.° 302-2019-MINEDU, aprobar norma técnica denominada disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación
- RVM N.° 011-2019-MINEDU, norma que regula los instrumentos de gestión en las II EE y programas de educación básica
- DU N.° 002-2020-MINEDU, 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.
- DS N.° 011-2011-PCM - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
- DS N° 101-2022-PCM - Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.
- DS N.° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- DS N.° 004-2018-MINEDU, donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 383-2025 MINEDU - Actualizar el Anexo N° 3 "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" contenidos en el 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, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- LEY N.° 30956 - Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH)
- LEY N.° 28119 - Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet.
- Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU "Norma técnica para el año escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica.
- Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central, Regional y/o Ministerial que sean aplicables.

## **TITULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE**

### **CAPITULO IX DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 70**

La convivencia escolar, según el MINEDU, "es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas". Esta convivencia "está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes" (Decreto supremo N° 004-2018-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU).

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación

ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

La Convivencia Escolar de nuestra institución educativa se basa en el respeto a los derechos humanos y en lo establecido en la Constitución Política del Perú, en el Código del Niño y Adolescente y en la normativa emitida por el Ministerio de Educación en favor de la convivencia democrática. Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la convivencia escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- ✓ Enfoque de derechos.
- ✓ Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- ✓ Enfoque ambiental.
- ✓ Enfoque intercultural.
- ✓ Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.
- ✓ Enfoque de orientación al bien común.

La disciplina escolar es un medio necesario para el normal desarrollo de la actividad educativa. La disciplina no se justifica por sí misma, sino en función de lo que persigue. Es también un ejercicio necesario para formar el carácter del estudiante, su conducta social y su ciudadanía. En ese sentido la promoción de las normas de convivencia y el respeto a su cumplimiento, constituye un factor fundamental para la convivencia democrática en nuestra Institución Educativa.

El clima y la convivencia escolar constituyen un factor importante para elevar la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas. El aprender a ser y el aprender a vivir juntos son dos pilares que han cobrado una importancia vital en la última década, en los ambientes educativos. Se resalta la importancia de aprender a convivir como parte integrante del currículo en la misma dimensión que los aprendizajes académicos y cognoscitivos.

Son agentes de Convivencia escolar los directivos, tutores, profesores, auxiliares, personal administrativo y de apoyo, padres de familia y estudiantes quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la institución.

## **Artículo 71**

Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

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

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

## **Artículo 72**

Tiene cuatro funciones fundamentales:

- ❖ **La Función Formativa** porque busca la formación integral de los estudiantes de la Institución Educativa en base a la sensibilización para la práctica de los valores fundamentales del colegio.
- ❖ **Función preventiva** porque buscamos prevenir las conductas inadecuadas de la comunidad educativa en base a crear un clima adecuado confiable y armonioso.
- ❖ **Función reguladora** de los comportamientos de los estudiantes, mediante normas de convivencia, de observancia obligatoria donde se aplicarán gratificaciones y medidas correctivas justas y oportunas, en base a nuestro plan tutorial específico.
- ❖ **Función afianzadora o correctiva** de la conducta de los estudiantes, estimulando positivamente el buen comportamiento y corrigiendo los actos nocivos o perniciosos.

## **Artículo 73**

Consideramos que la práctica de la convivencia escolar se debe tener en cuenta los siguientes espacios:

1. Hora de Tutoría. Los tutores de cada aula son responsables de trabajar las normas que debe regir en su aula, donde los estudiantes lo elaboren sus normas, donde reflexionaran sobre la importancia de la convivencia, disciplina y democracia. Tratarán además temas que hayan programado en base a su plan anual de aula y de la Institución Educativa.
2. Momentos de Reflexión. El personal directivo, administrativo y los docentes de las diferentes áreas y grados tienen el deber de orientar a los estudiantes cuando se amerite y no dejar desapercibido, ya que se busca la formación integral de nuestros estudiantes.
3. Durante las clases. Los docentes debemos de cambiar las antiguas costumbres de solo interesarnos del avance curricular de nuestros estudiantes; es decir de nuestro interés y preocuparnos por las actitudes que muestran los estudiantes; es decir, desarrollar espacios de diálogo abierto y amical, para que de esta manera puedan ganar la confianza de sus maestros y de ellos mismos para poder contribuir a su formación adecuada.
4. En las formaciones. Todos los docentes y auxiliares estarán presentes en este espacio, incentivando un comportamiento cívico patriótico correcto, de amor y respeto hacia nuestros símbolos patrios y la atención a las autoridades presentes y el cumplimiento de las indicaciones que se impartan.
5. En los recreos. Los tutores, personal docente acompañan a los estudiantes en estos espacios, procurando compartir los momentos de esparcimiento y buscando prevenir conductas inadecuadas.
6. En las entradas y salidas. El personal docente y encargado por turnos, espera y despacha a los estudiantes con palabras alentadoras y motivadoras, dialogo amable y amical, buscando en todo momento hacerle recordar el cumplimiento de sus deberes y sobre todo felicitar la práctica de estos.

7. Fuera del colegio. Incentivamos formar en nuestros estudiantes la autodisciplina, velando por su integridad e imagen personal y familiar; así como del prestigio de nuestra institución.
8. Los programas y jornadas especiales. Se desarrollarán programas y jornadas especiales dentro de cada nivel educativo, con ayuda de los aliados estratégicos quienes van a contribuir a la formación integral que tanto queremos lograr en los estudiantes.
9. Los acuerdos de Convivencia Escolar, deben de respetar los derechos de los estudiantes.

**Artículo 74****DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los documentos de gestión de la Convivencia escolar son los siguientes:

1. **REGLAMENTO INTERNO:** Documento de gestión importante de la institución educativa, en la cual se detallan: la axiología, organización interna, los propósitos de la gestión institucional, Pedagógica y Administrativa, el proceso Formativo de los estudiantes y la relación con los padres de familia y la comunidad de su entorno.
2. **AGENDA FÍSICA:** Documento de vital importancia en el que se reproducen los valores fundamentales y las normas de convivencia que deben observar los estudiantes, así como las incidencias académicas, de comportamiento, asistencia y puntualidad que se informan a los padres de familia en forma diaria y que se presentan durante el año lectivo.
3. **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:** Están orientados a toda la comunidad educativa y se elaboran en base al diagnóstico de la problemática educativa, con la participación de estudiantes, PPFF, docentes, tutores, administrativos y directivos. Considerando en su formulación y redacción que sea en primera persona y en plural, de manera clara y positiva, con términos que involucren a todos los actores de la comunidad educativa y que refuercen al comportamiento esperado.
4. **NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:** Los estudiantes cumplen las normas de convivencia institucional.
5. **LOS VALORES INSTITUCIONALES:** La formación integral de los estudiantes se basa en la práctica de los valores institucionales.

**Artículo 75****COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

El Comité de Gestión del Bienestar promueve la gestión de la convivencia escolar sustentada en los enfoques del CNEB, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, a la articulación con aliados estratégicos, al acompañamiento socio-afectivo y cognitivo, al involucramiento de las familias, a fortalecer los factores protectores y a reducir los factores de riesgo desde una línea de acción formativa, promocional y preventiva, contemplando en todo momento una atención inclusiva que valore la diversidad. Todos estos procesos y acciones buscan hacer del CEP Los Rosales de Santa Rosa un espacio seguro para el aprendizaje y el desarrollo integral de los y las estudiantes.

**Artículo 76****RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los

- estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar así como las propias del Departamento Psicopedagógico las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión
  - c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad
  - d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes
  - e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter-aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE
  - f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
  - g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios
  - h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
  - i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar N° 05

#### **Artículo 77**

##### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

- a) Elabora y realiza el diagnóstico del clima institucional de la institución educativa.
- b) Participa en la elaboración del plan anual de trabajo del Área de Tutoría, Convivencia y Orientación Educativa
- c) Planifica acciones formativas y preventivas para elevar los factores protectores de los estudiantes frente a la violencia escolar.
- d) Sesiona semanalmente para abordar el tema de la convivencia en la IE
- e) Lleva un libro de actas dónde se registran las conclusiones de las reuniones que se efectúen durante el año.
- f) Registra los casos de violencia escolar en el libro de incidencias.
- g) Elabora un informe sobre los casos de violencia registrados y lo eleva a la Dirección del colegio.
- h) Elabora contenidos de las actas o compromisos que deben firmar los padres de familia respecto a los casos presentados.
- i) Propicia la participación de los estudiantes, padres de familia y docentes en la promoción de una convivencia saludable en la institución educativa.
- j) Promueve el desarrollo de capacidades y actitudes en todos los miembros de la comunidad educativa fomentando la práctica de valores del colegio.
- k) Aplica los procedimientos establecidos para resolver problemas en la convivencia con estudiantes, docentes y padres de familia tal como lo establece el reglamento interno del colegio.
- l) Resuelve de manera pacífica los conflictos que se den entre los miembros de

la comunidad educativa.

- m) Promueve acciones que favorezcan la unidad entre estudiantes, padres y docentes y favorezcan el clima institucional.
- n) Vela por el respeto a los derechos de los niños y adolescentes en todo momento o circunstancia.
- o) Promueve la participación de diversas organizaciones en favor de la convivencia sin violencia en el colegio.
- p) Capacita a docentes en temas relacionados a favorecer la convivencia democrática en la escuela.
- q) Programa actividades de integración con los miembros de la comunidad educativa.
- r) Diseñan el cartel anual de valores.
- s) Diseñan la campaña para la convivencia sin violencia a llevarse a cabo en algún bimestre del año escolar.
- t) Difunden las pautas para establecer los acuerdos de convivencia en las aulas.
- u) Designan al miembro del Comité encargado de administrar el SISEVE quien se encargará de mantener actualizado el libro de incidencias de casos de violencia o Bullying escolar, reportar y revisar de manera permanente el portal respectivo.
- v) Sugiere que, en el trabajo pedagógico, se implemente el tema de la convivencia democrática como un tema transversal.
- w) Promueve acciones que favorezcan la no discriminación entre estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en cualquiera de sus manifestaciones.
- x) Implementa un enfoque inclusivo y de escuela acogedora en las actividades que emprende.
- y) Vela por la correcta aplicación de los protocolos para la solución de conflictos y el referido a los casos de Bullying o violencia escolar.
- z) Planifica anualmente las acciones para actualizar las normas de convivencia institucional convocando a representantes de la comunidad educativa.
- aa) Elabora informes bimestrales y uno al finalizar el año dirigido a la Dirección del colegio el cual debe ser elaborado por todos sus miembros.

### **CAPÍTULO X:**

### **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

#### **Artículo 78**

- a) Vela por la elaboración del plan de tutoría y convivencia democrática en coordinación con las áreas formativas de la institución educativa.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Comité quincenalmente o cuando lo requiera.
- c) Coordina de manera permanente con las áreas formativas de la institución educativa con la finalidad de velar por el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- d) Vela por el respeto de los niños y adolescentes de la institución educativa.
- e) Supervisa la correcta aplicación de los procedimientos para resolver los casos de violencia escolar.
- f) Supervisa la correcta aplicación de las medidas correctivas y orientadoras para los casos de violencia o bullying escolar.
- g) Vela por el cumplimiento de los plazos previstos para la solución de los casos de bullying o violencia escolar.
- h) Analiza conjuntamente con los miembros del comité el clima de las aulas, los casos conductuales que se presentan durante el año escolar y estar vigilante del seguimiento que requieran.
- i) Implementa acciones de capacitación con los miembros del comité y proporcionar material virtual y físico para mantenerlos actualizados sobre el tema de la convivencia democrática en la institución educativa.

- j) Informa a la comunidad educativa sobre las acciones que el comité realiza.
- k) Supervisa al encargado de administrar el portal SISEVE de manera permanente.
- l) Supervisa a los responsables de las áreas formativas en lo que respecta al cumplimiento de las acciones de prevención e intervención que promuevan la sana convivencia escolar.
- m) Verifica que las actas del comité se encuentren al día, en dónde se consignen los acuerdos a los que llegue el comité durante el año escolar.
- n) Lidera el proceso de actualización de normas de convivencia institucional cada año escolar.
- o) Mantiene actualizada la documentación del comité debidamente organizada en los files respectivos.

## Artículo 79

### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- a) Elaboran y realiza el diagnóstico del clima institucional en la institución educativa al inicio de cada año escolar.
- b) Asisten puntualmente a las reuniones convocadas por el coordinador del Comité.
- c) Planifican e implementan acciones formativas y preventivas para la convivencia democrática en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa.
- d) Proponen acciones psicopedagógicas que favorezcan las capacidades cognitivas, socio-emocionales y conductuales en los estudiantes para la mejora de las relaciones interpersonales y de la convivencia democrática en la comunidad educativa.
- e) Desarrollan acciones de capacitación para los miembros de la comunidad educativa en general con la finalidad de propiciar el buen trato en la escuela y promuevan una convivencia sana libre de violencia.
- f) Designan al miembro del Comité encargado de administrar el SISEVE quien se encargará de mantener actualizado el libro de incidencias de casos de violencia o bullying escolar, reportar y revisar de manera permanente el portal respectivo.
- g) Designan al secretario de actas del comité quien llevará el libro de actas dónde se transcriban los acuerdos a los que se llegue en relación con la sana convivencia escolar.
- h) Informan al o la Directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas previa coordinación con la psicóloga de la Institución Educativa.
- i) Colaboran activamente en el proceso de actualización de las normas institucionales cada año escolar
- j) Elevan un informe bimestral a la Dirección del colegio y uno al finalizar el año escolar consignando la labor realizada por el comité.

## **CAPÍTULO XI:**

### **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE**

## Artículo 80

<b>NORMA DE CONVIVENCIA 2026</b>	<b>RELACIONADA CON LOS ENFOQUES TRANSVERSA LES</b>	<b>RELACIONADA CON LOS 5 CRITERIOS DE LA DISCIPLINA POSITIVA</b>	<b>CATEGORÍA A LA QUE PERTENECE</b>
1. Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal para la prevención de enfermedades y el bienestar físico.	De derechos	Sí	Cuidado
2. Asistimos puntualmente a las clases con los materiales necesarios cumpliendo responsablemente con las actividades de aprendizaje.	Búsqueda de la excelencia	Sí	Aprendizaje

3. Nos comunicamos de forma respetuosa y tolerante, utilizando un lenguaje adecuado en nuestras interacciones cotidianas	Orientación al bien común	Sí	Respeto mutuo
4. Somos solidarios y respetuosos buscando el bien común y la solución pacífica de conflictos.	Orientación al bien común	Sí	Conexión social Respeto mutuo
5. Practicamos la sana convivencia a través del buen trato creando una escuela segura y libre de violencia.	Orientación al bien común	Sí	Conexión social Respeto mutuo
6. Hacemos uso responsable de la internet como herramienta de estudio, respetando horarios y límites de tiempo promoviendo un entorno saludable de interacción y comunicación.	Orientación al bien común	Sí	Aprendizaje Respeto mutuo
7. Promovemos el cuidado del medio ambiente y desarrollamos hábitos sostenibles para conservarlo.	Ambiental	Sí	Cuidado
8. Respetamos las diferencias individuales construyendo una escuela que valora la inclusión y diversidad.	Inclusivo o atención a la diversidad Intercultural	Sí	Conexión social Respeto mutuo Motivación y alegría
9. Participamos de manera respetuosa y activa en actividades de formación, patrióticas, culturales, artísticas, académicas y deportivas que despliegue nuestra Institución Educativa.	Búsqueda de la excelencia	Sí	Aprendizaje Respeto mutuo
10. Buscamos esforzarnos para ser cada día mejores en el logro de nuestros aprendizajes.	Búsqueda de la excelencia	Sí	Aprendizaje
11. Cuidamos y valoramos el material propio y ajeno, así como el mobiliario y los ambientes de nuestra Institución Educativa.	De derechos Orientación al bien común	Sí	Cuidado Respeto mutuo

## Artículo 81

### 1. Comportamientos que regulan la Sana Convivencia

#### 1.1. Respeto a las normas de convivencia para la atención educativa a distancia:

- Orden, organización y responsabilidad para el aprendizaje
- Presentarse con ropa adecuada.
- En los cursos de Educación Física y Danza deberán presentarse con el buzo del colegio y/o polo, short del colegio.
- Presentarse con pulcritud a recibir las lecciones.
- Limpiar, desinfectar la computadora y lugar de trabajo.
- No tener alimentos en el lugar de trabajo. Solo botella de agua.
- Tener a la mano los materiales que se utilizarán durante la sesión.
- Ser puntual al inicio de cada clase.
- Ingresar a la plataforma únicamente identificado con nombres y apellidos, tres minutos antes de iniciar la clase; ya que se tomará asistencia en cada clase.
- Seguir las indicaciones de cada docente.
- Prestar atención y tener un comportamiento adecuado durante la sesión.
- Interactuar con respeto y de manera oportuna.
- En clase virtual tener la cámara encendida en todo momento para la participación en la clase.
- Utilizar los útiles escolares, sólo si el docente lo indica.
- En clase virtual recordar no ingresar a redes sociales y otras páginas no autorizadas por el docente.

#### 1.2. Respeto a las normas de convivencia para la atención educativa presencial:

- a) Respeto a las normas establecidas para el desarrollo de las clases.
- b) Ser puntual al ingresar a la institución
- c) Presentar puntualmente tareas y trabajos
- d) Prestar atención al desarrollo de las clases
- e) Mantener un comportamiento adecuado respetando las normas de convivencia del aula, contribuyendo así a la sana convivencia a través de un trato respetuoso hacia la comunidad educativa.
- f) Intervenir para comentar, preguntar o plantear una solicitud en el momento adecuado, utilizando un lenguaje apropiado y respetuoso
- g) Colaborar en el trabajo en equipo

**1.3. Autorregulación de la conducta:**

- a) Controlar sus emociones y evidenciar un buen comportamiento.
- b) Responder favorablemente a las orientaciones que se le brinda para mejorar su comportamiento.
- c) Mostrar tolerancia y respeto a las opiniones y actitudes de sus compañeros(as)
- d) Esperar su turno.
- e) Aceptar las opiniones de sus compañeros.
- f) Utilizar la crítica constructiva para observar ideas o comportamientos de sus pares.

**1.4. Habilidades sociales y buen trato:**

- a) Ser amable y respetuoso con sus compañeros.
- b) Evidenciar en todo momento un trato cordial y amable a sus compañeros y a las autoridades de la IEP.
- c) Trabajar en forma colaborativa.
- d) Interactuar favorablemente en el desarrollo de las clases.
- e) Comunicar cualquier manifestación de violencia de la que tenga conocimiento.
- f) Reportar las dificultades técnicas que impidan participar activamente en la clase virtual.
- g) Usar un lenguaje apropiado para comunicarse.
- h) Valorar y aceptar las diferencias de sus compañeros.
- i) Ante alguna dificultad con sus pares escuchar, dialogar y mostrar tolerancia.

**2. Orientación al bien común y bienestar emocional**

- a) Ser respetuoso de los sentimientos de sus compañeros.
- b) Mostrar buen trato, consideración, preocupación y actitud solidaria a aquel estudiante o al familiar que pudo padecer una enfermedad, evitando todo tipo de discriminación.
- c) Evitar comentarios negativos que puedan generar temor, actitudes desmedidas o discriminatorias de cualquier naturaleza respecto a situaciones coyunturales que están atravesando algunos de sus compañeros u otras personas.
- d) Mostrar actitud empática y de solidaridad hacia sus compañeros
- e) Colaborar activamente en actividades de integración para fortalecer el clima de aula.

**CAPÍTULO XII**

**PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

**Artículo 82**

- Diariamente a partir de 7:30 a.m. los tutores proceden a tomar asistencia.
- Durante el inicio de cada clase los docentes responsables del curso tomarán

- asistencia para llevar un control el cual se registrará en la plataforma institucional Sieweb de manera diaria.
- La institución educativa cuenta con la plataforma Sieweb, la cual permite enviar mensajes (alerta) a los padres de familia de las inasistencias y/o tardanzas de su menor hijo (a).
  - El Departamento de Convivencia realiza un monitoreo permanente en las aulas durante el transcurso del día con el fin de verificar la asistencia y puntualidad de nuestros estudiantes y docentes.
  - Diariamente la Coordinadora de Convivencia se comunicará con los padres de familia de los estudiantes que no asistan al colegio.

**Artículo 83**
**HORARIO DE INGRESO Y SALIDA**

NIVEL	1° y 2° DE PRIMARIA	De 3° a 6° DE PRIMARIA	SECUNDARIA
ENTRADA	7:30 a.m.	7:30 a.m.	7:30 a.m.
SALIDA	2:10 p.m.	2:20 p.m.	3:00 p.m.

**Artículo 84**
**PASES DE SALIDA**

Los estudiantes recibirán al inicio del año escolar un pase de:

- Pase solo, para los estudiantes que se retiran del colegio sin compañía de alguna persona.
- Pase de recojo con padre de familia, consignando el nombre completo, grado, sección y nombre del tutor(a) del estudiante.

En caso de pérdida o deterioro por primera vez, el padre de familia solicitará por medio de un correo enviado al área de convivencia la elaboración de uno nuevo.

**FORMACIONES**

- Son un espacio para rendir homenaje a Dios y a la Patria, recordar fechas importantes que acontecieron en nuestro país y/o temas de actualidad, se brindan las orientaciones generales y se realizan los reconocimientos públicos por logros obtenidos.
- Los días establecidos para formación los estudiantes deberán estar de manera puntual en el patio del colegio para la Formación Cívico General.

**Primaria y secundaria:** 7:40 a.m.

- Se deben guardar las normas de respeto durante la formación.

**Artículo 85**
**TARDANZAS:**

1. Las tardanzas serán registradas en la plataforma SIEWEB, por cada tardanza que no haya sido justificada adjuntando un documento sustentatorio.
2. Las tardanzas deberán justificarse de la siguiente manera:
  - El padre de familia enviará un correo por SieWeb al tutor(a) con copia a la coordinación de convivencia dentro de las 48 horas colocando como

ASUNTO Justificación de tardanza, especificando el día en el que llegó tarde su hijo(a), en caso contrario se considerarán como injustificadas.

- El padre de familia recibirá un mensaje del área de convivencia indicando que la tardanza ha sido justificada o denegada según la evaluación del sustento.
3. Son las únicas causales para la justificación, estado de salud, actividades de la comunidad y trámites personales, adjuntando el sustento, por ejemplo, foto de la receta médica y/o del medicamento que se está aplicando, ticket de trámite del documento, fotografías de calle cerrada o accidente de tránsito, etc.
  4. Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso sean reincidentes y no hayan justificado las tardanzas se sujetan al siguiente procedimiento:

TARDANZA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Segunda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista orientadora con el estudiante.</li> <li>● Se enviará un mensaje al padre de familia informando sobre el diálogo reflexivo que se ha realizado con su hijo(a).</li> </ul>	Tutor(a) del aula
<b>Tercera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citar al padre de familia a través de SieWeb para informar acerca de las tardanzas recurrentes de su menor hijo(a).</li> <li>● Se informa al padre de familia que de</li> <li>● volver a reincidir en la tardanza será citado por la coordinación de convivencia.</li> </ul>	Tutor(a) del aula
<b>Cuarta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citar al padre de familia a través de SieWeb para informar la situación.</li> </ul>	Coordinación de Convivencia
<b>Reiterativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de tardanza reiterativa en dos o más bimestres el padre de familia será citado por la Subdirección.</li> </ul>	Responsable: Subdirección

#### **Artículo 86**

##### **INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

1. Las inasistencias deberán ser justificadas dentro de las 48 horas al tutor de aula con copia a la coordinación de convivencia, en caso contrario se considerarán como injustificadas. Son las únicas causales para la justificación: estado de salud, viajes justificados y trámites personales.
2. De no presentar la justificación el padre de familia será citado por el tutor(a) para justificar la falta.
3. Ante la inasistencia por enfermedad que pudiera prolongarse por más de tres días, el padre o el apoderado deberá informar por SieWeb a la Coordinación Académica y a la de Convivencia, presentando el certificado médico correspondiente.
4. De acuerdo a la normatividad vigente del Ministerio de Educación la asistencia se registra en el Sistema Integrado de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) para efectos de aplicar el retiro del estudiante por el 30% de inasistencia injustificada.

#### **Artículo 87**

## PERMISOS

1. Todo permiso de salida anticipada deberá ser solicitado por el padre de familia o apoderado mediante el Sieweb, al responsable de convivencia considerando lo siguiente:

SALIDA ANTICIPADA	PROCEDIMIENTO
<b>PRIMER PASO</b>	<p>El mensaje debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En asunto: Salida anticipada</li> <li>• En el mensaje debe indicar el motivo de la salida y adjuntar los documentos sustentatorios.</li> <li>• Mencionar la hora de retiro y si se retira solo o si alguien viene a recogerlo.</li> </ul>
<b>SEGUNDO PASO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de convivencia entregará un pase de salida anticipada el cual deberá presentar al profesor(a) de turno para iniciar su desplazamiento.</li> </ul>
<b>TERCER PASO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse a recepción del colegio y entregar el pase a la secretaria quien dará la indicación final.</li> </ul>

2. Los permisos que pudieran prolongarse por más de tres días, serán solicitados a la Dirección de colegio mediante una solicitud simple con 48 horas de anticipación para su previa evaluación.

## CAPÍTULO XIII

### **COMPORTAMIENTOS O FALTAS QUE AFECTAN LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

#### **Artículo 88**

Los comportamientos que afectan la sana convivencia y disciplina escolar son consideradas **leves, graves o muy graves**.

#### **Artículo 89**

**SON LEVES**, aquellos comportamientos que vulneran el clima del aula, referidas al orden, la limpieza, puntualidad, desinterés en los estudios, los que dificultan la convivencia escolar y la dinámica educativa tanto en plano individual como colectivo. Entre ellas están:

- Salir del aula sin autorización del docente, tutor o auxiliar de piso en horas de clase o en los cambios de hora.
- Ingresar y/o permanecer en un aula que no es la suya.
- Llegar tarde a la I.E.P, sin previa justificación emitida por el padre de familia o apoderado legal.
- Llegar tarde al aula de clase sin permiso o autorización.
- Generar desorden y arrojar desechos en cualquier ambiente del colegio.
- Desobedecer las disposiciones que brindan los docentes y/o tutor y/o auxiliar y/o directivo.
- Asistir desaseado(a).
- No devolver citaciones, evaluaciones u otros documentos debidamente firmados por el padre de familia o apoderado legal.
- No justificar la inasistencia, por escrito, de uno o dos días.
- Vestir prendas que alteren el uso correcto del uniforme escolar y de deportes como zapatos de vestir, zapatillas de color, polos, camisas, entre otros.

- k) Asistir con el uniforme que no corresponde a su horario de clases.
- l) Incomodar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando desorden y alterando el clima del aula.
- m) Llevar el cabello suelto en las damas o no llevar el corte escolar, en los varones.
- n) Presentarse sin afeitar (varones).
- o) Tener el cabello teñido, cortes modernos, (con altos o bajos degradados o relieves) desordenados, cabellos erizados o que cubran parte del rostro tanto en varones como en damas.
- p) Ingresar a los servicios higiénicos que no correspondan a su género y nivel.
- q) Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante las horas de clase.
- r) Llevar tatuajes, maquillaje, uñas largas y pintadas, piercing, collares, anillos, aretes de colores u otros accesorios.
- s) Usar aretes en los varones. Las damas podrán usar aretes pequeños y sencillos, no llamativos, ni coloridos.
- t) No asistir a actividades establecidas en el calendario de la I.E.P como actuaciones, ceremonias, desfiles, actividades religiosas y otras externas e internas dispuestas por el colegio.
- u) Permanecer dentro del salón de clases durante el recreo.
- v) Dejar la agenda en la I.E.P y no llevarla a casa para la firma correspondiente del padre/madre de familia o apoderado legal.
- w) Cualquier otro comportamiento que vulneren las normas y se considere como leve, no contemplado en el presente reglamento.

#### **Artículo 90**

Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados como **leves** que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como **graves**.

#### **Artículo 91**

**SON GRAVES, los comportamientos que afectan la sana convivencia y disciplina escolar, aquellos** que perjudican de manera significativa la convivencia escolar y el proceso educativo a nivel personal o colectivo. Entre ellas están:

- a) No portar la agenda escolar diariamente con la debida firma del padre o madre de familia o apoderado legal.
- b) Ingresar a ambientes no autorizados de la I.E.P.
- c) Interrumpir el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, lanzando objetos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.
- d) Asistir a ceremonias de fin de año como clausuras u otras actividades institucionales afines, sin llevar el uniforme escolar.
- e) Salir de la I.E.P, durante el horario escolar, sin autorización correspondiente.
- f) Acudir a salas de juego, discotecas u otros espacios públicos, portando el uniforme del colegio.
- g) Realizar acciones proselitistas dentro de las instalaciones de la I.E.P.
- h) Falsificar firmas de los padres y/o apoderados.
- i) Alterar notas en la agenda, exámenes, registros, prácticas, trabajos u otros documentos.
- j) Tener comportamientos o gestos obscenos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Realizar demostraciones de afecto o de tipo sentimental dentro de la I.E.P. y fuera de ella, llevando el uniforme escolar. Durante los recreos los estudiantes deberán compartir en grupo.
- l) Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo y expresar burlas y apodos en el colegio o en las redes sociales.
- m) Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas, sin autorización de la Dirección.

- n) No acatar las normas de Defensa Civil.
- o) Faltas de respeto a las imágenes religiosas, momentos de oración, formaciones cívicas y/o símbolos patrios.
- p) Actitudes desafiantes, maltrato físico, psicológico, verbal o moral a los estudiantes, docentes, auxiliares, personal no docente y autoridades de la I.E.P.
- q) Tomar el nombre de la I.E.P en actividades no autorizadas por la Dirección.
- r) Manifestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de las normas.
- s) Evadirse de las actividades religiosas, académicas, culturales, artísticas, científicas, deportivas u otras promovidas por la I.E.P.
- t) Dañar las instalaciones de la I.E.P de manera deliberada.
- u) Plagio o intento de plagio en trabajos y exámenes escritos.
- v) Realizar actividades no académicas dentro del aula de clase o en las instalaciones de la I.E.P.
- w) Realizar actos que atenten contra los valores que promueve la I.E.P.
- x) Publicar en las redes sociales: fotos, videos, audios de actividades institucionales.
- y) Hacer grabaciones de videos o fotos en las instalaciones del colegio o en las aulas de clases sin autorización, así como grabar conversaciones con algún miembro de la comunidad educativa.
- z) Traer revistas con contenido violento (manga, animes, etc.).
- aa) Emplear juegos bruscos (deportes de contacto) o cualquier manifestación de violencia física o verbal durante las horas de recreo, refrigerio, entradas, salidas (alrededores del colegio), cambios de hora y en cualquier espacio común donde transiten los estudiantes. El colegio proporcionará pelotas para los juegos en hora de recreo.
- bb) Hacer uso de los equipos del aula y de la sala de cómputo para otros fines que no sean académicos.
- cc) Quedarse en los servicios higiénicos evadiéndose de clases.
- dd) Compartir simultáneamente un servicio higiénico individual.
- ee) Queda prohibido traer al colegio dispositivos tecnológicos o electrónicos. En caso de retener la pertenencia, se entregará al padre de familia en una entrevista.
- ff) Queda prohibido el uso del celular durante la permanencia en el colegio.
- gg) Solicitar o participar en la compra de productos de consumo de delivery durante la jornada escolar.
- hh) Traer al colegio fósforos, encendedores y/o sustancias inflamables como gasolina, bencina, petróleo u otros.
- ii) Hurto o sustracción de objetos, alimentos y otras pertenencias de sus compañeros
- jj) Chantaje o amenaza exigiendo pagos o recompensas por no difundir o revelar hechos o información vertida en las redes sociales que afecte la integridad de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- kk) Hacer grabaciones de videos o fotos en las instalaciones del colegio o en las aulas de clases sin autorización y compartirlas, así como grabar conversaciones con algún miembro de la comunidad educativa.
- ll) Participar pasivamente en casos de hurto

## **Artículo 92**

**Son MUY GRAVES los comportamientos que afectan la sana convivencia y disciplina escolar**, aquellos que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral del estudiante que van contra la moral y la ética, así como introducirse en acciones no permitidas que ponen en riesgo la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa. Entre ellos están:

- a) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia física, verbal, psicológica, sexual, bullying, cyberbullying o hurto dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa con el objeto de

intimidación, discriminación y/o exclusión.

- b) Poseer, consumir, distribuir, inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico- adictivas tales como: cigarrillos, cigarrillos electrónicos, drogas, estupefacientes u otro tipo de medicamentos, bebidas alcohólicas dentro o fuera de las instalaciones de la I.E.P, o en paseos, viajes, visitas, excursiones, etc. Fumar dentro y fuera de la I.E.P.
- c) Manifestar agresiones verbales o no verbales a directivos, autoridades educativas, docentes, auxiliares, personal administrativo y/o de mantenimiento.
- d) Agresión física entre dos o más alumnos dentro o fuera de la I.E.P vistiendo el uniforme del Colegio.
- e) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos punzo-cortantes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y hacer uso o no de ellos dañando o intentando dañar la integridad física de sus compañeros.
- f) Traer a la I.E.P pornografía en cualquiera de sus formas e inducir a su consumo. Traer objetos de índole sexual tales como revistas o material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos u otros. Reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.
- g) Quedarse en los servicios higiénicos o compartir simultáneamente un servicio higiénico individual manifestando conductas obscenas que causen daño moral a otros compañeros.
- h) Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, incurrir en tocamientos, así como enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún compañero.
- i) Calumniar o emitir juicios difamatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción.
- j) Emitir comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva a los docentes, personal auxiliar, administrativos u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Comportamientos que dañen la moral y afecten la integridad física y/o psicológica de sus compañeros.
- l) Violencia verbal y/o física hacia algún compañero, realizando comentarios que dañen la integridad psicológica de los mismos.
- m) Difundir fotos, transmisiones en vivo, comentarios en redes sociales o a través de cualquier medio de comunicación desprestigiando a la I.E.P o a sus compañeros, docentes, personal administrativo, de mantenimiento, y/o directivos.
- n) Participar, pasiva o activamente, en actos de discriminación en contra de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- o) No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violencia entre sus compañeros, así como cualquier acto de corrupción que estuviese en su conocimiento.
- p) Hurtar objetos, apropiarse indebidamente de objetos personales, exámenes y/o plagiar durante las evaluaciones.
- q) Ser espectador de violencia entre sus compañeros dentro y fuera del colegio, y no detenerla ni comunicarla oportunamente a las autoridades del colegio.
- r) Sustraer o adulterar documentos oficiales del colegio como evaluaciones, registros de notas, certificados, comunicados, entre otros.
- s) Presentar cuadernos, proyectos, trabajos, libros pertenecientes a otro estudiante, haciéndolos pasar como suyos.
- t) Suplantar la identidad de algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa en las redes sociales.
- u) Sustraer o apropiarse de pertenencias de sus compañeros, de cualquier miembro de la comunidad educativa o los que pertenecen al colegio.

- v) Prestar el uniforme escolar a terceras personas que no pertenecen a la I.E.P.
- w) Cualquier otro comportamiento que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como **MUY GRAVES**.
- x) Simular o dar aviso falso, de situaciones de emergencia, o crear alarma pública sobre hechos que provoquen una evacuación o considerable distorsión de las actividades normales del colegio.
- y) Levantar una denuncia sobre hechos que resultaren falsos o dar falso testimonio
- z) Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, sin autorización de quien corresponda
- aa) Impedir o tratar de impedir la realización de las clases, evaluaciones o actividades educativas de manera colectiva afectando el normal desarrollo de las actividades académicas y otras programadas por el colegio.
- bb) Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para difundir o viralizar información falsa que provoque grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
- cc) Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad educativa
- dd) Actos de violencia sexual con contacto físico que atenten gravemente contra la integridad de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa
- ee) Participar en retos virales que afecten la integridad física o psicológica a nivel personal como colectivo
- ff) Difundir y comercializar imágenes con contenido sexual de alguno de sus compañeros(as) u otros miembros de la comunidad educativa
- gg) Utilizar la violencia verbal (trato despectivo, humillante, discriminatorio y ofensivo) o física (golpes, empujones, jalones, quitar o tirar objetos) o a través de redes sociales en agravio de docentes, autoridades y personal de la IEP:
- hh) Actos relacionados con la destrucción de infraestructura del colegio, equipos o mobiliarios
- ii) Distribuir publicaciones, símbolos, signos, lemas o imágenes visuales exaltando, justificando o defendiendo la violencia por medios físicos o virtuales.

Serán reportados en el Libro de Registro de Incidencias los casos de presunta violencia entre estudiantes (hechos de violencia psicológica, física con o sin lesiones, violencia con armas y violencia sexual) asimismo serán registrados en el portal SISEVE del MINEDU

### **Artículo 93**

Los padres de familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y, por tal motivo, serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el COLEGIO.

El acompañamiento individual y/o grupal es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y emocionales. Los padres de los estudiantes que permanecen en el colegio y que tienen acompañamiento individual y/o grupal deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo acompañamiento individual y/o grupal se registra por escrito con la firma de los padres de familia (o apoderado).

- a) En caso que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia y que afecten la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes y habiendo agotado todas las medidas socio- educativas dentro del plan de Intervención para la mejora

conductual, se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente y contando con el apoyo de instancias superiores.

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

#### **Artículo 94**

##### **FACTORES ATENUANTES DE UN COMPORTAMIENTO LEVE, GRAVE Y MUY GRAVE**

- a) Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores para la sana convivencia durante el año escolar y/o registros positivos de conducta.
- b) Reconocer expresamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- c) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- d) Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
- e) Haber realizado por propia iniciativa, acciones reparadoras en favor del afectado/a
- f) Haber actuado bajo imposición o manipulación por parte de otro estudiante
- g) Tener un diagnóstico o certificado de salud mental debidamente consignado en un informe externo, que habría conllevado a presentar una alteración de conducta.
- h) Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero. El Colegio determinará si puede ser considerado como eximente de responsabilidad.

#### **Artículo 95**

##### **FACTORES AGRAVANTES DE UN COMPORTAMIENTO LEVE, GRAVE Y MUY GRAVE**

- a) Reiteración de faltas al Reglamento Interno.
- b) Haber inducido o incitado a otras personas a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva sobre otros estudiantes que presenten una condición de discapacidad o cualquier otra condición de indefensión que los haga más vulnerables.
- d) Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta cometida
- e) Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- f) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Poseer carta de compromiso que con anticipación fue firmada por sus padres o apoderados para la mejora de su comportamiento.

## **CAPÍTULO XIV** **APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS REPARADORAS**

### **Artículo 96**

Las medidas reparadoras tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de propósito de enmienda y de reparación del daño causado.

Una medida formativa y reparadora es una acción que establece el colegio a través del Departamento de Convivencia para el abordaje de una falta cometida por un estudiante, que busca la reparación del daño, esto favorece el desarrollo armónico del estudiante y una buena convivencia escolar.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descritas en el presente Reglamento Interno, el Colegio aplicará alguna de las medidas formativas y reparadoras que se establecen en el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 97**

Los estudiantes que cometen actos leves, graves o muy graves, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Coordinación de Convivencia y TOE, Dirección de la IEP, para establecer las medidas correctivas correspondientes. En casos excepcionales sesionará el Consejo Directivo para tales fines.

La aplicación de medidas formativas y de reparación se realizará en mutuo acuerdo con los padres de familia de los estudiantes que hayan cometido faltas al Reglamento Interno.

Las medidas formativas y de reparación podrán ser aplicadas en caso de faltas leves reiterativas, faltas graves y faltas muy graves.

### **Artículo 98**

Plan de intervención para la mejora conductual: establecido sólo para estudiantes cuyo comportamiento y por su naturaleza, afecte gravemente la convivencia escolar, así como la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa. Se aplica en casos de faltas muy graves.

## **CAPÍTULO XV** **MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Artículo 99**

Las Medidas Correctivas son acciones que, en el marco de una disciplina con enfoque de derechos, lleva a cabo la IEP y tienen por objetivo gestionar el comportamiento disruptivo de los estudiantes, fortaleciendo su capacidad de autorregulación. Son acciones positivas que buscan redirigir el comportamiento de los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

### **Artículo 100**

Las medidas correctivas son las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo: Se aplica como un preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se pueda incrementar y generar consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se lleva a cabo con

- conocimiento de los padres de familia. Se aplica en casos de faltas leves y se desarrolla a través de una entrevista presencial o a través de la plataforma virtual o video llamada
- b) El comunicado preventivo: El cual se emite con la finalidad de alertar al padre de familia con respecto a las faltas leves reiterativas que viene acumulando su menor hijo(a), orientándolo para apoyarlo en la mejora de su conducta.
  - c) La entrevista de orientación: Se aplica con la presencia y consentimiento de los padres de familia con la finalidad de redirigir el comportamiento del estudiante hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y al nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica en casos de faltas graves y muy graves, se desarrolla a través de una entrevista presencial o a través de la plataforma virtual o video llamada
  - d) Acta de compromiso: Excepcionalmente aplicada en casos de faltas muy graves en los estudiantes. Se ejecuta en una entrevista con los padres de familia a través de una entrevista presencial o a través de la plataforma virtual. Se especifica en dicho documento los acuerdos a los que ha llegado el colegio y los padres de familia para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye derivación externa del caso si es que se considera necesario.
  - e) Carta de amonestación: Es un documento de advertencia por el comportamiento inadecuado del estudiante dirigido a los padres de familia. Se aplicará en caso de faltas muy graves al Reglamento Interno el que formará parte del portafolio de conducta del estudiante. Si es un hecho de violencia se aplicará además el protocolo correspondiente del SISEVE de acuerdo a la RM 383-2025-Minedu y si fuese necesario se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el MINEDU en el D.S. 004-2018-MINEDU.
  - f) La aplicación de las medidas correctivas está a cargo del Responsable de Tutoría y Convivencia escolar en todos los casos.

### **Artículo 101**

Ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes señalados en el presente Reglamento Interno, las medidas reparadoras, serán objeto de los siguientes procedimientos:

1. Para la aplicación del Dialogo Reflexivo ante una falta leve del estudiante, se hará el llamado a la reflexión por el profesor, tutor o coordinación de TOECE, con conocimiento previo del padre de familia, siguiendo los lineamientos institucionales utilizando una disciplina con enfoque de derechos y exhortando al estudiante a que mejore su conducta.
2. Para la aplicación del comunicado preventivo ante faltas leves reiterativas se enviará al padre de familia un comunicado informándole sobre la situación conductual de su menor hijo exhortándolo a orientarlo para redirigir su comportamiento. Está a cargo de la coordinación de TOECE.
3. Para la aplicación de la entrevista de orientación, ante la evidencia de comportamientos reiterativos leves que no han mejorado luego de la aplicación del comunicado preventivo, la coordinación de TOECE, citará al padre de familia o apoderado mediante la plataforma Institucional

Sieweb o la Agenda Escolar, para dialogar y arribar a un compromiso de mejora en su conducta.

4. Para la aplicación del Acta de compromiso o Declaración jurada dirigida a los padres de familia se considerará la incidencia relacionada a una falta grave o muy grave. Se cita al padre de familia mediante la plataforma institucional Sieweb o Agenda Escolar a cargo de la Coordinación de TOECE. Podría solicitarse en estos casos la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio mediante el Departamento de Psicopedagogía haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante
5. Para la aplicación del Plan de Intervención para la mejora conductual éstos serán derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Asimismo, se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia, Dpto. Psicopedagógico y/o Dirección General.
6. En el caso de que las acciones de los puntos anteriores no resulten suficientes y la conducta del estudiante no mejore, se tendrá que suscribir un Acta de Permanencia con conocimiento de la autoridad (MINDES, MINISTERIO PUBLICO, UGEL, etc.), respetando el principio rector del interés superior del niño y adolescente; y, procurando lo mejor para el estudiante.

Para la validez y toma de las medidas reparadoras a los estudiantes, se deberá cumplir con citar a los padres de familia o apoderados, como se ha especificado en el artículo que detalla la aplicación de medidas correctivas, quienes asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa. El Colegio a su vez, adoptará las medidas de protección para los estudiantes.

#### **Artículo 102**

El protocolo para aplicar las Medidas Correctivas para faltas leves, graves y muy graves es el siguiente:

TIPO DE COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Leve</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo reflexivo de manera individual con el estudiante.</li> <li>2. Comunicación con la familia a través del Sieweb con copia al tutor(a) y al responsable de convivencia.</li> <li>3. Acompañamiento y seguimiento al estudiante.</li> <li>4. El tutor(a) informará a la coordinadora de convivencia sobre el incidente para su conocimiento</li> <li>5. Comunicado preventivo dirigido a los padres de familia. Se enviará a partir de la <b>3era falta</b></li> <li>6. Agregar la desaprobación por faltas leves reiterativas en el criterio Respeto al Código de Convivencia a partir de <b>4 faltas leves consecutivas</b></li> </ol>	Profesor tutor(a) o de área.
<b>Grave</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se accionará ante la <b>1 era. falta grave</b></li> <li>2. Solicitar el informe correspondiente al docente a cargo dentro de las 24 horas de producido el incidente adjuntando las evidencias que sustentan la falta si las tuviera siendo enviado por el correo institucional SieWeb.</li> <li>3. Se realiza la entrevista teniendo un diálogo reflexivo de manera individual con el estudiante</li> <li>4. Comunicar y citar a la familia a través del SieWeb, con copia al tutor(a)</li> <li>5. Desaprobación en el rubro Respeto al Código de Convivencia del bimestre.</li> <li>6. Derivar al Departamento de Psicología si el estudiante lo requiere.</li> <li>7. Informar sobre las medidas correctivas y reparadoras</li> <li>8. Informar al Comité de Gestión del Bienestar.</li> <li>9. Acompañamiento y monitoreo del caso</li> </ol>	Área de convivencia
<b>Muy Grave</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se accionará ante la 1 era. falta muy grave</li> <li>2. Solicitar el informe correspondiente al docente a cargo dentro de las 24 horas de producido el incidente adjuntando las evidencias que sustentan la falta si las tuviera, siendo enviado por el correo institucional SieWeb</li> <li>3. Realizar la entrevista con el estudiante.</li> <li>4. Comunicar a la familia vía telefónica y a través del SieWeb solicitando su presencia inmediata a la IEP.</li> <li>5. Informar a la familia sobre las acciones a tomar:</li> <li>6. Informar sobre las medidas correctivas y reparadoras</li> <li>7. Desaprobación en el rubro Respeto al Código de Convivencia del bimestre.</li> <li>8. Firma del acta de compromiso</li> <li>9. Firma de carta de amonestación</li> <li>10. Registro en el Portal SISEVE y en el Libro de Incidencias si es que se trata de un hecho de violencia de lo contrario anotar en el Libro de Actas de la IEP.</li> <li>11. Comunicar a las autoridades competentes si el caso lo amerita</li> <li>12. Informar a la UGEL en los casos que corresponda</li> <li>13. Informar al Comité de Gestión del Bienestar</li> <li>14. Acompañamiento y monitoreo del caso</li> </ol>	<p>Área de convivencia</p> <p>Subdirección de Formación</p>

**Artículo 103**

Las siguientes son medidas formativas y reparadoras que promueve nuestro colegio:

a) Acción de Reparación: Las medidas formativas y reparadoras consideran acciones que un estudiante agresor puede tener con el estudiante agredido y que acompañan el reconocimiento de haber ocasionado un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y ser aceptadas por el estudiante agresor:

- Pedir disculpas públicas o privadas
- Reponer artículos dañados o perdidos
- Acompañar o ayudar al estudiante agredido en alguna actividad que determine el colegio.

b) Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ningún curso:

- Confección de afiches o murales sobre algún valor relacionado con la sana convivencia o tema relacionado.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en algún curso
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta acordado con la responsable de Convivencia.

c) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad educativa. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y ser aceptadas por el estudiante agresor:

- Cooperar con el aseo u ornato de algún espacio del colegio.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del colegio.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas o lúdicas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

**Artículo 104****MEDIDA DE PROTECCIÓN**

En caso de comportamientos graves, muy graves o incidentes que pongan en peligro la integridad física y psicológica de un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se suspenderá las clases presenciales asegurando la continuidad educativa en la modalidad a distancia, con conocimiento de la Autoridad Educativa; también se aplicará esta medida en caso de enfermedad grave o contagiosa, donde el/la o las/los estudiantes podrán incorporarse al colegio con la presentación del informe médico, psicológico y/o psiquiátrico donde los especialistas indiquen el alta de su tratamiento y que se encuentra en condiciones de incorporarse a la escuela.

**Esta disposición no constituye una medida correctiva, pero sí de protección.**

**CAPÍTULO XVI****PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA MEJORA CONDUCTUAL****Artículo 105****DEFINICIÓN Y ALCANCES**

En casos excepcionales, aquellos estudiantes que cometan faltas muy graves

y atenten contra la seguridad o integridad física y psicológica de los demás estudiantes, se podrá aplicar el plan de Intervención para la mejora conductual, que se constituye en un instrumento de carácter orientador y formativo para el estudiante. Sus objetivos son:

- a) Fortalecer su autoestima y valoración personal.
- b) Eliminar conductas agresivas, disruptivas o disfuncionales en el entorno escolar.
- c) Crear conductas apropiadas e incompatibles con las disfuncionales.
- d) Aumentar la autoconfianza a través de actividades donde se favorezcan sus oportunidades de éxito y se reduzcan las de fracaso o error.
- e) Desarrollar el autocontrol para que pueda cumplir las normas oportunas. Disminuir el número de conductas disruptivas.

El Plan de Intervención para la Mejora Conductual estará a cargo del Departamento Psicopedagógico y tendrá la duración de un bimestre, al término del cual se evaluarán los logros obtenidos, pudiendo ser renovado durante los siguientes períodos del año, dependiendo de los avances que manifiesten los estudiantes que accedan a esta estrategia de intervención. Los estudiantes que presenten dificultades conductuales llevarán el seguimiento del Departamento de TOE y Convivencia y Departamento Psicopedagógico durante el año escolar.

#### **Artículo 106**

#### **DEL SEGUIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO**

Nuestra Institución Educativa considera que la disciplina es fundamental para la educación integral de nuestros estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. Entendemos por disciplina “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad” y alcanzar sus objetivos y metas.

Consideramos que los estudiantes de la IEP. Los Rosales de Santa Rosa, participan en esta Educación a distancia, mostrando constancia, persistencia y disciplina (autonomía), para lograr un eficiente nivel académico y formativo.

### **TITULO III**

### **GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CAPITULO XVII**

#### **PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

#### **Artículo 107**

Nuestro colegio fomenta relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa teniendo en cuenta todos los lineamientos que establece el D.S. 004-2018-Minedu. La promoción de la convivencia escolar es la primera línea de acción para la gestión de la convivencia en la escuela. Tiene el objetivo de fomentar, fortalecer y reconocer relaciones democráticas, inclusivas e interculturales que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones deben tener objetivos claros y concretos e impactar positivamente en las relaciones humanas que se dan en el contexto escolar. Las acciones que desplegamos en este lineamiento de gestión de la convivencia son las siguientes:

- a) La elaboración concertada de normas de convivencia promoviendo los comportamientos deseados, valores y actitudes para construir la escuela que queremos, buscan regular el comportamiento de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa para así garantizar relaciones respetuosas, participativas y responsables.
- b) La promoción de una disciplina con enfoque de derechos, basándonos en que los y las estudiantes deben ser tratados con dignidad en cualquier circunstancia, por lo tanto, las acciones disciplinarias deben resarcir el daño causado y generar el aprendizaje necesario para restaurar la convivencia en

la comunidad educativa. De igual manera desde este enfoque reconocemos a nuestros(as) estudiantes como personas capaces de hacerse responsables de sus actos, de tener pensamiento crítico y de actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional.

- c) La participación estudiantil es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de la vida en la escuela. Esta participación activa se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida por nuestra escuela a través de actividades de carácter cultural, artístico, científico-tecnológico, deportivo, recreativo, entre otros.

### **Artículo 108**

La prevención de la violencia es la segunda línea de acción para la gestión de la convivencia y busca intervenir de forma anticipada para abordar incidentes o situaciones que puedan desencadenar hechos de violencia en la escuela, puede dirigirse a toda la población educativa en general, a grupos focalizados y la identificación temprana de casos.

Las acciones preventivas se desarrollan en dos líneas de intervención:

- a) El trabajo en red con instituciones, programas y servicios especializados locales. Nuestra institución necesita aunar esfuerzos con otras instituciones, programas o servicios que compartan con ella el objetivo de erradicar la violencia contra niños, niñas y adolescentes. El trabajo en red incrementa el alcance y el impacto de las acciones preventivas. Nuestra red de aliados estratégicos es Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), Centros de Salud, Comisarías (PNP), Fiscalía Especializada de Familia.
- b) El desarrollo de acciones preventivas y de talleres o espacios de integración dentro del horario de clases. Entre estas acciones están:
1. Desarrollar las habilidades intrapersonales e interpersonales para la autoprotección de los estudiantes
  2. Reconocer las situaciones de violencia y saber a quién o a qué instituciones recurrir en caso de necesidad
  3. Conocer las señales de alerta que indican que un estudiante está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor
  4. Plantear sesiones de tutoría grupal dónde los estudiantes dialogan sobre sus necesidades e intereses
  5. Plantear recreos amigables para promover la práctica de conductas saludables
  6. Orientar a los padres en fortalecer los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijos o hijas
  7. Incluye también la intervención directa con los estudiantes que han protagonizado incidentes de violencia, así como en las aulas dónde pertenecen. Nuestra escuela desarrolla talleres formativos que está a cargo del Departamento Psicopedagógico y que contribuyen a fortalecer las habilidades socioemocionales para aprender a vivir juntos y la práctica de valores para una convivencia saludable.

### **Artículo 109**

Se define como violencia física, psicológica y/o verbal:

- **VIOLENCIA FÍSICA**, es todo acto o conducta que causa o puede causar daño a la integridad corporal y a la salud. Por ejemplo, coscorriones, jalones de cabello, reglazos, puntapié, puñetes, correaos, etc. También por maltrato o negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas que ocasionen o puedan ocasionar daño físico.
- **VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O VERBAL**: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastorno del desarrollo o privaciones. Por

ejemplo, ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, poner apodos, entre otros similares. Frente a esta situación, el colegio procede de la siguiente manera:

1. Se entrevista a cada uno de los implicados en el hecho (por separado).
2. Se recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos y docentes de ser necesario.
3. Se registra la información.
4. Se comunica a las familias de los estudiantes los pasos a seguir.
5. Se informa al Comité de gestión del Bienestar.
6. Se aplican las medidas correctivas correspondientes.
7. Se coordina con el tutor(a) el desarrollo de sesiones de tutoría.
8. Si el caso lo amerita, se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **REPORTE DE EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO**

#### **Artículo 110**

El Reporte de Desarrollo Actitudinal es un instrumento que nos permite conocer las incidencias positivas y la práctica de comportamientos saludables por parte de los estudiantes que contribuyen a su propio desarrollo personal y a una convivencia pacífica en la escuela. Estas incidencias positivas serán evaluadas cada bimestre y están relacionadas con los principios y valores institucionales.

Las incidencias positivas, se especifican en la siguiente rúbrica del comportamiento:

<b>CRITERIOS</b>	<b>AD</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	<b>No presenta inasistencias ni tardanzas en el bimestre</b>	<b>Presenta hasta 2 inasistencias y ha llegado tarde hasta 2 veces en el bimestre.</b>	<b>Presenta 3 inasistencias y ha llegado tarde más de 3 veces en el bimestre sin justificación.</b>	<b>Presenta 4 o más inasistencias y constantemente falta y llega tarde sin justificación durante el bimestre</b>
<b>PRESENTACION PERSONAL</b>	<b>Siempre viste el uniforme escolar, es ordenado y con pulcritud, manteniendo las pautas de aseo e higiene.</b>	<b>Frecuentemente viste el uniforme escolar correctamente y su presentación es ordenada, manteniendo las pautas de aseo e higiene.</b>	<b>En ocasiones no viste el uniforme escolar (1 o 2 veces en el bimestre) y se ha presentado con prendas que no corresponden al uniforme escolar sin justificación y su presentación no es ordenada.</b>	<b>Con frecuencia no viste el uniforme escolar sin justificación; evidencia una presentación descuidada y no ordenada.</b>
<b>RESPECTO AL CODIGO DE CONVIVENCIA</b>	<b>Siempre respeta las normas de convivencia del aula y las institucionales, evidenciando respeto, buen trato y adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros, docentes, personal auxiliar y autoridades del colegio.</b>	<b>Frecuentemente respeta las Normas de convivencia del aula y las institucionales, evidenciando respeto, buen trato y adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros, docentes, personal auxiliar y autoridades del colegio</b>	<b>En ocasiones no respeta las normas de convivencia, demostrando comportamientos inadecuados (que pueden constituir faltas graves o muy graves al Reglamento Interno) que interfieren con el desarrollo de las clases. A veces falta el respeto a sus compañeros, pero se comporta adecuadamente frente a las figuras de autoridad</b>	<b>Con frecuencia no respeta las normas de convivencia evidenciando comportamientos que afectan significativamente la convivencia escolar (que pueden constituir faltas graves o muy graves al Reglamento Interno) como incidentes de violencia hacia sus compañeros. No se comporta adecuadamente frente a las figuras de autoridad.</b>

### Artículo 111

Antes de finalizar cada bimestre **los padres de familia de los** estudiantes que obtengan el calificativo de C (en inicio) en alguno de los criterios de evaluación del comportamiento serán citados al Departamento de Convivencia para la orientación respectiva.

El/la estudiante con observaciones conductuales que no haya cumplido los compromisos asumidos, así como por parte sus padres serán evaluados por el Consejo Directivo al finalizar el año escolar.

### Artículo 112

Se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:

- a) Asistencia y participación
- b) Entrevistas solicitadas por las instancias del colegio.
- c) Asistencia a charlas de Escuela de Padres
- d) Reuniones convocadas por el colegio
- e) Colaboración en el proceso de formación de su hijo(a)
- f) Revisar y firmar la agenda todos los días
- g) Responder al correo institucional, comunicados o mensajería enviada
- h) Monitorea y apoya el proceso de aprendizaje del estudiante

## CAPITULO XIX:

### PORTAFOLIO CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 113

El portafolio de conducta es un expediente con documentación relacionada con la información que deriva de un caso que afecte a la sana convivencia, como una manera de registrar los incidentes, así como las medidas de orientación, acompañamiento y seguimiento que realiza o ha realizado la I.E.P. Se aplica en la modalidad de atención educativa a distancia, semipresencial o presencial.

**El Portafolio Conductual** contiene la siguiente documentación generada en archivos digitales o físicos:

- a) Informes de incidentes conductuales generado por los docentes y/o tutor (a).
- b) Copia del comunicado preventivo si lo tuviera.
- c) Copia de la carta de compromiso firmada por los padres de familia.
- d) Fichas de entrevistas de orientación al estudiante.
- e) Fichas de entrevistas de orientación a los padres de familia.
- f) Fichas de observación del comportamiento del estudiante.
- g) Plan de Desarrollo Actitudinal con los resultados obtenidos.
- h) Copia del reporte de notas de conducta de cada bimestre.
- i) Cartillas y boletines de orientación, así como materiales afines para el desarrollo actitudinal y conductual del estudiante.
- j) El Colegio utiliza los siguientes documentos referidos al comportamiento de los estudiantes:
  - Anecdótico del aula.
  - Comunicado de demérito
  - Carta de amonestación
  - Acta de aplicación de medidas correctivas
  - Informe de derivación a Coordinación de TOE
  - Acta de compromiso sobre la conducta de los estudiantes.
  - Informe disciplinario emitido por el Departamento de Convivencia
- k) Otra documentación que el Departamento de Convivencia considere importante incorporarla.

## CAPÍTULO XX

### ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 114**

Los estímulos tienen por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos destacan a nivel de aprovechamiento, comportamiento y actitudes acordes con las normas y la axiología del COLEGIO. Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: los actos en bien de sí mismo, de su prójimo, de su COLEGIO, de la Comunidad y de la Nación.

**Artículo 115**

Los estímulos que otorga el COLEGIO son:

**a. Los estímulos individuales:**

1. Reconocimiento verbal del tutor o docente.
2. Reconocimiento escrito del tutor o docente.
3. Reconocimiento verbal en formación.
4. Reconocimiento escrito por la Dirección.
5. Diploma u otro reconocimiento material
6. Otros, a criterios de la Dirección, Sub Dirección de Formación, Sub Dirección Académica o Coordinaciones de Nivel.

**b. Los estímulos para las secciones o grados:**

1. Reconocimiento verbal en el aula
2. Reconocimiento verbal en la formación
3. Diploma u otro reconocimiento material a la sección
4. Otros, a criterios de la Dirección, Subdirección de Formación, Subdirección Académica o Coordinaciones de Nivel.

**Artículo 116**

Los méritos y estímulos que se pueden otorgar comprenden:

MÉRITOS Y ESTÍMULOS		
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Participa en campañas y actividades de proyección social organizadas por la institución.	+3
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Mantiene una adecuada presentación personal durante las clases.	+2
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Participa en las actividades de la mañana de cada aula, al inicio de clases.	+2
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Participar en las actividades oficiales de la institución en forma puntual demostrando respeto.	+3

**CAPÍTULO XXI  
DEL SISTEMA ESPECIALIZADO DE REPORTE DE CASOS SOBRE VIOLENCIA  
ESCOLAR SISEVE**

**Artículo 117**

La atención de casos sobre violencia escolar es la tercera línea de acción para la gestión de la convivencia, busca intervenir de forma oportuna, efectiva y

reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse entre estudiantes, del personal de la IEP hacia los estudiantes, por familiares o cualquier otra persona.

**Artículo 118**

La atención de los casos de violencia escolar debe ser:

- a) Oportuna, porque la atención se debe dar inmediatamente después de ocurridos los hechos de violencia
- b) Efectiva: porque se tiene que llegar a soluciones justas
- c) Reparadora, porque quienes son víctimas de violencia tienen que ser resarcidos y quienes la ocasionan tienen que reconocer su falta y acogerse a las medidas correspondientes

**Artículo 119**

Su alcance es específico porque se dirige a las niñas, niños o adolescentes involucrados en una situación de violencia. Se activa al momento en que la situación de violencia ocurre o es detectada. Las actividades relacionadas con la atención de la violencia son específicas, pues se activan una vez ocurrida la situación de violencia. Por ello, nuestra escuela está preparada para intervenir de inmediato frente al hecho suscitado.

**Artículo 120**

En la atención de casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes se espera en la mayor medida posible:

- a) Mitigar el daño que se puede haber generado en la víctima
- b) Garantizar un tratamiento adecuado del hecho, que considere el respeto de los derechos y la dignidad de las víctimas, así como la celeridad en las acciones que correspondan
- c) Evitar cualquier tipo de re victimización

**Artículo 121**

El **Sistema Especializado de Reporte de Casos sobre Violencia Escolar (SISEVE)** es una plataforma virtual alojada en la dirección [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe), la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia contra niñas, niños y adolescentes ocurrido en el entorno escolar. Es un sistema que facilita a las escuelas hacer seguimiento y registro de las acciones llevadas a cabo para atender la violencia.

**Artículo 122**

La afiliación de las escuelas al Siseve es obligatoria y debe ser realizada por la Dirección del colegio. La administración está a cargo de la responsable de Convivencia y de las personas designadas para cada nivel educativo.

**Artículo 123**

Mientras dure el proceso de atención, la responsable del Departamento de Convivencia y el personal designado para administrar dicho portal en el nivel educativo correspondientes, son las encargadas de consignar en el Portal Siseve la información de cada uno de los pasos de la atención: acciones, derivación, seguimiento y cierre.

**Artículo 124**

Existen siete (07) nuevos protocolos para la atención de la violencia contra niños y adolescentes promulgados en la RM 383-Minedu-2025 y son los siguientes:

Entre estudiantes: (Del 1 al 4)

**Protocolo 1:** Violencia física y/o psicológica

**Protocolo 2:** Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)

**Protocolo 3:** Violencia con uso de armas

**Protocolo 4:** Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

**Del personal de la IEP hacia los estudiantes: (Del 5 al 6)**

**Protocolo 5:** Castigo físico y humillante

**Protocolo 6:** Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

**De parte de un familiar o de una persona del entorno familiar o comunitario:**

**Protocolo 7:** Violencia de parte de un familiar u otra persona Violencia física, psicológica y sexual

### **Artículo 125**

Toda información que se consigne en el portal Siseve es reservada a fin de garantizar la seguridad y un adecuado abordaje del caso, así también es confidencial, ya que los datos personales de quien se reporta solo pueden ser conocidos bajo responsabilidad por los especialistas del Minedu a cargo de la administración del portal Siseve.

## **CAPITULO XXII**

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS PARA CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 126**

Toda Institución Educativa debe contar con el Libro de Registro de Incidencias de Casos de Violencia, a cargo de la Dirección del colegio en el que se anotan todos los hechos sobre violencia o acoso que se produzcan durante las clases en la modalidad presencial o semipresencial, entre estudiantes, o entre docentes y estudiantes, el reporte realizado al SISEVE y el trámite seguido en cada caso, el resultado de la intervención y las medidas correctivas aplicadas, cuando corresponda.

La Dirección es responsable de mantener actualizado y de garantizar su uso adecuado. Si lo considera necesario puede delegar esta función al responsable de Convivencia.

Este Libro forma parte del acervo documentario de la escuela y la información contenida en él es de carácter reservado y confidencial.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **PRINCIPIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS SISEVE**

### **Artículo 127**

En la aplicación de los protocolos se toman en cuenta los siguientes principios:

- a) **Principio del interés superior del niño.** - El interés superior del niño es un derecho, un principio y una forma de procedimiento que otorga al niño el derecho a que se considere de manera primordial su interés superior en todas las medidas que afecten directa o indirectamente a los niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos.
- b) **Diligencia excepcional.** -Exige que la actuación se brinde con la mayor celeridad cuidado y responsabilidad por las posibles afectaciones que puede ocasionar a un estudiante para adoptar una medida oportuna y eficaz para el ejercicio de sus derechos. Teniendo en cuenta las circunstancias que lo

rodean y afectan, la valoración objetiva del impacto de estas en sus derechos, la justificación de las decisiones y su revisión oportuna

- c) **Interculturalidad.** - Implica respetar, valorar e incorporar las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos pueblos indígenas y originarios para la generación de servicios dirigidos a estudiantes que promueve, con pertinencia intercultural y respeto de los derechos humanos, una ciudadanía basada en el diálogo y la atención específica de acuerdo al grupo cultural al que pertenezca
- d) **Participación y ser tomado en cuenta.** -Reconoce el derecho del estudiante a ser informado de manera adecuada y oportuna sobre el proceso de atención en el que está inmerso, emitir opinión, ser escuchado y tomado en cuenta en su lengua materna o a través de un intérprete en todos los asuntos que les afecten. Este principio también implica participar en las decisiones que les involucran de manera directa o indirecta.
- e) **Autonomía progresiva.** -Se reconoce el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera progresiva, de acuerdo con su edad y grado de madurez. Cuando su grado de desarrollo no le permita ejercer sus derechos de manera autónoma, se realizan por medio de un representante, quien garantiza el interés superior de la niña, niño o adolescente. Para tal fin el representante debe escuchar y tomar en cuenta la opinión del estudiante.
- f) **No revictimización.** -La actuación no debe en ningún caso exponer al estudiante afectado por hechos de violencia, al impacto emocional que implica el relato reiterado e innecesario de los hechos de violencia, las esperas prolongadas o las preguntas y cometarios que juzgan, culpabilizan o afectan su intimidad.
- g) **Integralidad.** -Implica abordar el desarrollo del estudiante en todas sus dimensiones y perspectivas, tanto en lo que ha resultados y factores se refiere como a las intervenciones necesarias para ello. Reconociendo el carácter bio-psico-social de los seres humanos y considerarlos como realidades complejas e indivisibles conformados por múltiples dinámicas que se interrelacionan.
- h) **Desarrollo progresivo.** -Considera a los estudiantes en su edad y sus características, con un proceso de desarrollo particular y con un ritmo propio de maduración y no como una mera suma de funciones fragmentadas o un inventario de capacidades o incapacidades más o menos temporales o permanentes.
- i) **Flexibilidad.** – Se debe actuar oportuna y contundentemente cuando se refiere a afectación de derechos de los estudiantes. Deben ser flexibles permitiendo la interpretación, ejecución y adaptación más favorable a la situación de cada uno de ellos y debe considerar la evolución de los conocimientos en materia de desarrollo humano a fin de asegurar su bienestar integral.
- j) **Perspectiva de discapacidad.** -Esta perspectiva evalúa las relaciones sociales considerando las necesidades e intereses de las personas con discapacidad y considera la discapacidad como producto de la interacción entre las deficiencias sensoriales, físicas, intelectuales o mentales de las personas y las distintas barreras que le impone la sociedad, abordando la multidimensionalidad de la problemática de exclusión y discriminación que las afecta y comprometiendo al estado y la sociedad a tomar medidas para eliminarlas, con el fin de asegurar su participación en la sociedad de forma plena, efectiva, sin discriminación y en igualdad de condiciones.
- k) **Confidencialidad.** -La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo iniciales y el número de DNI, en ningún caso deben consignarse sus

nombres completos ni exponerlos en los medios de comunicación de conformidad con el derecho a la identidad, intimidad personal y protección de datos personales.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **FORMAS DE TOMAR CONOCIMIENTO DE UN PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 128**

Existen diversas maneras de tomar conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes, tales como:

- a) Cuando el padre de familia o apoderado **comunica verbalmente** un presunto hecho de violencia en agravio de su hijo(a), el Director de la IE o el Responsable de Convivencia, inmediatamente levanta un acta con la información detallada proporcionada por este, señalándole el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- b) En el caso que el padre de familia o apoderado **ingresa por mesa de partes de la IE un documento** dónde se señala un presunto caso de violencia en agravio de su hijo, la Dirección o el Responsable de Convivencia, inmediatamente se comunica con este para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información debe ser consignada en un acta. Asimismo, se les informará sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- c) **Si la información es proporcionada por el propio estudiante agredido o por sus compañeros de forma verbal,** la Dirección o el Responsable de Convivencia redacta un acta de la información recibida y comunica al padre de familia o apoderado sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos. Cabe señalar que en los casos de violencia sexual no se debe indagar mayor información para evitar la revictimización.
- d) Si se toma conocimiento del hecho **a través del Portal Siseve** la Dirección o el Responsable de Convivencia se comunicará con el estudiante presuntamente agredido y sus padres o apoderados, para validar la información contenida en el reporte. Tratándose del reporte de violencia sexual, se tratará con mayor sensibilidad, evitando la revictimización, lo que significa que no se pueden hacer entrevistas ni interrogatorios. **La información obtenida será consignada en un acta y se aplica el protocolo cuando únicamente lo descrito constituye un presunto hecho de violencia. Caso contrario la IE solicitará la eliminación del reporte de acuerdo a la normativa vigente.**
- e) En el caso que la Dirección de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- f) En caso la información sea brindada **por un personal educativo o cualquier otro testigo,** la Dirección se comunicará con el estudiante presuntamente agredido y sus padres de familia o apoderado para **validar la información, la cual será consignada en un acta y se aplicará el protocolo únicamente cuando lo descrito constituye un presunto hecho de violencia.**
- g) la IE tome conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes **comunicado por la Ugel/DRE u otra institución** comunicará

al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información deberá ser consignada en un acta. Además, se informará sobre el procedimiento a seguir

## **CAPÍTULO XXV**

### **SOBRE LOS HECHOS QUE NO CONSTITUYEN NECESARIAMENTE VIOLENCIA ESCOLAR**

#### **Artículo 129**

La aplicación de los protocolos del Siseve es exclusivamente para casos que configuren violencia escolar. Conforme a las definiciones de violencia consignadas en cada protocolo se debe considerar que cada uno de los elementos constitutivos es la intencionalidad. Por consiguiente, es importante distinguir entre lo que es violencia y conflicto.

Al referirnos a conflicto estamos hablando de una situación en la que dos o más personas tienen intereses, opiniones o necesidades incompatibles. Los conflictos surgen de las diferencias y pueden estar relacionados con diversos temas como valores, recursos, creencias o expectativas, lo que en sí mismo no implica violencia. Un conflicto se puede resolver de manera pacífica a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de acuerdos, asimismo haciendo uso de prácticas restaurativas. Por ejemplo: mal entendidos, rumores, diferencias en la percepción de la realidad, incomodidades, etc. Que pueden resolverse de manera pacífica y constructiva. **Bajo ningún punto de vista debe tratarse un conflicto como una violencia.**

#### **Artículo 130**

En ese sentido no todas las situaciones que involucran desacuerdos críticos o malentendidos se pueden clasificar como violencia. A continuación, se menciona algunas situaciones que no son violencia:

- a) **Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales.** –Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.
- b) **Establecer límites o normas claras.** -Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.
- c) **Corrección.** -Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.
- d) **Situaciones propias de convivencia escolar.** - Son aquellas circunstancias en las que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no implique insultos, asimismo la falta de habilidades sociales en los estudiantes puede conllevar a que se produzcan dificultades en la interacción entre los estudiantes pero que no constituyen hechos de violencia.

### Artículo 131

Nuestro colegio gestiona de manera permanente la solución de conflictos como parte de la promoción de la sana convivencia e identifica oportunamente los casos de presunta violencia para detenerla e intervenir a tiempo y así restablecer las relaciones interpersonales. Un conflicto mal abordado puede derivar en una situación de violencia si genera reacciones intencionales de hacer daño al otro y una manifestación de violencia reiterativa y sistemática puede derivar en Bullying. La diferenciación de los términos ayuda a esclarecer las diversas situaciones o incidentes que se producen en la convivencia cotidiana ya que no todo incidente relacionado con la convivencia necesariamente debe registrarse en el portal Siseve. La paz escolar y un clima de armonía lo construimos entre todos los miembros de la comunidad educativa. Nuestra tarea de la promoción de la sana convivencia es permanente.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **SOBRE LA ELIMINACIÓN DE REPORTES REGISTRADOS EN EL PORTAL SISEVE**

### Artículo 132

De acuerdo a la RVM 289-2022-Minedu, para eliminar el reporte registrado en el Portal Siseve se requiere que la IEP lo solicite y que se proceda a evaluar si el reporte se configura en cualquiera de los siguientes tipos:

- a) Reporte duplicado: Cuando se constata, previo informe de la IE que existen dos o más reportes en el Portal Siseve que coinciden en los actores involucrados, tipo de violencia y refieran al mismo incidente de violencia.
- b) Reportes con información incompleta: Cuando se constata previo informe de la IEP que el reporte no contiene información que permita identificar con precisión al agredido y al agresor a la vez, con la verificación realizada por la IE.
- c) Reporte con información errada: Cuando se constata, previo informe de la IE, que el agresor y el agredido no pertenecen a la IE reportada o cuando cualquier dato del reporte está errado y ya se cuenta con el reporte correcto.
- d) Reporte no constituye un hecho de violencia escolar: Cuando se constata previo informe de la IE que el hecho descrito en el reporte no constituye un hecho de violencia escolar.
- e) Reporte de prueba: Cuando se constata, previo informe de la IEP, que el reporte fue realizado como una prueba en el sistema y los datos no corresponden a un hecho de violencia real.

### Artículo 133

El procedimiento de eliminación de reportes registrados en el Portal Siseve contiene las siguientes etapas:

- a) **Primera Etapa:** La Dirección de la IE solicitará mediante correo electrónico al especialista de convivencia escolar de la Ugel que corresponda, la eliminación del reporte registrado en el Portal Siseve. Debe adjuntar el informe debidamente documentado, firmado por la Directora de la IE y responsable de convivencia escolar, que sustente el tipo de reporte que solicita eliminar:
  - 1. Reporte duplicado: Informe con el código de reporte válido y el reporte duplicado
  - 2. Reporte con información incompleta: Informe de la IE que contiene las

acciones realizadas para la identificación del presunto agredido y del presunto agresor

3. Reporte con información errada: Informe que sustente el error consignado en el reporte o los documentos que acrediten que ninguno de los actores involucrados pertenece a la IE reportada.
4. Reporte que no constituye un hecho de violencia escolar: Informe de las acciones realizadas por la IE de acuerdo con sus competencias.
5. Reporte de prueba: Informe del reporte

El/la especialista de convivencia escolar remitirá al Minedu mediante correo electrónico al soporte técnico del Siseve la solicitud respectiva con los documentos sustentatorios

- b) **Segunda Etapa:** El Minedu a través de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, evaluará las solicitudes de eliminación de reportes registrados en el portal Siseve y de proceder la solicitud, se comunicará a la persona que realizó el reporte mediante el número de contacto y/o correo electrónico que consignó en el portal a fin de informar sobre la eliminación del reporte, en los casos de reportes con información errada se gestionará el reporte correcto, en caso no se hubiese efectuado. Asimismo, se pondrá de conocimiento a la Ugel correspondiente sobre la gestión realizada.

Es responsabilidad de la Institución Educativa elaborar y presentar los informes de eliminación de reportes registrados en la plataforma Siseve, debidamente documentados. Este informe debe estar firmado por la Directora de la IE y responsable de convivencia escolar.

## CAPITULO XXVII

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR**

#### **Artículo 134**

Es nuestro deber como I.E.P y en atención a la Ley 29719 y la normativa vigente, difundir el siguiente protocolo de actuación para casos de violencia o Bullying escolar el cual se aplica en casos de violencia contra las niñas, niños y adolescentes:

<b>BULLYING</b>	<p>Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante de forma reiterada de parte de uno u otros estudiantes de la I.E.P, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/apara causar dolor y sufrimiento</li> <li>● Relación desigual o desequilibrio de poder</li> <li>● Es repetido y continuo</li> <li>● Se da en relación de pares o iguales (estudiante-estudiante)</li> </ul>
-----------------	---

<p><b>Tipos de Violencia Escolar</b></p>	<p><b>Físico:</b> Pegar, empujar, patear, dar puñetazos, esconder, robar, romper objetos, obligar a hacer algo a alguien que no quiere.</p> <p><b>Verbal:</b> Insultar, poner apodos, insultos continuos, hablar mal de alguien.</p> <p><b>Psicológico:</b> Difundir rumores falsos, amenazar, burlarse de la forma de hablar de otros, menospreciar, resaltar algún defecto físico o mental.</p> <p><b>Exclusión Social:</b> Ignorar, hacer la ley del hielo, comentarios o burlas sobre el origen étnico de un estudiante, discriminación sexista como burlas sobre aspectos sexuales o íntimos que hacen sentirse humillado y avergonzado, discriminación homofóbica haciendo referencia a la orientación sexual, rechazo aislamiento, burlas, comentarios al respecto.</p> <p><b>Hurto:</b> Quitar dinero, comida, desaparecer sus cuadernos, libros, útiles escolares.</p> <p><b>Uso de armas:</b> Uso de armas blancas u otras.</p> <p><b>Sexual:</b> Insinuaciones, tocamientos, abuso.</p> <p><b>Cyberbullying:</b> Intimidar a través del celular o internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales, etc.) ejemplo: Colgar una imagen comprometedoras o datos que avergüencen o perjudiquen a la víctima, dejar comentarios ofensivos en redes sociales, enviar mensajes amenazadores por correo electrónico, Happy Slapping: hace referencia cuando un cómplice del agresor graba un ataque inesperado sobre una víctima por medio de una cámara o un celular para luego difundirlo o verlo repetidamente.</p>
<p><b>Medidas adoptadas</b></p>	<p>Se aplica el protocolo respectivo para casos de violencia o Bullying escolar. Interviene la Dirección y el responsable de Convivencia como lo establece la R.M. 383-2025-Minedu.</p>

### Artículo 135

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el presente Reglamento Interno y han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

### Artículo 136

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática del Colegio, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora y/o representante legal de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- La Directora y la Responsable de Convivencia, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- La Directora, en coordinación con la Responsable de Convivencia, convocarán a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles por separado de lo ocurrido, así como dar a conocer las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en el Colegio.
- Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad

e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- f) La Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa, conjuntamente con la Responsable de Convivencia, previo conocimiento de la Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a los estudiantes que requieran una atención especializada externa, a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) La Dirección y la Responsable de Convivencia realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las/los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) Asimismo, la Responsable de Convivencia se encargará de aplicar correctamente los pasos que indica el portal SISEVE del MINEDU una vez reportado el caso. Estos pasos incluyen el registro, las acciones tomadas por la I.E.P, la derivación, el seguimiento y cierre del caso.
- i) La Dirección y la Responsable de Convivencia son responsables de la aplicación del protocolo correspondiente, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico quienes acompañarán a las familias de los estudiantes víctimas y agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- j) La Dirección conjuntamente con la Responsable de Convivencia, previa sesión del Comité de Bienestar, procederá a cerrar el caso según los pasos y plazos que establezca el SISEVE, una vez que haya indicios y pruebas suficientes que justifiquen que el hecho de violencia ha cesado.
- k) Los criterios aplicables de las medidas correctivas a los estudiantes, tal como lo especifica la Ley N° 29719 que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, están especificadas en el Capítulo 2 del Título IX del presente Reglamento.
- l) Asimismo, nuestra I.E.P cuenta con los seis (06) protocolos de atención de casos de violencia para la modalidad de atención educativa presencial y a distancia desarrollados en cada una de sus fases, para su estricto cumplimiento según lo establecido por el portal del SISEVE del MINEDU, así como los formatos respectivos en la modalidad de declaraciones juradas (RM 383-2025-Minedu).

### **CAPÍTULO XXVIII**

#### **ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR**

##### **Artículo 137**

Acciones de la Institución Educativa con el estudiante víctima de violencia o Bullying escolar

- a) Discreción y confidencialidad.
- b) Observación específica del posible acosado hasta el cierre del caso.
- c) Marco de protección y seguridad para el alumno víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en la Institución Educativa. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- d) Asesoramiento por parte de la psicóloga en conductas de autoprotección y asertividad.
- e) Asesoramiento por parte de la psicóloga para la recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad u otras manifestaciones emocionales que se hayan producido a consecuencia del hecho del cual fue víctima.
- f) Derivación a especialistas externos si lo requiere.
- g) Seguimiento permanente del caso hasta cuando la violencia haya concluido por completo.

#### **Artículo 138**

Acciones de la Institución Educativa con el estudiante agresor(es):

- a) Vigilancia específica por parte del equipo docente y del equipo de tutoría y convivencia del posible acosador o acosadores.
- b) Aplicación de las normas y medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c) El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores al grupo, respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento de la psicóloga.
- d) Asesoramiento al agresor o agresores por parte de la psicóloga para la mejora de la conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos pro-sociales, etc.
- e) Intervención mediante un compromiso de cambio, a través de un Plan de Desarrollo Actitudinal, en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades interpersonales.
- f) Derivación a especialistas externos si el caso lo amerita

#### **Artículo 139**

Acciones de la Institución Educativa con los estudiantes espectadores:

- a) Informar a tiempo sobre la importancia de identificar un hecho de violencia que puedan observar dentro o fuera del aula.
- b) Dejar en claro a los estudiantes que comunicar un hecho de violencia es un acto de compañerismo y apoyo a sus compañeros y que no debe generar ningún sentimiento de culpa o temor.
- c) Realizar seguimiento del clima relacional del aula a cargo del Departamento Psicopedagógico.
- d) Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo frente a la violencia escolar.
- e) Brindar recomendaciones sobre la identificación de posibles víctimas de violencia en sus diversas manifestaciones, a través de iniciativas como sesiones de tutoría grupal, círculo restaurativo y otras modalidades de interacción entre pares.
- f) Orientar a los espectadores para el desarrollo de habilidades sociales y relacionales en el grupo de la clase, haciendo énfasis en el desarrollo de la empatía y comunicación asertiva.

#### **Artículo 140**

Acciones de la Institución Educativa con el aula donde se produjo el hecho de violencia o Bullying escolar:

- a) Informar a los estudiantes que se mantendrá una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
- b) Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- c) Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing u otras técnicas.
- d) Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- e) Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos colaborativos.
- f) Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.
- g) Implementar programas de desarrollo de habilidades sociales, desarrollo personal y moral en el grupo de la clase.

### **CAPITULO XXIX**

### **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Artículo 141**

La Dirección del colegio de conformidad con la R.M. N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N.º 019-2012-MINEDU, Lineamientos para la Prevención y Protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de la I.E.P,

Ley 27942, su modificatoria Ley N.º 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405- 2007-ED, Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, efectúa las acciones de prevención y detección de los comportamientos del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que re victimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- La Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal Siseve deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del Siseve.
- La Directora debe separar preventivamente a la o el docente agresor, al amparo de la Ley N° 29944, artículo 44, “por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio”. Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.

**Artículo 142**

Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal directivo, docente y administrativo hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo con los estudiantes de manera individual en una plataforma diferente a la de la Institución y fuera del horario escolar. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización de los padres de familia.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible de la IE. o ser grabada de manera virtual. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o al Director los motivos de la misma.
- c. En las interacciones con los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido. Además de evitar asistir a reuniones fuera de los ambientes del colegio.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben

- evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
- e. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento apropiado.
  - f. Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la Directora del COLEGIO procederá a realizar la denuncia inmediata ante la autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).
  - g. Cuando el agresor es un docente o personal administrativo de la institución educativa, además de la denuncia policial, el Director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día.
  - h. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición el Director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
  - i. El Director debe garantizar la permanencia del estudiante víctima de abuso sexual en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

#### **Artículo 143**

Los mecanismos de resolución de conflictos que involucran a los estudiantes:

- De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
- Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado:
  - a. El Colegio, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
  - b. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres y tutores.

#### **Artículo 144**

Los mecanismos de resolución de conflictos entre el personal de la IE

- Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. El presente Reglamento Interno también detalla los siguientes mecanismos para resolver esta clase de conflictos:
  - a. Involucramiento del directivo de la IE en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
  - b. Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
  - c. Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
  - d. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
  - e. Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular

Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

#### **Artículo 145**

Los mecanismos de resolución de conflictos que involucran a las familias:

- Los padres son los primeros educadores de sus hijos, educan y evangelizan con el testimonio de sus vidas y la responsabilidad de sus actos. Los padres de familia, reconocen a la institución educativa como la instancia que le permite complementarla formación que ofrecen a sus hijos en el núcleo del hogar.

#### **Artículo 146**

En caso de situaciones de riesgo a la formación educativa del estudiante, la I.E. sigue el siguiente procedimiento:

- a. Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b. Involucrar al Consejo Directivo, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados. En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- c. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

### **CAPÍTULO XXX**

### **SITUACIONES DE VIOLENCIA EJERCIDA POR ESTUDIANTE EN AGRAVIO DEL PERSONAL DE LA IEP**

**Artículo 147**

Nuestra escuela se preocupa de manera permanente por la sana convivencia y busca crear un ambiente de respeto, empatía y solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes y familias) para fomentar el bienestar, mejorar el aprendizaje y formar ciudadanos responsables. En éste marco gestionamos el buen trato no solo entre los estudiantes, de docentes hacia los estudiantes sino también de los estudiantes hacia los docentes, autoridades y personal que labora en nuestra IEP, promoviendo adecuadas relaciones interpersonales y favoreciendo el clima escolar

En el caso que un estudiante se vea involucrado en situaciones de violencia hacia los docentes, autoridades o personal de la nuestra escuela, se actuará de inmediato de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 148**

Las manifestaciones de violencia de los estudiantes hacia los docentes se pueden presentar de diversas maneras:

- a) Agresiones verbales (insultos, comentarios humillantes, discriminatorios, despreciativos, entre otros)
- b) Agresiones físicas (empujones, jalones, tirarle o quitarle objetos, golpes, entre otros)
- c) Acoso en redes sociales (insultos, comentarios que desprestigian, fotos y audios trucados haciendo uso de la IA)
- d) Otras manifestaciones de violencia

Ante estas situaciones es importante recabar información y evidencias del hecho de violencia. Se trata de saber al detalle qué ha ocurrido. Para ello, se puede verificar las cámaras, preguntar a los alumnos que conforman la clase y si es posible, hablar con el/los estudiantes involucrados.

**Artículo 149**

En los casos de violencia ejercida por un estudiante hacia un personal de la IEP se seguirá la siguiente ruta de intervención de acuerdo a lo establecido en la RM 383-2025-Minedu:

- a) Se comunicará al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado para tomar las medidas correctivas adoptadas en el Reglamento Interno y se firmarán compromisos para restaurar la convivencia evitando la conciliación de los hechos de violencia
- b) De requerirlo se derivará al estudiante a un servicio especializado (Centro de Salud, DEMUNA, Unidad de Protección Especial –UPE del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-CEM, según corresponda
- c) En caso de que la violencia ejercida produzca graves afectaciones y/o daños en la persona como, por ejemplo: lesiones, amenaza de muerte o con arma blanca, el personal afectado se podrá comunicar con la autoridad competente.

**CAPÍTULO XXXI****RESTRICCIÓN DE CELULARES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****Artículo 150**

Se permitirá de manera excepcional el uso de celulares en casos de necesidades educativas o emergencias de salud, previa justificación sustentada por los padres de familia al Responsable de Convivencia y/o Coordinación de TOE.

**CAPÍTULO XXXII**  
**DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 151**

El COLEGIO cuenta con un equipo multidisciplinario que atiende a niños y jóvenes con necesidades educativas especiales y otras relacionadas con la atención a la diversidad

El COLEGIO, en coherencia con su misión de apoyar a los que más lo necesitan, ejecutará acciones de Inclusión Educativa. Este proceso será dependiente del SAEI quien coordinará con la Sub Dirección Académica.

El proceso de inclusión educativa y atención a la diversidad es planificado por el departamento de inclusión y desarrollado por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

**Artículo 152**

Es nuestro deber como I.E.P y en atención a la Ley 29719 y la normativa vigente, difundir el siguiente protocolo de actuación para casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes:

**TIPOS DE  
VIOLENCIA  
CONTRA LOS  
ESTUDIANTES**

**1. Entre estudiantes:**

**Física:** Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal o a la salud (D.S. 004-2018-Minedu). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torceduras de brazos, entre otros similares. La violencia física puede ocasionar daños lesivos o lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos)

**Psicológica:** Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos en el desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, discriminar, ignorar, amenazar, gritar, resaltar algún defecto físico o mental entre otros similares (D.S. 004-2018-Minedu).

Los comentarios o burlas se dirigen también al origen étnico de un estudiante, discriminación sexista como burlas sobre aspectos sexuales o íntimos que hacen sentirse humillado y avergonzado, discriminación homofóbica haciendo referencia a la orientación sexual,

Hurto: Quitar dinero, comida, desaparecer sus cuadernos, libros, útiles escolares.

**Sexual:** Violación sexual, tocamientos, actos con connotación sexual o actos libidinosos, acoso sexual, difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia están descritos en el Código Penal.

**Uso de armas:** Uso de armas de fuego, blancas u otras.

Armas de fuego: Cualquier arma que conste por lo menos de un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.

Arma blanca: Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros que puedan utilizarse para amedrentar o causar daño (RM 383-2025-Minedu)

**Cyberbullying:** Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información incluyendo redes sociales (Instagram, Tiktok, Snapchat, Twitch, Facebook, etc) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la Inteligencia Artificial (IA), etc. Se manifiesta por la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de la identidad y manipulación de imágenes, video o textos, incluso mediante el uso de la Inteligencia Artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular entre otros. Happy Slapping: hace referencia cuando un cómplice del agresor graba un ataque inesperado sobre una víctima por medio de una cámara o un celular para luego difundirlo o verlo repetidamente.

**BULLYING.** - Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante de forma reiterada de parte de uno u otros estudiantes de la I.E.P, con el objeto de intimidar o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Tener en cuenta que:

- Es intencional: de uno o varios compañeros hacia otro para causar dolor y sufrimiento
- Relación desigual o desequilibrio de poder
- Es repetido y continuo
- Se da en relación de pares o iguales (estudiante-estudiante)

**2. Del Personal de la IEP hacia los estudiantes:**

**Castigo Físico:** Es el uso de la fuerza en ejercicio de las potestades de crianza

	<p>o educación con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que con constituya un hecho punible (Numeral 1 del artículo 2 de la ley N° 30403)</p> <p><b><u>Castigo humillante:</u></b> Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la ley N° 30403)</p> <p><b><u>Violencia Sexual:</u></b> Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de niñas, niños o adolescentes o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violación sexual (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la ley 30364).</p> <p>Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo (OMS, Informe mundial sobre violencia y salud).</p> <p>También los hechos de índole sexual pueden ser realizados a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos, celulares, entre otros dónde se use internet.</p> <p><b>3. <u>De parte de una persona del entorno familiar o comunitario</u></b></p> <p>En el marco de lo establecido en la ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:</p> <p><b><u>Violencia física.</u></b> -Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que requiera para su recuperación.</p> <p><b><u>Violencia Psicológica.</u></b> -Es la acción u omisión tendiente a controlar o aislar a una persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación</p> <p><b><u>Violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes.</u></b> -Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona a aprovechando la condición especial de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes o aprovechando su cargo posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violación sexual.</p>
<p><b>MEDIDAS ADOPTADAS</b></p>	<p>Se aplica el protocolo respectivo para casos de violencia escolar. Interviene la Dirección y el responsable de Convivencia como lo establece la R.M. 383-2025-Minedu dónde se incluyen los 07 protocolos de intervención.</p>

**TITULO IV**  
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

**CAPITULO XXXIII**  
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 153****DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

- Recibir una formación integral dentro de un ambiente que brinde seguridad psicológica y física con dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
- Ser respetado como persona en sus dimensiones cognitiva, psicológica, social, emocional y espiritual en forma oportuna y en atención a sus necesidades en la modalidad educativa a distancia, semipresencial y presencial
- Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna y ser informados oportunamente de las disposiciones del presente reglamento.
- Ser atendido de acuerdo a las características personales y necesidades educativas especiales en cualquier modalidad de atención educativa.
- Ser informado oportunamente de la planificación curricular, estrategias didácticas y criterios de evaluación de su grado.
- Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna y ser informados oportunamente de las disposiciones del presente reglamento.
- Recibir estímulos en mérito a su rendimiento y a la práctica de valores para la sana convivencia escolar.
- Recibir una educación que le permita desarrollar sus capacidades para interactuar con el medio las actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal.
- Ser evaluados con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información transparente y oportuna de los resultados.
- Tener oportunidad a ser evaluado fuera de la fecha establecida debido a problemas de salud, de conectividad y otros, debidamente justificados a través de la plataforma virtual presentando la solicitud en los formatos oficiales.
- Ser escuchados en sus iniciativas, reclamos, sugerencias, mostrando respeto y una actitud correcta mostrando respeto a las autoridades institucionales.
- Recibir orientaciones por parte del tutor y docentes mediante el diálogo reflexivo.
- Recibir una orientación oportuna en función a las necesidades que presente a través de los tutores, del Departamento Psicopedagógico y Área de Tutoría y Convivencia Escolar, a fin de contribuir a su proceso formativo.
- Ser informado y escuchado de las disposiciones que le conciernen como estudiante en todo procedimiento académico y disciplinario.
- Solicitar asesoramiento académico por parte de los docentes, a fin de poder despejar sus dudas o dificultades de aprendizaje, para obtener un mejor desenvolvimiento académico.
- Tener espacios de tiempo para el descanso e ingesta del refrigerio.
- Participar de las actividades institucionales programadas por el colegio durante el año escolar.

**Artículo 154****RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- Asistir puntualmente a las clases, en los horarios establecidos, así como a las actividades curriculares programadas por la Institución Educativa.
- Concurrir con el uniforme escolar.
- Portar la agenda escolar diariamente debidamente firmada por el padre de familia y/o apoderado.
- Cumplir con responsabilidad las tareas académicas y otras indicaciones

asignadas por el docente, relacionadas con la sana convivencia escolar.

- Respetar y brindar un buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa como Directivos, administrativos, personal jerárquico, docentes, auxiliares, personal de mantenimiento, padres de familia, compañeros de aula, así como visitantes externos.
- Justificar las inasistencias y tardanzas a través del padre de familia y/o apoderado, a través de un correo en la plataforma Sieweb al tutor con copia a el área de convivencia
- Respetar los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
- Llevar los útiles escolares según el horario escolar correctamente presentados.
- Velar por la conservación del mobiliario, material didáctico, interiores de las instalaciones y por el aseo del aula. Debiendo responsabilizarse por la reparación de los daños ocasionados.
- Usar un lenguaje correcto en todo momento, sin faltar a la verdad.
- Aceptar con responsabilidad y respeto las medidas formativas, orientadoras y reparadoras por faltas a las normas de convivencia.
- Practicar las medidas de bioseguridad y hábitos de higiene para la prevención de la Covid-19 y otras enfermedades.
- Mostrar un buen comportamiento dentro y fuera del colegio y a través de las plataformas virtuales.
- Contribuir a la sana convivencia escolar practicando actitudes y valores en sus relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar oportunamente cualquier hecho de violencia que observe en el aula virtual o presencial, dentro o fuera del colegio.

#### Artículo 155

#### **HORARIOS, UNIFORME, PERMISOS Y OTRAS DISPOSICIONES.**

##### a) **HORARIOS**

El Horario de Clases es elaborado por la Subdirección Académica y aprobado por Dirección.

1° y 2° de Primaria	7:30 a.m. a 2:10 p.m.
3° a 6° de Primaria	7:30 a.m. a 2:20 p.m.
1° a 5° de Secundaria	7:30 a.m. a 3:00 p.m.

##### b) **DEL UNIFORME**

###### ➤ **FORMAL**

**Damas:** Falda short azul marino con el logo del colegio a la altura de la rodilla (media rodilla), polo cuello piqué color gris con el logo del colegio, medias azules debajo de las rodillas, zapatos negros, lazo o colet azul. Casaca azul marino, con forro polar interno, con logo del colegio.

Las estudiantes deben usar el cabello recogido, es decir, no deben tener cabellos sobre el rostro. Si usan accesorios para el cabello, serán de color azul.

**Varones:** Pantalón azul marino con el logo del colegio, polo cuello piqué color gris con el logo del colegio, medias azules, zapatos negros. Casaca azul marino, con forro polar interno, con logo del colegio. Los estudiantes deben usar el cabello con corte escolar, ordenado y con el rostro despejado.

La casaca azul marino puede ser usada en ambos uniformes. La casaca de buzo, no es parte del uniforme formal del colegio.

El uso de casacas de promoción para 5° de Secundaria y 6° de Primaria deberán ser autorizadas por Dirección.

➤ **DE EDUCACION FISICA:**

**DAMAS:** Buzo con el logo del colegio, polo blanco con cuello azul marino con el logo del colegio, falda short color azul marino con el logo del colegio, medias blancas sobre el tobillo (no taloneras), zapatillas totalmente blancas y colet azul.

**VARONES:** Buzo con el logo del colegio, polo blanco con cuello azul marino con el logo del colegio, short color azul marino, medias blancas sobre el tobillo (no taloneras), zapatillas totalmente blancas.

➤ **DE VERANO**

Los estudiantes utilizarán el uniforme de educación física.

➤ **USO DE PRENDAS ADICIONALES**

Por condiciones climáticas y de salubridad, el COLEGIO permitirá el uso de prendas adicionales al uniforme (chalina, gorro, guantes), prendas que deberán ser de color azul o negro.

**c) Prendas y/u objetos extraviados**

Cuando una prenda u objeto es encontrado y está debidamente marcado será devuelta inmediatamente.

1. Cuando una prenda u objeto encontrado no está debidamente marcado, se guarda en Coordinación de Convivencia.
2. Los artículos u objetos permanecerán por un tiempo máximo de un bimestre. De no ser recogidos serán donados.

**CAPÍTULO XXXIV**

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O  
APODERADOS**

**Artículo 156**

**DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Son los siguientes:

- a) Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Aula.
- b) Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo de la modalidad a distancia que brinda la I.E. A través del Reglamento Interno (R.I.) y el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- c) Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en el centro educativo, en perjuicio de los alumnos.
- d) Los padres tienen el derecho a que se les otorgue todos los documentos de gestión, constancias de SIAGIE, dentro del plazo perentorio de 7 días hábiles desde su solicitud. Los Certificados de Estudios se entregarán siempre y cuando no tengan ninguna deuda de pensiones con la institución.
- e) Ser informados oportunamente a través de medios institucionales: mensajería Sieweb y/o entrevistas virtuales o presenciales, acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus menores hijos (as); recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica, docentes de área y/o psicóloga del nivel.
- f) Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo(a) esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.

- g) Ser informado a través del tutor(a) que su menor hijo(a) requiere ser derivado al Departamento Psicopedagógico y/o Departamento de Convivencia de la I.E.P.
- h) Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa.
- i) Ser atendido por el personal de la Institución Educativa, cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita virtual o presencial según los horarios de atención.
- j) Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de los reportes de los docentes tutores, Psicólogos, Convivencia Escolar y/o de la subdirección pedagógica.
- k) Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones y de los trabajos presentados por su menor hijo o hija mediante la plataforma Classroom.
- l) Solicitar a través de la plataforma Sieweb, entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área, sub dirección y dirección teniendo en cuenta el horario establecido.
- m) Solicitar el apoyo u orientación psicopedagógica cuando lo requiera.

**Artículo 157****RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

Son las siguientes:

- a) Respetar la axiología de la Institución Educativa, su identidad y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas.
- b) Es responsabilidad de los padres de familia crear un clima emocional favorable en el hogar para acompañar a sus hijos e hijas con paciencia, respeto, cuidado y cariño para que aprendan lo mejor posible fomentando su autonomía para el aprendizaje.
- c) Asegurar un espacio en la casa donde sus menores hijos puedan hacer sus actividades escolares con la mayor comodidad posible.
- d) Acompañar y monitorear el trabajo escolar.
- e) Tomar contacto con los docentes o directivos de la institución educativa, comunicándose cuando sea necesario.
- f) Motivar a sus menores hijos animándolos a cumplir y asistir puntualmente.
- g) Incentivar la participación de sus menores hijos de manera adecuada y respetando sus ritmos y estilos de aprendizaje, evitando actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.
- h) Generar un buen clima de aprendizaje, ayudando a sus menores hijos a resolver dudas y preguntas durante su proceso autónomo.
- i) Participar asertivamente en las reuniones presenciales o virtuales convocadas por los tutores, docentes, y/o coordinaciones de áreas.
- j) Dar cumplimiento al Contrato de Prestación del Servicio Educativos.
- k) Fomentar y vivenciar los valores institucionales.
- l) Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Lineamientos Educativos y Reglamento Interno de la I.E.
- m) Revisar y monitorear permanentemente el avance académico de sus menores hijos a través de la Plataforma institucional.
- n) Pagar puntualmente la pensión escolar del servicio educativo que reciben sus menores hijos.
- o) Cumplir con las recomendaciones asumidas por las áreas de Psicopedagogía y Tutoría para lograr mejores desempeños en los estudiantes.
- p) Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- q) Asistir a las reuniones virtuales o presenciales que la Institución Educativa

programe cada vez que sea citado para la entrega de boleta de notas, así como tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.

- r) Asistir a las citaciones virtuales y/o presenciales que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- s) En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá enviar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado su menor hijo o hija, de manera virtual al correo de la Secretaria de la IE.
- t) Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se desarrollen.
- u) Velar por una adecuada presentación personal de su menor hijo o hija durante el desarrollo de las clases.
- v) Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos en las sesiones de aprendizaje.
- w) Supervisar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las redes sociales.
- x) Informar al momento de la matricula si su menor hijo presenta o tiene diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales, dificultades de aprendizaje o psicológicas, para poder realizar las coordinaciones con el departamento psicopedagógico.
- y) Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la falta.
- z) Asistir a las reuniones del Comité de Aula y Escuela de Padres en forma obligatoria a través de las reuniones presenciales o de las plataformas virtuales.
- aa) Respetar el horario indicado por la Dirección para dialogar con los profesores de aula asesores y Dirección.
- bb) Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus hijos.
- cc) Contribuir con la buena marcha de la Institución educativa y velar por su prestigio.
- dd) Reemplazar o reparar en un plazo no mayor de tres días los deterioros causados por sus hijos a la infraestructura, mobiliario, libros, láminas, etc. de la institución.
- ee) Enviar aseados y correctamente uniformado a su hijo(a) y en el horario establecido por la I.E.
- ff) Firmar el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y demás documentos de matrícula.
- gg) Conocer que los medios oficiales de comunicación del colegio a los padres de familia son: agenda escolar, Sieweb, página web del colegio, y el correo validado del padre o apoderado.
- hh) Los padres o apoderados tienen la responsabilidad a actualizar su información de contacto: teléfonos fijos, celulares, dirección, correo electrónico, si estas hubieran sido modificadas luego de la matrícula del alumno(a). Asimismo, están obligados a revisar los comunicados de la Intranet de colegio, toda vez que, de presentarse cualquier emergencia con su menor hijo(a), son los medios que tiene el colegio para comunicarse.
- ii) Los padres o apoderados de los estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.
- jj) Durante la jornada de clases, el padre de familia o apoderado sólo tendrá acceso al Área Administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas. Sólo podrá ser atendido previa cita con los profesores o el tutor, según el cronograma de atención a padres de familia entregado por Subdirección, publicado en la plataforma Sieweb institucional del colegio.
- kk) Ante cualquier necesidad de ser informado respecto al desempeño de su

- menor hijo(a), el padre de familia o apoderado deberá usar los canales regulares de comunicación: Tutor, Responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, Departamento Psicopedagógico, Subdirección y Dirección del colegio.
- II) Es obligación del padre de familia o apoderado velar por la asistencia y cabal cumplimiento de los horarios de clases virtuales, nivelación y a otra actividad que el colegio convoque.
- mm) Respetar las normas de convivencia institucional y las que se derivan para las sesiones de clase.
- nn) Es responsabilidad del padre de familia o apoderado cerciorarse de que su menor hijo(a) se presente con los útiles necesarios para cada asignatura o actividad.
- oo) Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, resoluciones judiciales, cambio de domicilio y otros.
- pp) En caso de incumplimiento en el pago de pensiones escolares, asumirá los costos y costas que impliquen la cobranza notarial, extra judicial y/o judicial.
- qq) Los padres asumen la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven a la IE sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Se recomienda una revisión permanente por parte de los padres a la mochila de sus hijos(as) antes de salir de casa, verificando que lleven lo necesario, como útiles, tareas, alimentos nutritivos y evitando que lleven a la escuela sustancias peligrosas, medicamentos no recetados o materiales innecesarios como armas de fuego reales o de juguete, objetos punzocortantes, entre otros. Los padres de familia o apoderados deben firmar compromisos con el colegio, en ese sentido.
- rr) Son responsables de presentar la documentación de la evaluación externa psicológica/psiquiátrica y/o médica y hacerlo en los plazos establecidos por el Colegio. En caso de diagnósticos psiquiátricos responsabilizarse de administrar la medicación prescrita por el médico psiquiatra desde su domicilio.

### **RESTRICCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **Artículo 158**

El colegio exige de los padres o apoderados acciones concretas que apoyen el proceso pedagógico y la sana convivencia escolar, por lo tanto, no aceptará de parte de los padres de familia y apoderados conductas referidas a:

- Agresión física o verbal hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Inasistencias reiteradas a reuniones, escuelas para padres que lo convoque el colegio.
- No acatar las normas del Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar del plantel.
- No supervisar la presentación personal, el uso de uniforme completo y la puntualidad de su menor hijo(a).
- No garantizar en el cuidado de que sus hijos se presenten a clases con todos los implementos y materiales necesarios para su desempeño escolar.
- Plantear acusaciones en contra de un miembro de la comunidad educativa sin fundamentación y sin respetar los canales y procedimientos enmarcados en la sana convivencia educativa.
- Incumplimiento del pago de las pensiones y otras obligaciones económicas por la prestación del servicio educativo.
- No justificar la inasistencia de su menor hijo(a) a pruebas y otras evaluaciones.
- Inasistencia a entrevistas convocadas por la Subdirección, Coordinadores, Docentes, Coordinadora de Convivencia, Psicólogas u otras autoridades.

- No presentar el informe médico, psicológico y/o psiquiátrico externo, así como los evolutivos de terapia evidenciando abandono del menor.
- Ocultamiento del estado de salud real de su menor hijo(a) que pueda poner en riesgo su vida o la de algún miembro de la comunidad educativa durante el proceso educativo.
- No firmar oportunamente los comunicados y circulares enviadas por el colegio.
- No firmar las actas de compromiso y otros documentos oficiales que hacen de su conocimiento de la situación problemática que afecte a su menor hijo(a) o a su propia persona.
- Durante las clases virtuales, el padre de familia o apoderado no deberá interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- Ingresar a las instalaciones del colegio, aulas de clase u otro espacio aledaño. Solo podrá realizarlo con la debida autorización.
- Difundir fotografías o comentarios por cualquier medio y/o en redes sociales que atenten contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos o virtuales para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo.
- Difamar o calumniar a algún integrante de la comunidad educativa.
- Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos o virtuales para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo.
- Queda prohibido publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp u otros, información que pueda afectar a los estudiantes, docentes, autoridades o dañar la imagen institucional del Colegio. Cualquier inquietud o preocupación de los padres de familia serán comunicadas directamente a las autoridades utilizando los canales establecidos para tales fines.

**Artículo 159****COMUNICACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) El colegio promueve la sana convivencia en los entornos presenciales y virtuales como las plataformas institucionales y las redes sociales. (Grupos de WhatsApp, Facebook e Instagram Institucional.)
- b) Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa serán vía plataforma institucional y/o llamada telefónica a secretaria del colegio.
- c) El padre de familia será atendido por el Docente de área, Tutor Responsable de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, Departamento Psicopedagógico, Subdirección y Dirección del colegio; según el cronograma de atención a padres de familia entregado por Subdirección, publicado en la página web del colegio [losrosalesdesantarosa.edu.pe](http://losrosalesdesantarosa.edu.pe) y en la INTRANET del colegio y remitido vía nuestra plataforma institucional. Para ser atendido el padre de familia debe solicitarlo por mensajería de nuestra plataforma SIEWEB.
  - La mensajería Sieweb solo estará abierta hasta las 8:00 p.m. Y las respuestas se darán dentro de las próximas 48 horas de recibido el mensaje.
  - El uso del WhatsApp, es solo para casos de emergencia, los profesores contestarán mensajes hasta las 4:00 p.m.
  - Ante cualquier necesidad de ser informado respecto al desempeño de su menor hijo(a), el padre de familia o apoderado deberá usar los canales regulares de comunicación: docente de área, tutor, responsable de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, departamento psicopedagógico, subdirección y dirección del colegio.

Lo hará por mensajería de nuestra plataforma virtual Sieweb.

- El padre de familia o apoderado deberá justificar, mediante mensajería de nuestra plataforma oficial Sieweb, al tutor de la tardanza de su menor hijo(a), debe hacerlo hasta un plazo máximo de 48 horas.
- En caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos, el padre de familia o apoderado deberá justificar dicha falta, mediante mensajería de nuestra plataforma oficial Sieweb, al tutor. Debe hacerlo hasta un plazo máximo de 48 horas, de la falta.
- El padre de familia o apoderado debe justificar de manera personal y por escrito (dirigido a dirección y sub-dirección) la inasistencia de su menor hijo(a), debe hacerse al momento en que éste se reincorpore a las actividades escolares (mismo día de reincorporación). Cuando la ausencia sea de tres días o más, deberá presentar certificado médico u otro documento que será validado por la dirección del colegio.
- En caso de inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos (individual o grupal), el padre de familia o apoderado deberá justificar dicha falta personalmente y por escrito (dirigido a dirección y sub-dirección) en este caso, no se aceptarán justificaciones vía telefónica.
- El padre de familia o apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por la subdirección, tutores, responsables de convivencia, psicólogos, tutores, profesores u otro representante del colegio. La no presentación a dicha citación o reunión de padres, debe ser justificada con anticipación por medio de la agenda escolar o personalmente y solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- En caso que el padre de familia o apoderado sea citado a una entrevista para ser informado sobre aspectos conductuales o académicos de su menor hijo(a), deberá firmar la ficha de entrevista la cual consigna temas conversados acuerdos y compromisos entre el apoderado y quien represente al colegio en dicha entrevista.

#### **Artículo 160**

##### **MEDIDAS ORIENTADORAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA POR LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son las siguientes:

- a) Entrevista personal a fin de poder orientar y modificar actitudes que contribuyen a la buena y sana convivencia escolar.
- b) Firma de acta de compromiso a fin de poder mejorar y modificar ciertas observaciones no consideradas una buena y sana convivencia escolar.
- c) Carta notificando al padre de familia y/o apoderado la reiteración de la falta cometida brindándole las recomendaciones para la mejora de sus actitudes.

#### **TITULO V**

##### **RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO XXXV**

##### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS**

#### **Artículo 161**

##### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

Los postulantes el primer grado de primaria debe haber cumplido la edad requerida, según las disposiciones del Ministerio de Educación.

1° Grado: 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del 2026

##### **CRONOGRAMA DE ADMISIÓN:**

**I. PROCESO DE ADMISIÓN:****PASO 1: PAGO DE INSCRIPCIÓN**

- Voucher de pago por derecho de inscripción para el Proceso de Admisión – Formato PDF

**ABONO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN:** (Ingreso financiero por trámite administrativo)

- Los padres de familia que deseen participar libremente en el Proceso de Admisión 2026 y se encuentren interesados en alcanzar una vacante, deberán abonar a la cuenta del colegio el importe de TREINTA Y 00/100 SOLES (S/ 30.00) por derecho de inscripción para participar en el Proceso de Admisión.
- Este monto no es reembolsable bajo ninguna causa, dado que apertura la carpeta del postulante.
- Datos para el pago:
  - a) Entidad financiera : BBVA Continental
  - b) Titular de la cuenta : Corporación Educativa Los Rosales de Santa Rosa
  - c) Tipo de cuenta : Corriente
  - d) Número de cuenta : 0011-0150-0100044109
  - e) Código interbancario : 011-150-000100044109-05 - CCI

**Artículo 162****PASO 2: PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DEL POSTULANTE**

1. Los padres de familia y/o apoderados legales, deberán enviar los siguientes documentos al correo: [admision@losrosalesdesantarosa.edu.pe](mailto:admision@losrosalesdesantarosa.edu.pe)
  - Solicitud de participación en el proceso de admisión (Formato Ad 01)
  - Informe económico familiar de la capacidad para honrar puntualmente los costos educativos (Formato Ad 02)
  - Carta dirigida a la Directora de aceptación de las disposiciones del proceso de admisión 2026 (Formato Ad 03)
2. Documentación de familia
  - a) Copia del documento de identidad del estudiante postulante.
  - b) Copia de documento de identidad de ambos padres
  - c) Constancia de matrícula SIAGIE (emitida por colegio de procedencia)
  - d) Informe de Progreso Escolar (libreta de notas) – Formato PDF
  - e) En caso el postulante tenga apoderado (a), presentar carta poder con firma legalizada notarialmente con las atribuciones de representación; bajo ninguna razón se admite carta simple.
  - f) Sustento de información socio económica declarada de los tres últimos meses (presentar lo que corresponda, según la situación laboral, todo en un solo documento PDF)
  - g) En caso de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales) debe presentarse un certificado o informe correspondiente de una entidad acreditada.
  - h) Constancia de no adeudo otorgada por el colegio de procedencia.
  - i) Constancia de conducta (de 2° de primaria a 5° de Secundaria del colegio de procedencia).
  - j) Informe psicopedagógico del Colegio de procedencia (de 2° de

primaria a 5° de Secundaria).

**Importante:**

- ❖ El colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirán solicitudes debidamente llenadas y documentadas. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información.
- ❖ La familia postulante deberá presentar la carpeta del postulante con la documentación completa para continuar con el proceso en el cronograma establecido. Existirá un proceso extemporáneo frente a la disponibilidad de vacantes luego del proceso regular.

**Artículo 163****PASO 3: ENTREVISTA**

Luego de la recepción, revisión y evaluación del expediente de admisión, se programará una entrevista presencial con ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión. La fecha y hora se informará oportunamente a cada familia a través de los correos electrónicos declarados. La fecha de la entrevista es impostergable; familia que no asista a la entrevista o no hayan justificado (debidamente sustentado) con 24 horas de anticipación pierden el derecho de participar en el Proceso de Admisión.

**Artículo 164****PASO 4: RESULTADO**

- a. Se informará a cada familia vía correo electrónico, después de 5 días hábiles de terminado el proceso de evaluación.
- b. Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión, ni antes, durante ni después del proceso, por lo cual no se ofrecerá información adicional del resultado, conforme lo estipula el Formato Ad 03.

- ❖ Estudiantes desde 2° de primaria a 5° de secundaria

Los postulantes a quienes se les otorgue la vacante, sin que afecte su derecho de matrícula 2026, participarán de una evaluación académica que nos proporcione información para un mejor acompañamiento en el proceso de adaptación escolar. Asimismo, los postulantes a partir de 2° grado de primaria en adelante deben presentar el Informe psicopedagógico del colegio de procedencia.

- ❖ Requisitos adicionales

El Colegio se reserva el derecho de solicitar requisitos adicionales, según sea permitido por el Ministerio de Educación, las autoridades que correspondan o razones justificadas. De ser el caso, publicaremos e informaremos de manera oportuna sobre estos requisitos adicionales.

Tal como lo especifica la normativa los colegios de gestión privada pueden realizar evaluaciones dentro de su proceso de admisión a los estudiantes mayores de 7 años (RM 447-2020-MINEDU-N°V.11) y en ningún caso estas evaluaciones son de carácter discriminatorio o diferenciado. Se realizará para tener un conocimiento más amplio del perfil del postulante y de su familia. Estas evaluaciones no impiden la matricula del postulante.

**Artículo 165**
**II. CONFIRMACIÓN DE VACANTE**

Finalizado el proceso; y, en caso de obtener la vacante, las familias procederán a realizar la confirmación de esta con el abono del concepto de **CUOTA DE INGRESO**.

El plazo para la aceptación de la vacante es de tres (03) días útiles a partir del otorgamiento de esta; para hacerlo efectivo, deben realizar el depósito correspondiente ante:

- a) Entidad financiera : BBVA Continental
- b) Titular de la cuenta : Corporación Educativa Los Rosales de Santa Rosa
- c) Tipo de cuenta : Corriente
- d) Número de cuenta : 0011-0150-0100044109
- e) Código interbancario - CCI : 011-150-000100044109-05

- ❖ Efectuado el depósito deben enviar inmediatamente la copia del comprobante al correo: [admision@losrosalesdesantarosa.edu.pe](mailto:admision@losrosalesdesantarosa.edu.pe).
- ❖ Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán la Constancia de Vacante, asimismo, detalles de actividades de inducción que se llevarán a cabo según cronograma informado oportunamente.

NIVEL	CUOTA NORMAL	CUOTA PARA SEGUNDO HERMANO	CUOTA PARA HIJOS DE EXALUMNOS
Primaria y Secundaria	S/600.00 Seiscientos soles	S/300.00 Trescientos soles	S/450.00 Cuatrocientos cincuenta soles

- ❖ Cumplimos con precisar que la devolución de la cuota de ingreso se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU.

**IMPORTANTE:**

De no realizar el depósito de la cuota de ingreso en el plazo indicado, se entenderá que la familia no desea tomar la vacante y perderá el cupo.

Las vacantes que no han sido formalizadas con la matrícula en el plazo indicado, serán otorgadas a los postulantes considerados en lista de espera. La decisión es irrevocable.

**Artículo 166**
**REGLAS DEL SISTEMA DE OFRECIMIENTO DE VACANTES DEL COLEGIO  
LOS ROSALES DE SANTA ROSA:**

Para el 2026 contamos con las siguientes vacantes:

1° grado de primaria	:	20	1° año de secundaria	:	5
2° grado de primaria	:	8	2° año de secundaria	:	7
3° grado de primaria	:	2	3° año de secundaria	:	8
4° grado de primaria	:	3	4° año de secundaria	:	-
5° grado de primaria	:	3	5° año de secundaria	:	-
6° grado de primaria	:	2			

**CANTIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR AULA:**

1. **NIVEL PRIMARIA:** un máximo de 21 estudiantes por aula.
2. **NIVEL SECUNDARIA:** un máximo de 21 estudiantes por aula.
  - a) En caso que, la institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de Admisión de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicará los criterios de prioridad, en el siguiente orden de prelación señalado en la Norma Sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU:
  - b) Si el/la estudiante tiene Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, el Colegio reserva como mínimo 02 (dos) vacantes por aula, para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Salvo en el caso que se trate de necesidades educativas especiales que el Colegio no esté en la capacidad de atender. Necesidades que deberán ser declaradas durante el proceso de admisión a fin de revisar si es factible que el Colegio este en capacidad de atenderlas.
  - c) Los criterios de priorización establecidos (ver tabla más abajo) tienen un puntaje determinado. Por tanto, los postulantes que obtengan el mayor puntaje serán priorizados para el otorgamiento de una vacante.
  - d) En el caso que exista postulantes que obtengan el mismo puntaje y solo quede una vacante libre, se otorgará la misma al postulante que hubiese presentado primero su solicitud de admisión.
  - e) Detalle de criterios de priorización son los siguientes:

CRITERIOS	ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE
Hermanos de estudiantes matriculados en el Colegio Los Rosales de Santa Rosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si cumple con el criterio: 5 puntos</li> <li>● No cumple con el criterio: 0 puntos</li> </ul>
Capacidad de compromiso en la educación de los hijos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si cumple con el criterio: 5 puntos</li> <li>● No cumple con el criterio: 0 puntos</li> </ul>
Hijo de ex-alumnos Colegio Los Rosales de Santa Rosa que cursaron hasta 5to de Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si cumple con el criterio: 2 puntos</li> <li>● No cumple con el criterio: 0 puntos</li> </ul>

“En caso que la IE tenga dentro de su misión y visión alguna característica que sea intrínseca a sus objetivos institucionales, ello puede ser considerado dentro de los criterios de priorización” (Directiva N° 014-2012- MINEDU/VMGP).

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

1. Abonar el derecho de inscripción no acredita que el estudiante sea considerado inmediatamente como «ingresante» al Colegio Los Rosales de Santa Rosa, solo le da derecho a participar del proceso de Admisión.

2. Finalizado el proceso de Admisión y entregadas las cartas de respuesta, el colegio se reserva el derecho de brindar información verbal o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación confidencial según la axiología del Colegio.
3. Participar en el Proceso de Admisión implica conocer y respetar las condiciones del Colegio.
4. Sólo se aceptarán carpetas de postulación debidamente llenas, con toda la documentación completa y en el formato establecido dentro de los plazos otorgados. La inscripción será realizada por el padre y/o la madre, o apoderado legal debidamente acreditado.
5. Tanto el Plan de estudio, Plan de Convivencia, Propuesta Pedagógica, Reglamento Interno como los demás documentos que brinda el Colegio se encuentran a disposición de todas las familias postulantes en la página web institucional. Igualmente, a los ingresantes a través de la plataforma Sieweb, se les entregará la documentación vía correo electrónico al que accederán con el usuario y contraseña de la plataforma.
6. El Reglamento Interno es revisado anualmente y puesto a conocimiento de los padres nuevos y antiguos antes del proceso de matrícula 2026.
7. Si al momento de la matrícula no han cumplido con presentar la Ficha Única de Matrícula - SIAGIE, Certificado original de estudios y la Resolución Directoral de traslado se anulará todo el proceso y perderá la vacante.
8. El presente proceso de admisión se sujeta a las normas del MINEDU vigentes; sin embargo, si previo al inicio o durante el proceso se emiten nueva normativa, el presente proceso de admisión se adecuará según corresponda.
9. Para cualquier consulta pueden hacerlo al correo electrónico [admission@losrosalesdesantarosa.edu.pe](mailto:admission@losrosalesdesantarosa.edu.pe) y/o a los números 991697790 y 989444895 de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

## **CAPÍTULO XXXVI** **DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

### **Artículo 167**

Son estudiantes de la Institución Educativa Privada “Los Rosales de Santa Rosa”, quienes están matriculados oficialmente en el Ministerio de Educación, a través de la plataforma del SIAGIE en cualquiera de los dos niveles que atiende el Colegio: Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular.

### **Artículo 168**

La matrícula del(a) estudiante en la IEP “ Los Rosales de Santa Rosa”, significa la libre elección y responsabilidad que asumen los padres de familia para aceptar que sus menores hijos(as) recibirán una educación de calidad, y que se comprometen a asumir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas emanadas por los entes institucionales, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa.

### **Artículo 169**

El Colegio informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas), a las que se ajustará la prestación del servicio.

**Artículo 170**

Del viernes 02 al jueves 15 de enero 2026 se debe realizar el pago de la matrícula en el BBVA Continental.

NIVEL	FECHA
PROCESO DE MATRÍCULA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Del 16/01/2026 al 31/01/2026
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	Del 02/02/2026 al 06/02/2026

**Artículo 171**

La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del COLEGIO. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del COLEGIO, sus fines y objetivos.

**Artículo 172**

Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes. Ingresan al primer grado de primaria los educandos que hayan concluido satisfactoriamente la educación inicial y hayan cumplido los 6 años de edad hasta el 31 de marzo.

**Artículo 173**

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

**Artículo 174**

Los representantes legales (padres de familia o Apoderados) son los únicos responsables en cumplir con todo el PROCESO DE MATRÍCULA (estudiantes nuevos y estudiantes antiguos), de sus menores hijos(as) en nuestra Institución Educativa Privada “Los Rosales de Santa Rosa”, identificado con DNI, y en el caso de APODERADOS, deben presentar los documentos que lo acrediten como tal, (carta poder con firma legaliza notarialmente, donde se especifique las facultades delegadas.) De igual forma se procede, si el responsable económico no es el padre o la madre de familia.

**Artículo 175**

Para la matrícula de estudiantes antiguos, es necesario que los padres de familia no mantengan pendiente deudas del año lectivo anterior, ya que solo se admite matricularse a quienes no tengan deudas pendientes con el Colegio.

**Artículo 176**

El proceso de matrícula de los ESTUDIANTES NUEVOS INGRESANTES O PROCEDENTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, se realizará teniendo en consideración los siguientes requisitos para su matrícula oficial:

- Constancia de matrícula del SIAGIE 2025
- Ficha de Matrícula del SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.

- Informe de Progreso del Colegio de Procedencia, que acredite que el estudiante ha sido promovido satisfactoriamente de grado o tiene que asistir al Programa de Recuperación Académica.
- Partida de nacimiento original
- Certificados de Estudios de todos los grados que cursó anteriormente en otras instituciones educativas.
- Haber realizado el pago de la cuota de ingreso
- Realizar el pago por derecho de matrícula.

**Artículo 177**

El proceso de matrícula de ESTUDIANTES NUEVOS INGRESANTES procedentes de Instituciones de EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL “EBE” o de Instituciones Educativo de EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA “EBA”, deberán previamente tener el visto bueno de los especialistas de educación de la UGEL N° 07 – San Borja, ya que provienen de otra modalidad de estudios diferente a la Educación Básica Regular EBR, a la cual pertenecemos.

**Artículo 178**

Una vez que los ESTUDIANTES NUEVOS INGRESANTES procedentes de EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL “EBE” o de EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA “EBA”, hayan tenido el visto bueno de los especialistas de educación de la UGEL N° 07 – San Borja, para iniciar el proceso de matrícula en nuestra Institución Educativa, deberá entregar los siguientes requisitos obligatorios para su matrícula oficial:

- Autorización de la UGEL N° 07, sobre el grado de educación EBR, que le correspondería estudiar en nuestra Institución Educativa.
- Pago por derecho de CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS DE EBE o EBA a EBR, por cada año que estudió en la modalidad EBE o EBA.
- Constancia de matrícula SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.
- Ficha de Matrícula del SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.
- Libreta de Notas Final del Colegio de Procedencia, que acredite que el estudiante ha sido promovido satisfactoriamente de grado o tiene que asistir al Programa de Recuperación Académica.
- Certificados de Estudios de todos los años donde ha hecho su escolaridad anteriormente.
- Constancia de NO ADEUDO de la Institución Educativa de procedencia.
- DNI del(a) estudiante Copia simple.
- DNI de ambos padres de familia y/o Apoderados. Copias simples.
- Haber realizado el pago por cuota de ingreso
- Realizar el pago por derecho de matrícula.
- Firma Convenio de Servicio Educativo.
- Llenar el formulario de la Ficha de registro del estudiante.

**Artículo 179**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL EXTRANJERO, se realizará teniendo en consideración los siguientes requisitos obligatorios para su matrícula oficial:

- ORIGINAL de Resolución o Decreto emitido por el Ministerio de Educación, donde acredita la CONVALIDACIÓN o REVALIDACIÓN DE LOS ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO.
- ORIGINAL de los Certificados de Estudios de todos los años donde ha hecho

su escolaridad en el extranjero, debidamente visado por las autoridades de su país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

- ORIGINAL de la Tabla de Equivalencias de las calificaciones entre el país de origen y del Perú.
- UN JUEGO ORIGINAL TRADUCIDO AL ESPAÑOL de todos sus documentos (certificados, tabla de equivalencia, etc.), si procede de un país de idioma diferente al español.
- DNI o PASAPORTE del(a) estudiantes. Copia simple.
- DNI o PASAPORTE de ambos padres de familia o Apoderados. Copias simples.
- Realizar el pago respectivo de cada año de estudios a CONVALIDAR o REVALIDAR en nuestra Institución Educativa.
- Haber realizado el pago por concepto de cuota de ingreso.
- Realizar el pago por derecho de matrícula en nuestra Institución Educativa.
- Firma del Convenio de Servicio Educativo.
- Llenar el formulario de la Ficha de registro del estudiante.

#### **Artículo 180**

##### **DE LOS TRASLADOS**

En caso de Traslados durante al año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestro colegio o para retirarse del mismo, se procederá a lo normado por el MINEDU; y, estará a cargo del representante legal. Sin perjuicio de ello, el representante legal debe cumplir con todos los pagos del servicio educativo utilizado.

#### **Artículo 181**

La Dirección en coordinación con los demás estamentos de la institución convocará al proceso de matrícula del año siguiente, informando a los padres de familia en el panel correspondiente, los requisitos y obligaciones para este proceso. Esto se hará con la debida anticipación.

#### **Artículo 182**

Al finalizar el año académico, la Subdirección Pedagógica informará a la Dirección, sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

#### **Artículo 183**

El Colegio puede invalidar y anular el proceso de Matrícula (estudiantes nuevos o antiguos), si la información brindada o documentos presentados por los padres de familia son falsos, en estos casos la Gerencia pondrá en conocimiento de los hechos ante la Fiscalía Penal de Turno de Lima.

#### **Artículo 184**

El traslado de matrícula en los niveles de primaria y secundaria, sólo pueden efectuarse hasta el fin del octavo mes de clase (mes de octubre).

Después de haberse iniciado el año escolar, los padres de familia que soliciten el traslado de sus menores hijos (as) provenientes de otra Institución Educativa, serán aceptados según los mismos requisitos que dispone el presente Reglamento.

#### **Artículo 185**

El Padre/Madre de Familia o Representante Legal acreditado tiene como RESPONSABILIDADES:

1. Respetar la axiología de la I.E.P., su identidad con la Iglesia Católica, espiritualidad Franciscana y comprometerse a participar activamente en todas las actividades a las que se le convoque en la modalidad a distancia o presencial.
2. Respetar las normas de convivencia institucional y las que se derivan para las sesiones de clase.
3. Practicar de manera constante y responsable las medidas de protección sanitaria y hábitos de higiene para la prevención de enfermedades desde el hogar.
4. Fortalecer en su menor hijo(a) la autonomía, la confianza, la empatía, la responsabilidad y el respeto a las normas de convivencia.
5. Asegurar la asistencia puntual de sus menores hijos a clases.
6. Justificar de manera oportuna (en el día) las tardanzas y/o inasistencias de sus menores hijos enviando por SIEWEB a la Coordinación de Convivencia del Nivel respectivo, el sustento válido.
7. Acompañar o monitorear el trabajo escolar designado por la I.E.P.
8. Asistir con puntualidad a las entrevistas, charlas, jornadas u otras actividades convocadas por los tutores, coordinadores, psicólogos, Sub-dirección o Dirección. No presentarse de manera consecutiva a 03 entrevistas convocadas por la IEP puede ser considerado presunto desamparo del menor pudiendo ser derivado el caso a la DEMUNA previa evaluación del caso en el Comité de Bienestar, la presente medida se podrá aplicar cuando se trate de situaciones graves que estén afectando los derechos fundamentales del estudiante.
9. Comunicarse con asertividad evidenciando respeto y buen trato con los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Establecer una rutina en el hogar en base al horario de estudio como un ejercicio de autodisciplina para generar autonomía en su aprendizaje.
11. Colaborar estrechamente con los docentes en las actividades de aprendizaje brindándole a su menor hijo(a) las herramientas y materiales que se requieran para el normal desenvolvimiento de las clases.
12. Para consultas de naturaleza académica, comunicarse con la I.E.P. respetando el horario establecido y a través del medio oficial que es el SIEWEB; y, para gestiones administrativas, el correo institucional.
13. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.

**Artículo 186**

El Padre/Madre de Familia o Representante Legal acreditado tiene como RESTRICCIONES las siguientes:

1. Ingresar a las instalaciones del colegio, a las aulas de clase (presencial/virtual) u otro espacio aledaño, sin la debida autorización expresa.
2. Realizar grabaciones de entrevistas con personal de la I.E.P, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
3. Difundir fotografías por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de los estudiantes, docentes, directivos, padres de familia o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Faltar el respeto de palabra y obra, a toda persona que forma parte de la Comunidad Educativa.
5. Ser protagonista de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia del Colegio, dentro o en los

alrededores de la I.E.P.

6. Adoptar una actitud amenazante y agresiva, ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve la I.E.P.

7. Tratar de manera despectiva e irreverente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. Interrumpir o interferir en el desarrollo normal de las labores educativas (presencial/virtual). Por razones de orden no se recibirán en portería: mochilas, trabajos, cuadernos etc., que los estudiantes hayan olvidado en casa.

9. Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo(a). La única y primera instancia en conocerlo es la I.E.P quien tomará las medidas para la solución del caso.

10. Faltar a la verdad, distorsionar la información, falsificar firmas y documentos.

11. Usar el nombre de la I.E.P o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.

12. Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.

13. Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro de la I.E.P sin el permiso pertinente.

14. No velar por el orden y la limpieza de sus menores hijos.

15. Incumplir con el presente reglamento.

16. No presentar el informe de evaluación psicológica y/o psiquiátrica externa, así como los evolutivos de terapia, aun habiendo otorgado la IEP nueva fecha de entrega, podría evidenciar presunto desamparo del menor y desatención a las necesidades, a nivel académico, socio- emocional y/o conductual que presente su menor hijo(a).

17. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades escolares y deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres de familia con los alumnos ni con el personal docente en horas de clase o actividades que promueva el Colegio, salvo situaciones excepcionales o alguna emergencia que se pueda presentar, autorizada previamente por la Dirección.

18. Queda prohibido publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp u otros, información que pueda afectar a los estudiantes, docentes, autoridades o dañar la imagen institucional del Colegio. Cualquier inquietud o preocupación de los padres de familia serán comunicadas directamente a las autoridades utilizando los canales establecidos para tales fines.

19. Enviar al colegio artículos diversos para celebración de cumpleaños de sus menores hijos/as.

### **Artículo 187**

Los Padres de familia que, antes de inicio del año escolar, decidan no continuar en la institución educativa, deberán realizar la solicitud de sus documentos, cumpliendo lo siguiente:

- No tener deuda por ningún concepto con la institución educativa.
- Realizar el abono por el trámite administrativo documentario.
- Presentar su solicitud a través del Formulario Único de Trámite (FUT) que le facilitará la Administración del colegio, completando la información requerida y con

la firmada por el padre/madre o apoderado.

- Presentar la Constancia de Vacante de colegio donde se trasladará al estudiante.
- Presentar DNI del solicitante.

Estos requisitos son válidos para exalumnos que han finalizado sus estudios secundarios, con excepción del documento "Constancia de vacante".

## **CAPÍTULO XXXVII** **DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

### **Artículo 188**

Desde la quincena de febrero el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo asistirá a la capacitación que designe el colegio. Realizarán también la planificación y organización de las actividades para el año lectivo. El período de planificación y organización comprenderá:

- a) Matrícula.
- b) Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c) Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- d) Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT).
- e) Revisión del Reglamento Interno.
- f) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- g) Elaboración de Instrumentos del Proyecto Curricular de cada Área, así como Programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- h) Elaboración de Proyectos de Innovación y Mejoramiento educativo.
- i) Distribución de secciones a Nivel de Educación Primaria y Educación Secundaria.
- j) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- k) Horario de clases.
- l) Ambientación de aulas.
- m) Elaboración de materiales educativos.

### **DE LA CALENDARIZACIÓN**

#### **Artículo 189**

**La Calendarización del Año Académico en el Colegio se sujeta a la realidad del medio y la política educativa, coherente a los dispositivos legales vigentes y comprende 38 semanas distribuidas en cuatro bimestres.**

#### **Artículo 190**

Los cuatro bimestres de nuestra calendarización están divididos en 08 unidades.

BIMESTRE	UNIDADES	INICIO	TÉRMINO
I (10 semanas)	I UNIDAD (5 semanas) II UNIDAD (5 semanas)	04 de marzo	08 de mayo
VACACIONES Del 09 al 17 de Mayo			
II (10 semanas)	III UNIDAD (5 semanas) IV UNIDAD (5 semanas)	18 de mayo	24 de julio
VACACIONES Del 25 de Julio al 09 de Agosto			
III (09 semanas)	V UNIDAD (5 semanas) VI UNIDAD (4 semanas)	10 de agosto	09 de octubre
VACACIONES Del 10 de Octubre al 18 de Octubre			
IV (09 semanas)	VII UNIDAD (5 semanas) VIII UNIDAD (4 semanas)	19 de octubre	16 de diciembre
CLAUSURA 18 de Diciembre			

### **DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

#### **Artículo 191**

La Programación anual prevé y organiza las unidades didácticas que se desarrollarán durante el año escolar en un determinado grado de estudios. Para la elaboración de la programación anual consideramos los documentos pedagógicos propios del MINEDU y de la Institución (PEI, PCC, PAT, cartel de valores).

#### **Artículo 192**

La Programación Curricular Anual deberá contener: la situación significativa o diagnóstica, perfil de egreso, competencias, capacidades, desempeños, enfoques transversales, valores y actitudes; enfoques del área, campos temáticos. Las unidades didácticas además de lo antes mencionado deben considerar estrategias de aprendizaje y recursos; las sesiones de aprendizaje significativo deben precisar datos específicos del contenido a desarrollar y fecha, así como la competencia, capacidad, desempeños, valores y actitudes, estrategias, recursos, indicadores de logro y tiempo y los criterios de evaluación.

#### **Artículo 193**

El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente. En ese sentido, se han definido orientaciones para aplicar el enfoque pedagógico del Currículo Nacional de la Educación Básica, las cuales se enmarcan en las corrientes socio constructivistas del aprendizaje.

Estas orientaciones son tomadas en cuenta por nuestros docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**DEL DESARROLLO CURRICULAR****Artículo 194**

Los docentes que prestan servicios en el colegio, se sujetarán al siguiente desarrollo curricular:

- a) El docente explicará las competencias, capacidades, desempeños y contenidos del programa de su respectiva área o asignatura.
- b) El profesor informará los criterios de Evaluación del Aprendizaje.
- c) El docente utilizará procedimientos didácticos que promuevan la participación y trabajo colaborativo de los educandos.
- d) El docente propiciará en sus estudiantes el desarrollo de la meta cognición y la transferencia útil y práctica de lo aprendido a situaciones del contexto.
- e) Los textos escolares constituyen material de apoyo y consulta para el estudiante, por lo que, no existe el uso del texto único ni obligatorio.
- f) Las tareas escolares que realicen los estudiantes fuera del horario se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y su aplicación.
- g) Las tareas deben ser diversificadas, motivadores, variadas, ágiles, compatibles con los intereses, posibilidades de los estudiantes teniendo en cuenta su realidad familiar y social sin afectar al descanso que le corresponde.
- h) Los trabajos de asignación e investigación desarrollarán el pensamiento creativo, crítico reflexivo, siendo los de mayor extensión, como máximo, uno por bimestre lectivo.

**DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE****Artículo 195**

Las unidades didácticas constituyen un conjunto organizado, secuenciado y con sentido lógico, de competencias, capacidades, desempeños y evidencias de aprendizaje que se desarrollarán en un tiempo y espacio pedagógico determinado.

**Artículo 196**

La duración de una unidad didáctica es variable y responde a la complejidad de las capacidades y conocimientos seleccionados y a los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

**DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE****Artículo 197**

La sesión de aprendizaje es el conjunto de situaciones diseñadas por cada docente, corresponden a actividades organizadas respetando una secuencia lógica, que permiten desarrollar un conjunto de aprendizajes propuestos en la Unidad Didáctica o proyecto.

**Artículo 198**

Las sesiones de aprendizaje consideran una situación problemática para que el estudiante la aborde como situación significativa, el aprendizaje se produce en la interacción de estudiante con la situación problemática.

La sesión de aprendizaje plantea una secuencia de pasos didácticos basados en el modelo metodológico a usar según la situación significativa y el propósito de aprendizaje.

**SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS****Artículo 199**

En base al diagnóstico, lineamientos orientadores, currículo y metodología, se presenta el Plan de estudios 2026 que responde a los objetivos planteados en

las normas oficiales, el Currículo Nacional y el PEI.

### Artículo 200

Los Objetivos son:

- Orientar el trabajo docente a través del proceso pedagógico bien llevado en base a las orientaciones de este documento.
- Planificar actividades complementarias a lo académico para superar las necesidades del educando, con la participación del área formativa y psicopedagógica.
- Optimizar las capacidades de acuerdo con los niveles o ciclos de desarrollo personal. Esto quiere decir desde el momento que el estudiante ingresa hasta el momento en que egresa.

### PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMARIA

#### Artículo 201

NIVEL	PRIMARIA					
ÁREAS CURRICULARES / GRADOS	1°P	2°P	3°P	4°P	5°P	6°P
MATEMÁTICA	7	7	6	6	6	6
COMUNICACIÓN	7	7	6	6	6	6
PERSONAL SOCIAL	3	3	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	4	4	4	4
ARTE Y CULTURA/MÚSICA	3	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
INGLÉS	3	3	3	3	3	3
FRANCÉS	2	2	1	1	1	1
COMPUTACIÓN	1	1	2	2	2	2
RELIGIÓN	1	1	1	1	1	1
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

### PLAN DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA

#### Artículo 202

NIVEL	SECUNDARIA				
ÁREAS CURRICULARES / GRADOS	1°S	2°S	3°S	4°S	5°S
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA/MÚSICA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3
INGLÉS	4	4	4	4	4
FRANCÉS	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
EMPRENDIMIENTO	2	2	2	2	2

RELIGIÓN	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**CAPÍTULO XXXVIII**  
**DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y SISTEMA METODOLÓGICO**

**DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

**Artículo 203**

Nuestra propuesta educativa se alinea a lo que establece el Currículo Nacional, en un enfoque por competencias, en el que se desarrollan habilidades personales y socioemocionales mediante una serie de actividades planificadas en una sesión de clase, de manera que podamos desarrollar convenientemente las competencias que necesita un estudiante para la vida; respetando los ritmos y estilos de aprendizaje y valorando el desempeño actual a partir del análisis de evidencias.

**DEL HORARIO DE CLASES**

**Artículo 204**

NIVEL / GRADOS	HORA DE INGRESO Y HORA DE SALIDA
<b>1° y 2° de Primaria</b>	7:30 a.m. a 2:10 p.m.
<b>3° a 6° de Primaria</b>	7:30 a.m. a 2:20 p.m.
<b>1° a 5° de Secundaria</b>	7:30 a.m. a 3:00 p.m.

PRIMARIA 1°P y 2°P		
HORA	DURACIÓN	ACTIVIDADES
7:30 - 7:50		Tutoría y Orientaciones Pedagógicas
1° hora	7:50 - 8:35	Actividades de aprendizaje
2° hora	8:35 - 9:20	Actividades de aprendizaje
3° hora	9:20 - 10:05	Actividades de aprendizaje
4° hora	10:05 - 10:50	Actividades de aprendizaje
<b>10:50 - 11:20</b>		<b>Break</b>
5° hora	11:20 - 12:05	Actividades de aprendizaje
6° hora	12:05 - 12:50	Actividades de aprendizaje
<b>12:50 - 1:30</b>		<b>Break</b>
7° hora	1:30 - 2:10	Actividades de aprendizaje

PRIMARIA 3°P y 4°P		
HORA	DURACIÓN	ACTIVIDADES
7:30 - 7:50		Tutoría y Orientaciones Pedagógicas
1° hora	7:50 - 8:35	Actividades de aprendizaje
2° hora	8:35 - 9:20	Actividades de aprendizaje
3° hora	9:20 - 10:05	Actividades de aprendizaje
4° hora	10:05 - 10:50	Actividades de aprendizaje
10:50 - 11:20		Break
5° hora	11:20 - 12:05	Actividades de aprendizaje
6° hora	12:05 - 12:50	Actividades de aprendizaje
12:50 - 1:30		Break
7° hora	1:30 - 2:20	Actividades de aprendizaje

PRIMARIA 5°P y 6°P		
HORA	DURACIÓN	ACTIVIDADES
7:30 - 7:50		Tutoría y Orientaciones Pedagógicas
1° hora	7:50 - 8:35	Actividades de aprendizaje
2° hora	8:35 - 9:20	Actividades de aprendizaje
3° hora	9:20 - 10:05	Actividades de aprendizaje
4° hora	10:05 - 10:50	Actividades de aprendizaje
10:50 - 11:20		Break
5° hora	11:20 - 12:05	Actividades de aprendizaje
6° hora	12:05 - 12:50	Actividades de aprendizaje
12:50 - 1:30		Break
7° hora	1:30 - 2:20	Actividades de aprendizaje

SECUNDARIA 1°S a 5°S		
HORA	DURACIÓN	ACTIVIDADES
7:30 – 7:40		Tutoría y Orientaciones Pedagógicas
7:40 - 7:50		Evaluación de entrada
1° hora	7:50 - 8:35	Actividades de aprendizaje
2° hora	8:35 - 9:20	Actividades de aprendizaje
3° hora	9:20 - 10:05	Actividades de aprendizaje
4° hora	10:05 - 10:50	Actividades de aprendizaje
10:50 - 11:20		Break
5° hora	11:20 - 12:05	Actividades de aprendizaje
6° hora	12:05 - 12:50	Actividades de aprendizaje
12:50 - 1:30		Break
7° hora	1:30 - 2:20	Actividades de aprendizaje
8° hora	2:20 - 3:00	Actividades de aprendizaje

### DE LA METODOLOGÍA

#### **Artículo 205**

Nuestro colegio ofrece un plan curricular que tiene como base diversas competencias, capacidades, actitudes y otros elementos diversificados, que orientan la labor pedagógica en el aula.

#### **Artículo 206**

### CONTENIDO CURRICULAR

NIVEL PRIMARIA		
ÁREA	COMPETENCIA	CAPACIDADES
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtiene información del texto oral</li> <li>● Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>● Adecúa, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada</li> <li>● Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica</li> <li>● Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>● Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtiene información del texto escrito.</li> <li>● Infiere e interpreta información del texto escrito.</li> <li>● Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.</li> </ul>

	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
<b>PERSONAL SOCIAL</b>	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo</li> <li>• Autorregula sus emociones</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>• Vive su sexualidad de manera plena y responsable</li> </ul>
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con las personas</li> <li>• Construye y asume acuerdos y normas</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
	Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>• Comprende el tiempo histórico</li> <li>• Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico</li> <li>• Genera acciones para preservar el ambiente</li> </ul>
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras</li> </ul>
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Indaga mediante Métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematisa situaciones para hacer indagación</li> <li>• Diseña estrategias para hacer indagación</li> <li>• Genera y registra datos o información</li> <li>• Analiza datos e información</li> <li>• Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación</li> </ul>
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo</li> <li>• Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimita una alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Diseña la alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Implementa y valida alternativas de solución tecnológica</li> <li>• Evalúa y comunica el funcionamiento de la alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
<b>ARTE Y CULTURA</b>	Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>• Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>• Reflexiona creativa y críticamente</li> </ul>
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explora y experimenta los lenguajes del arte</li> <li>• Aplica procesos de creación.</li> <li>• Evalúa y socializa sus procesos y proyectos.</li> </ul>

<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al dialogo con las que le son cercanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>• Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.</li> </ul>
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.</li> <li>• Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.</li> </ul>
<b>EDUCACION FISICA</b>	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende su cuerpo</li> <li>• Se expresa corporalmente</li> </ul>
	Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene corporal y la salud</li> <li>• Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relaciona utilizando sus habilidades socio motrices</li> <li>• Crea y aplica estrategias y tácticas de juego</li> </ul>
<b>MATEMATICA</b>	Resuelve problemas de cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones numéricas y las operaciones</li> </ul>
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia</li> </ul>
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> </ul>
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</li> <li>• Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</li> <li>• Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida</li> </ul>
<b>INGLÉS</b>	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto oral en inglés.</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto oral en inglés</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla el texto en inglés de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente en inglés con</li> </ul>

		<p>distintos interlocutores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto de texto oral en inglés</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito en inglés.</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto en inglés</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto en inglés</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto en inglés a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas en inglés de forma coherente y cohesionada.</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito en inglés de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito en inglés</li> </ul>

<b>NIVEL SECUNDARIA</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>CAPACIDADES</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtiene información del texto oral</li> <li>● Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>● Adecúa, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada</li> <li>● Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica</li> <li>● Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>● Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obtiene información del texto escrito.</li> <li>● Infiere e interpreta información del texto escrito.</li> <li>● Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>● Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>● Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>● Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
<b>DESARROLLO PERSONAL, CIDADANÍA Y CÍVICA</b>	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se valora a sí mismo</li> <li>● Autorregula sus emociones</li> <li>● Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>● Vive su sexualidad de manera plena y responsable</li> </ul>
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interactúa con las personas</li> <li>● Construye y asume acuerdos y normas</li> <li>● Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>● Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>● Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>● Comprende el tiempo histórico</li> <li>● Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>● Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico</li> <li>● Genera acciones para preservar el ambiente</li> </ul>
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero</li> <li>● Toma decisiones económicas y financieras</li> </ul>
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Problematisa situaciones para hacer indagación</li> <li>● Diseña estrategias para hacer indagación</li> <li>● Genera y registra datos o información</li> <li>● Analiza datos e información</li> <li>● Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación</li> </ul>

	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo</li> <li>Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delimita una alternativa de solución tecnológica</li> <li>Diseña la alternativa de solución tecnológica</li> <li>Implementa y valida alternativas de solución tecnológica</li> <li>Evalúa y comunica el funcionamiento de la alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
<b>ARTE Y CULTURA</b>	Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibe manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>Reflexiona creativa y críticamente</li> </ul>
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explora y experimenta los lenguajes del arte</li> <li>Aplica procesos de creación.</li> <li>Evalúa y socializa sus procesos y proyectos.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible</li> <li>y respetuosa.</li> </ul>
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.</li> <li>Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende su cuerpo</li> <li>Se expresa corporalmente</li> </ul>
	Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene corporal y la salud</li> <li>Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se relaciona utilizando sus habilidades socio motrices</li> <li>Crea y aplica estrategias y tácticas de juego</li> </ul>
<b>MATEMÁTICA</b>	Resuelve problemas de cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.</li> <li>Argumenta afirmaciones sobre relaciones numéricas y las operaciones</li> </ul>

	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia</li> </ul>
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> </ul>
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</li> <li>• Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</li> <li>• Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida</li> </ul>
<b>INGLÉS</b>	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto oral en inglés.</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto oral en inglés</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla el texto en inglés de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente en inglés con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto de texto oral en inglés</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito en inglés.</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto en inglés</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto en inglés</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto en inglés a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas en inglés de forma coherente y cohesionada.</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito en inglés de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito en inglés</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	Gestiona proyectos de emprendimiento económico social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea propuestas de valor.</li> <li>• Aplica habilidades técnicas</li> <li>• Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas</li> <li>• Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento</li> </ul>

**Artículo 207**

Nuestra metodología de trabajo tiene en cuenta la edad y características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes, el desarrollo de las competencias que se indican en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) y la evaluación formativa, poniendo énfasis en la retroalimentación, ayudándolos a descubrir y desarrollar sus potencialidades, así como acrecentar sus habilidades, enfrentando las dificultades que puedan tener en cada asignatura o área de estudios utilizando la ayuda de los recursos tecnológicos disponibles. Se fomenta el trabajo colaborativo de los estudiantes, como una forma de prepararlos para desenvolverse satisfactoriamente en la sociedad con los retos que esta les presente.

Empleamos plataformas educativas: SIEWEB y aplicaciones como Google Meet, Teams, Classroom, que permiten el logro de diversas habilidades en los estudiantes. A su vez, disponemos de un equipo de soporte y docentes calificados y capacitados continuamente en nuevas metodologías de enseñanza.

**METODOLOGÍA: EL AULA INVERTIDA****Artículo 208**

Esta metodología consiste en que nuestros estudiantes aprenden y revisan los conceptos teóricos en casa, para dedicar el tiempo de clase a consultar sus dudas y trabajarlos de forma colaborativa. Todo ello apoyándose de forma acentuada en las nuevas tecnologías y con un profesor que actúa de guía.

**Artículo 209**

La clase invertida favorece que la sesión sea más ágil y efectiva. Permite atender mejor a los estudiantes, escuchando sus dudas o ideas previas, favorece la reflexión, el pensamiento crítico y el uso de habilidades de tipo superior, lo mismo que la colaboración y construcción de aprendizajes significativo.

Nuestra metodología permite interacción con los estudiantes y optimizar el tiempo haciendo las sesiones más prácticas.

**DE LA PROPUESTA ACADÉMICA****Artículo 210**

En el área de Inglés el objetivo es lograr el dominio del idioma inglés en nivel avanzado, siendo capaces de obtener diversas certificaciones internacionales.

**Artículo 211**

Exámenes Diagnósticos en el área de Inglés: Para verificar el avance de los estudiantes en el desarrollo de la lengua foránea se aplica una prueba diagnóstica a determinados grados, con la finalidad de identificar candidatos potenciales para rendir un examen internacional

**Artículo 212**

Exámenes de Certificación en el área de Inglés: Los exámenes probables a rendir son los siguientes a mencionar, estos se determinan de acuerdo al potencial que demuestran los estudiantes. De ser elegido el o la estudiante se comunicará al padre de familia, quien abonará el costo del examen de certificación a la entidad evaluadora, ya que el colegio se encargará de continuar la preparación sin costo adicional para el padre.

**Artículo 213**

En el área de Francés el objetivo es lograr, progresivamente, que nuestros estudiantes se comuniquen en el idioma de manera oral y escrita.

**Artículo 214**

Exámenes de Certificación en francés:

Los exámenes probables a rendir son los siguientes a mencionar, estos se determinan de acuerdo al potencial que demuestran los estudiantes. De ser elegido el o la estudiante se comunicará al padre de familia, quien abonará el costo del examen de certificación a la entidad evaluadora, ya que el colegio se encargará de continuar la preparación sin costo adicional para el padre.

- Primaria 5° y 6°: Delf Prim A1.1
- Secundaria: Delf A1

**Artículo 215****INFORMÁTICA- CONVENIO CON INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIBERTEC:**

Mediante este convenio, nuestros estudiantes a partir de 3er grado de primaria, reciben una base sólida en TICs, además de una formación que fomenta la creatividad e innovación, y que busca aplicar los conocimientos y habilidades en la elaboración de proyectos de otras áreas académicas. Se cuenta con un plan de estudios adecuado y actualizado.

**Artículo 216**

El convenio brinda la oportunidad a nuestros estudiantes de obtener una Certificación en los diferentes programas informáticos a nombre de CIBERTEC siempre y cuando alcancen la calificación mínima de 14.

**Artículo 217****PROGRAMA EDUCATIVO DE EMPRENDIMIENTO**

Nuestro Colegio Los Rosales de Santa Rosa, a partir del 2022 desarrolla el programa: de Emprendimiento, el cual está dirigido a nuestros estudiantes de 1ro, 2do, 3ero, 4to y 5to del Nivel Secundaria.

**Artículo 218**

Nuestros estudiantes, a través de, la metodología “aprender haciendo” vivirán una experiencia real en el mundo de los negocios, aprenderán a constituir su propia empresa, diseñar, producir y vender sus productos. En este proceso, el éxito de la compañía dependerá de los esfuerzos combinados de todos los miembros del equipo.

El programa contará con capacitaciones y mentorías a cargo de destacados ejecutivos que, además de mostrar cómo emprender, entregarán valiosos conocimientos para que nuestros estudiantes se inserten con eficacia en la economía global.

**Artículo 219****MÉTODO SINGAPUR – MATEMÁTICA**

A partir del 2021 nuestro Colegio Los Rosales de Santa Rosa, implementó el Método Singapur en Matemática para Primaria,

**Artículo 220**

El objetivo del método Singapur es enseñar a los estudiantes a resolver problemas por sí mismos, para que así consigan aprender a pensar. La esencia de este método reside en que los docentes deben enseñar en clase trabajando con los estudiantes en equipo, a través de objetos concretos.

**Artículo 221**

Singapur no es un método memorístico. Estas clases se dividen, siempre, en tres fases de trabajo: una primera fase concreta donde los estudiantes utilizan

materiales; otra pictórica, en la que dibujan esos materiales sobre el papel; y una última fase abstracta, de representación de los números naturales.

**Artículo 222****PROYECTO EDUCATIVO “FORTALECIENDO MIS HABILIDADES LECTORAS”**

Nuestro colegio implementa el Proyecto Educativo “FORTALECIENDO MIS HABILIDADES LECTORAS” el cual busca fomentar el gusto por la lectura en niños y jóvenes a través de una experiencia interactiva y atractiva, mejorar la comprensión lectora y las habilidades de los estudiantes con herramientas digitales y físicas, y promover la ciudadanía digital y el pensamiento crítico. También busca crear una comunidad lectora activa y convertirse en un referente de la literatura infantil y juvenil.

**Artículo 223**

Nuestro proyecto proporciona una nueva práctica en el proceso de enseñanza - aprendizaje integrando dos pilares que dan el soporte al proyecto: lectura interactiva mediante el uso de tecnología y accesibilidad móvil.

Para que haya comprensión, debe existir una interacción del niño con el texto que incluya motivación, interés y propósitos. Comprender un texto es sin duda una actividad constructiva, interactiva y estratégica.

**Artículo 224**

Nuestro Proyecto Educativo “FORTALECIENDO MIS HABILIDADES LECTORAS” consta de niveles de dificultad. Lo que buscamos es que cada estudiante sea diagnosticado y reciba retroalimentación de forma personalizada.

**DE LOS TALLERES****Artículo 225**

Los talleres pueden ser académicos, artístico – culturales o deportivos. Algunos se desarrollan en la franja horaria y otros no. Los talleres académicos relacionados con tecnología, se alienan a LA COMPETENCIA TRANSVERSAL “Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC”.

**Artículo 226**

En el caso de los talleres culturales, se desarrolla la competencia “Crea proyectos desde lenguajes artísticos”, del área de Arte y Cultura. Esto implica que los estudiantes utilicen diversos lenguajes artísticos (artes visuales, música, danza, teatro, artes interdisciplinarias y otros) para expresar o comunicar mensajes, ideas y sentimientos. Que pongan en práctica habilidades imaginativas, creativas y reflexivas para generar ideas, planificar, concretar propuestas y evaluarlas de manera continua, para lo cual hará uso de recursos y conocimientos que ha desarrollado en su interacción con el entorno, con manifestaciones artístico – culturales diversas y con los diversos lenguajes artísticos.

**Artículo 227**

En cuanto a los talleres deportivos, se trabaja la competencia: “interactúa a través de sus habilidades socio motrices” de Educación Física. De acuerdo a ella, los estudiantes pondrán en juego los recursos personales para una apropiada interacción social, inclusión y convivencia, insertándose adecuadamente en el grupo y resolviendo conflictos de manera asertiva, empática y pertinente a cada situación.

De igual manera, aplica estrategias y tácticas para el logro de un objetivo común en la práctica de diferentes actividades físicas, mostrando una actitud proactiva en la organización de eventos lúdicos y deportivos.

Los talleres que brindamos son:

<b>Talleres académicos</b>	Talleres TIC, Habilidades Académicas, Habilidades computacionales, Inglés, asesoría académica.
<b>Talleres artísticos – culturales</b>	Danza, Teatro, Música, Artes Visuales, Oratoria, Manualidades, etc.
<b>Talleres deportivos</b>	Básquet, fútbol, futsal, vóley, ajedrez, ping pong, karate, entre otras disciplinas.

## **CAPÍTULO XXXIX** **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

### **EL ENFOQUE DE EVALUACIÓN**

#### **Artículo 228**

La evaluación es formativa de acuerdo a la RVM 0094 – 2020 MINEDU, “Norma que regula Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”. La evaluación es parte esencial de proceso de aprendizaje de los estudiantes e inherente a la labor del maestro. Evaluar implica realizar un trabajo sistemático de planificación, utilizando diferentes estrategias, técnicas e instrumentos, para recoger información relevante sobre el nivel de desarrollo de las competencias de cada estudiante.

#### **Artículo 229**

Para la calificación respetamos la normativa para la evaluación por periodos y promoción al grado inmediato superior, según la siguiente escala:

<b>NIVEL DE LOGRO</b>	
<b>Escala</b>	<b>Descripción</b>
<b>AD*</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> 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.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> 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>B</b>	<b>EN PROCESO</b> 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.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

\*De acuerdo al CNEB, no se aplica a Inicial

#### **Artículo 230**

Atendiendo a lo dispuesto en la RM 474 – 2022 MINEDU, la evaluación de competencias de los estudiantes, así como la promoción o repitencia al final del año lectivo 2024 se determinará en base a los criterios descritos en el documento RVN 0094 – 2020 – MINEDU. La emisión del “Informes de Progreso de los aprendizajes” se realizará en los plazos específicos y reflejarán los niveles de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de las competencias de cada una de las áreas.

#### **Artículo 231**

En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**Artículo 232**

Considerando los propósitos de la evaluación consideramos los siguientes tipos de evaluación

- ❖ **Evaluación diagnóstica:** Es una evaluación inicial que tiene como propósito verificar el nivel de logros alcanzados en el estudiante. Conocer esta información permitirá al docente replantear las estrategias para poder atender las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes.
- ❖ **Evaluación Formativa:** A través de esta evaluación se busca obtener información acerca del desarrollo de las competencias en cada estudiante. Tanto el docente como el estudiante se mantienen al tanto del progreso en los aprendizajes, esto permite involucrar al estudiante haciendo que tome conciencia de su aprendizaje y trate de mejorar en los aspectos que está fallando. Además, el docente por medio de la retroalimentación guía al estudiante indicando los puntos que debe mejorar.

Se desarrolla como parte de un proceso, por lo que no tiene calificación. Para lograr este tipo de evaluación se utilizarán actividades como: simulacros, pruebas de proceso y salida, mapas mentales, portafolios, foros o debates, estudios de caso, entre otras.

- ❖ **Evaluación Sumativa:** se refleja en las calificaciones al final de una unidad didáctica o bimestre. Valora la calidad final del rendimiento del estudiante y pretende reflejar su desempeño con relación a lo planificado. Esta evaluación de alguna manera cuantifica el rendimiento y proporciona los datos necesarios para determinar administrativamente un resultado y comunicarlo a los estudiantes y padres de familia.
- ❖ **Evaluación de salida:** La evaluación de salida es una herramienta pedagógica de gran apoyo al docente al poder reconocer el nivel de avance en logros de aprendizaje de sus estudiantes, reflexionar y tomar decisiones en el uso de variadas estrategias de enseñanza y aprendizaje para optimizar el desarrollo de las competencias matemáticas y comunicativas de acuerdo al grado y ciclo de EBR en que se encuentran.
- ❖ **Autoevaluación:** El estudiante se autoevalúa a partir de un diseño de actividades propuesto por el docente que proporcionando al estudiante información y recursos necesarios, así como la solución de la actividad; además el estudiante podrá revisar una guía que lo ayudará en la consecución de los propósitos de aprendizaje.
- ❖ **Coevaluación:** La Institución Educativa promueve una evaluación que permite, tanto al docente como a los estudiantes, el poder calificar el aprendizaje obtenido entre ellos. Para ello, todos los miembros de un grupo de estudio, participan y establecen una valoración sobre los aprendizajes logrados (docentes y estudiantes).

**Artículo 233**

En el nivel primario, los instrumentos de evaluación recogen los propuestos en inicial y, sin dejar de atender el proceso de maduración y ritmo de aprendizaje de los niños, tener claro cómo se articulan con los propuestos en el nivel secundario. Los instrumentos de evaluación utilizados en el nivel primario son:

- Listas de cotejo
- Rúbricas
- Escalas de valoración
- Fichas de trabajo
- Prácticas Calificadas
- Registro de observación
- Control de lectura
- Formularios y fichas interactivas
- Portafolio

- Registros de autoevaluación
- Registros de coevaluación

#### **Artículo 234**

En el nivel secundario, dentro del marco de la evaluación formativa, se centra en la recolección, sistematización y análisis de la información obtenida de diversas fuentes, con el fin de mejorar el aprendizaje de los estudiantes y la intervención docente.

Las técnicas e instrumentos seleccionados favorecen el trabajo del maestro y el aprendizaje de los estudiantes.

Instrumento	Descripción
Lista de cotejo	Instrumento de evaluación utilizado para verificar la presencia o ausencia de conocimientos, habilidades, actitudes o valores. Por tanto, se caracteriza por tener una escala con dos posibilidades: "sí" o "no", "presente" o "ausente", "correcto" o "incorrecto", este permite una revisión rápida, que puede servir como retroalimentación o coevaluación en los grados menores.
Escala Valorativa	Emite un juicio valorativo del desempeño demostrado en el proceso formativo por el alumno o equipo de alumnos evaluados, los niveles de la escala deben ser ascendentes de menor a mayor grado de valoración y cada uno debe dar una idea clara y precisa del grado de conocimiento alcanzado por el alumno con respecto a la meta esperada.
Rúbricas	Describe distintos niveles de calidad a través de criterios o indicadores relacionados a una tarea o proyecto, dando un <i>feedback</i> informativo al alumno o alumnos sobre el desarrollo de su trabajo durante el proceso y una evaluación detallada sobre sus trabajos finales en relación con el desempeño esperado. (ver Anexo 3)
Registro de observación	Lista de indicadores que pueden redactarse como afirmaciones o preguntas, que orientan el trabajo de observación dentro del aula señalando los aspectos que son relevantes al observar. Puede utilizarse para observar las respuestas de los alumnos en una actividad, durante una semana de trabajo, una secuencia didáctica, entre otras.

### **DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN SEGÚN EL CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN**

#### **Artículo 235**

La evaluación de las asignaturas y áreas de los educandos del NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA EBR, de la IEP "Los Rosales de Santa Rosa", se realiza en forma permanente en el marco de la escala de calificación normada por el Ministerio de Educación.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **Artículo 236**

La calificación en Primaria es cualitativa y se basa en la escala literal siguiente:

AD- Logro destacado; A- Logro previsto. B- En proceso. C- En inicio.

La escala literal expresada, está relacionada con descripciones específicas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, y se establece por cada área curricular.

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

#### **Artículo 237**

La calificación de 1ª a 5ª de secundaria para evaluar el nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante es cualitativa y toma en cuenta la siguiente escala literal:

AD- Logro destacado; A- Logro prevista. B- En proceso. C- En inicio.

### **CONDICIONES PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA EN LA EBR**

#### **Artículo 238**

De acuerdo a las normas vigentes: la RVM N° 094-2020-MINEDU. "Norma que

regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, y su modificatoria RVM 048-2024 – MINEDU desde Inicial hasta quinto de secundaria, al final del año escolar, no se reporta un promedio anual de cada área curricular, sino los calificativos anuales del nivel de logro por cada competencia del área. Es decir que, “al final del periodo lectivo” (fin de año) “se consigna el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Las calificaciones finales corresponden al nivel de logro de “cada competencia en el último periodo trabajado” (cuarto bimestre).

De esta manera, al final del año, considerando las calificaciones del cuarto bimestre, los estudiantes podrán llegar a tres condiciones: promovido de grado, recuperación pedagógica o permanece en el grado. Las competencias transversales “no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación o repitencia”. En los cuadros que se anexan a este comunicado se puede encontrar los criterios de promoción, recuperación pedagógica y permanencia.

### Artículo 239

**En el caso de la promoción de grado, se considera lo siguiente:** Son promovidos al siguiente grado

CICLO	GRADO / EDAD	Se promueve al grado superior el estudiante que logra alcanzar los calificativos siguientes:
Primaria - Grado intermedio		
III	1°	Promoción automática
IV	3°	Nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.
V	5°	
Primaria - Grado al final del ciclo		
III	2°	Nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y Nivel de logro "B" en las demás competencias.
IV	4°	
V	6°	
CICLO	GRADO / EDAD	Se promueve al grado superior el estudiante que logra alcanzar los calificativos siguientes:
Secundaria - Grado al final del ciclo		
<u>VI</u>	1°	<b>Al término del período lectivo:</b>
<u>VII</u>	3°	El estudiante alcanza 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.
	4°	<b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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 del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.
Secundaria - Grado intermedio		
<u>VI</u>	2°	<b>Al término del período lectivo:</b> 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.
<u>VII</u>	5°	<b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica (PRP):</b> 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 logro 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 período lectivo.

#### **Artículo 240**

Para los casos de recuperación pedagógica:

Si al finalizar el periodo lectivo, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, el docente determina que el estudiante requiere de un tiempo adicional de trabajo. Este acompañamiento o recuperación pedagógica en las vacaciones de fin de año será:

1. Un proceso presencial en el que un docente acompañe a los estudiantes en su proceso de mejora de los aprendizajes para el desarrollo de algunos elementos clave, indispensables para la continuidad del aprendizaje de los estudiantes.
2. Una evaluación de recuperación, para la cual la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante previo al proceso de evaluación los criterios de evaluación y recursos; así como la fecha en la que se realizará dicha evaluación.

Los Informes de Progreso de las Competencias se generan en base a estas disposiciones, lo mismo que el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) del MINEDU.

#### **Artículo 241**

La Dirección autorizará a los estudiantes que deseen asistir al período de recuperación organizado por otro Centro Educativo, siempre que lo solicite el padre de familia, quien hará llegar el acta visada por la UGEL correspondiente.

### **SOBRE EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO Y LA DETERMINACIÓN DE CALIFICATIVOS MEDIANTE SIAGIE:**

#### **Artículo 242**

- El “orden de mérito” se determina al finalizar el año lectivo (diciembre) antes de la ceremonia de egresados y clausura del año escolar. Para ello se considera a los estudiantes que terminan en las siguientes condiciones: “promovido” o “requiere recuperación”.
- Las calificaciones que se toman en cuenta son las que figuran en el SIAGIE. El SIAGIE obtendrá de manera automática el calificativo y generará una tabla conteniendo la información requerida, la misma que corresponde a una conversión numérica del nivel de logro de cada competencia (incluidas las dos competencias transversales): “Al nivel de logro C se asigna el número 1; al nivel de logro B se asigna el número 2,5; al nivel de logro A se asigna el número 3; al nivel de logro AD se asigna el número 4”.

### **DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y SUBSANACIÓN.**

#### **Artículo 243**

En el programa de recuperación pedagógica participan los estudiantes que requieren de mayor tiempo para superar dificultades recurrentes o complejas para el desarrollo de sus aprendizajes.

Participan en este programa los estudiantes que al finalizar un periodo lectivo no cumplen con las condiciones establecidas para la promoción al grado inmediato superior. No participan aquellos estudiantes que ya han sido declarados en situación de permanencia en el grado.

#### **Artículo 244**

SOBRE EL PROCESO:

- a) Se informará a los padres de familia, por escrito, en el mes de diciembre, sobre los cursos desaprobados de su menor hijo(a) del año lectivo.
- b) Se informará a los padres de familia, por escrito, en el mes de diciembre sobre el Programa de Recuperación Académica.
- c) Si por razones de viaje u otros motivos excepcionales los estudiantes no pudieran asistir a su propia institución, podrán hacerlo en otra, previo conocimiento y autorización del Director de la Institución Educativa de origen.
- d) El padre debe cancelar el derecho por el examen de recuperación.
- e) Se le hará entrega del temario y la fecha para el examen de recuperación.
- f) La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje en el Programa de Recuperación Pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.
- g) Se le entregará un Informe por escrito de los resultados del examen de recuperación.

#### **Artículo 245**

##### **SOBRE EL EXAMEN DE SUBSANACIÓN – SECUNDARIA:**

- a) Se citará al padre de familia en el mes junio para informarle sobre el procedimiento del examen de subsanación.
- b) El padre debe cancelar el derecho por el examen de subsanación.
- c) Se le hará entrega del temario y la fecha para el examen de subsanación.
- d) Se le entregará un Informe por escrito de los resultados del examen de subsanación.

#### **CASOS EXCEPCIONALES**

##### **ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES**

#### **Artículo 246**

La Directora tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite: enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidentes, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último bimestre, solo si se tiene calificativos en los periodos anteriores.

#### **EXONERACIÓN DEL ÀREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA.**

#### **Artículo 247**

Sobre la Libertad Religiosa. El Estado garantiza el derecho fundamental de toda persona a la libertad de religión reconocido y amparado por la Constitución Política del Perú y por los tratados internacionales ratificados por el Estado peruano.

El ejercicio público y privado de este derecho es libre y tiene como único límite tanto la protección del derecho de los demás al ejercicio de sus libertades públicas y derechos fundamentales como protección del orden, la salud y moral público.

#### **Artículo 248**

Nuestra Institución Educativa Privada “Los Rosales de Santa Rosa”, en nuestros niveles de Primaria y Secundaria, respetan el derecho de los alumnos a exonerarse de los cursos de Religión por motivos de conciencia o en razón de sus convicciones religiosas, sin verse afectado su promedio académico, siempre y cuando, así lo expresen los padres de familia o apoderados que tengan la tutela de los mismos.

#### **Artículo 249**

Los estudiantes que profesan una religión distinta a la católica o no profesan ninguna, pueden exonerarse del área durante el año escolar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- El padre de familia o apoderado, deberá de presentar por escrito la solicitud de exoneración, al momento de la matrícula de su menor hijo(a), o más tardar, el último día del mes de marzo.
- En el caso de los estudiantes que profesan otra religión, en la solicitud presentada por los padres de familia o apoderados, deberán de especificar el nombre de su religión o Iglesia.
- En el caso de los estudiantes que no profesan ninguna religión o son agnósticos, en la solicitud presentada por los padres de familia o apoderados, deberán de especificar el motivo por el cual están solicitando la exoneración del área de Religión.

#### **Artículo 250**

Las comunicaciones verbales a los docentes o a cualquier personal de la Institución Educativa solicitando exoneración del área de Religión, o escritos mediante el cuaderno de control, por parte de los padres de familia, no tendrán validez alguna, porque deberán de realizarlo, según el procedimiento formal y oficial, indicado en el artículo N° 238.

#### **Artículo 251**

Los padres de familia de los estudiantes que profesan o no otra religión, y que luego de haberse vencido el plazo de presentar por escrito y debidamente sustentado sus exoneraciones del área de Religión, no lo han realizado, en las calificaciones y promedios de notas bimestrales, se les pondrá la nota mínima desaprobatoria, pudiendo al término del año escolar, llevarlo para Recuperación, Subsanción o Repitencia, según sea el caso. Las exoneraciones del área de Religión, sólo tienen vigencia dentro del año lectivo escolar en el que el padre de familia o apoderado ha realizado el trámite de exoneración; esto se aplica para todos los estudiantes antiguos o ingresantes (nuevos), caso contrario será evaluado según lo indicado en el artículo anterior.

### **EXONERACIÓN PARCIAL Y TEMPORAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

#### **Artículo 252**

Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física.

Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Este requerimiento se puede presentar en cualquier momento del periodo lectivo. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral expedida por el Director de nuestra I.E.

El profesor a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adecuaciones o adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Con base a estas adaptaciones se procederá a evaluar a los estudiantes.

## **CAPITULO XL** **DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 253**

De acuerdo al artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED), la tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo. Asimismo, son agentes de la tutoría y orientación educativa: el Tutor(a), los Docentes, los Directivos, la Coordinadora de Tutoría, la Coordinadora de Convivencia, el Equipo de Psicólogas, los Padres de Familia y los propios Estudiantes. Se sustenta en el vínculo afectivo, promueve los factores protectores y fortalece al grupo de estudiantes en su identidad como colectivo, contribuyendo a una convivencia democrática donde cada uno de sus miembros es responsable de su crecimiento individual y grupal.

### **Artículo 254**

La tutoría y orientación educativa promueve una cultura inclusiva, al identificar las barreras (de aprendizaje, de acceso, sociales, culturales, entre otras) que impiden el desarrollo de los aprendizajes y, en coordinación con otros actores (SAANEE, SEHO, entre otros), proporciona apoyo educativo, recursos y/o medidas, ya sea de manera temporal o permanente, para eliminar esas barreras y promover una comunidad inclusiva, segura y acogedora. Requiere de una comunidad educativa responsable, informada y con claridad sobre las intenciones educativas o los resultados de la formación, para conocer su rol frente ello y coordinar acciones que contribuyan, de manera articulada, con la formación integral y el bienestar general del estudiante.

### **Artículo 255**

La tutoría y orientación educativa en nuestra IEP se planifica entres líneas de acción:

- a) Línea de acción formativa: Desarrolla la dimensión personal, social y de aprendizajes de la tutoría y orientación educativa. Se desarrolla a través de una adecuada planificación de la tutoría individual y/o grupal que responda al diagnóstico elaborado. Así mismo, el Comité de Gestión del Bienestar o la que haga sus veces, propone y ejecuta actividades institucionales que contribuyen con el desarrollo de las dimensiones de la tutoría y orientación educativa. Esta línea de acción desarrolla las siguientes dimensiones en los estudiantes:
  1. Dimensión personal: El estudiante se conoce a sí mismo, autorregula sus emociones y toma decisiones responsables, lo que contribuye a la construcción de su identidad, a formar un estilo de vida saludable, al desarrollo de su proyecto de vida y a su desenvolvimiento autónomo
  2. Dimensión social: El estudiante emplea sus recursos personales para una apropiada interacción social con las personas de diferentes entornos, contribuye a una convivencia democrática, inclusiva e intercultural, y realiza acciones que promueven el bien común
  3. Dimensión de los aprendizajes: El estudiante es consciente de su proceso de aprendizaje, organiza sus acciones para alcanzar sus metas, y mejorar su desempeño, lo que contribuye a que gradualmente asuma la gestión de su propio aprendizaje.
- b) Línea de acción promocional: Promueve comportamientos y actitudes en la comunidad educativa que favorecen el desarrollo socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes, mediante la sensibilización y el fortalecimiento de factores protectores. Se desarrolla a través de actividades de sensibilización sobre los efectos de situaciones tales como la discriminación, violencia, consumo de sustancias psicoactivas, conductas de riesgo, entre otros, y orienta estas problemáticas a través de jornadas, pasacalles, ferias, talleres, proyectos, etc. Se fortalecen los

factores protectores por medio de la promoción de relaciones seguras y respetuosas, valores y actitudes orientados por los enfoques transversales, la convivencia democrática e intercultural, la gestión adecuada de conflictos, prácticas restaurativas, entre otros.

- c) Línea de acción preventiva: Anticipa y/o reduce la aparición de situaciones y/o conductas de riesgo que pongan en peligro el desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes. Requiere de un trabajo multidisciplinario, basado en la participación e involucramiento de agentes sociales o redes de aliados pertinentes, que generen alternativas de acción frente a cada problemática. Se identifican tres niveles de prevención:
1. Prevención universal. Los esfuerzos se dirigen a todos los estudiantes para reducir la probabilidad de aparición de conductas de riesgo y situaciones que afecten sus derechos.
  2. Prevención selectiva. Los esfuerzos se dirigen a un subgrupo de estudiantes que presentan mayores situaciones de vulnerabilidad y que lo colocan en mayor riesgo que al promedio de los estudiantes. Requiere de un diagnóstico previo de la situación.
  3. Prevención indicada. Los esfuerzos se dirigen a estudiantes que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, como pueden ser los casos de violencia, trabajo infantil, trata de personas, embarazo adolescente, situaciones de discriminación, adicciones (consumo de drogas, alcohol, videojuegos), uso desmedido de las redes sociales, entre otros. Asimismo, se realiza la derivación oportuna a servicios especializados y/o complementarios con acompañamiento y seguimiento.

#### **Artículo 256**

La tutoría y orientación educativa tiene dos modalidades de intervención:

- a) Tutoría Individual: Se trata de la atención personalizada que recibe el estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizaje, así como por temas de interés de la familia que no pueden ser abordados de manera grupal. Es planificada y flexible de acuerdo a la demanda de atención durante las horas dispuestas para tal fin, según modalidad, nivel o modelo de servicio.
- b) Tutoría grupal: Son espacios de interacción grupal que se planifican de acuerdo a la identificación de necesidades e intereses que provienen del diagnóstico y análisis previo del grupo de estudiantes en el aula a cargo del tutor. Puede considerar también el informe tutorial del año anterior para asegurar la articulación y acompañamiento sostenido. El acompañamiento grupal se brinda de acuerdo a lo señalado en el CNEB y a las prioridades definidas en el Proyecto Curricular Institucional, dentro del horario semanal señalado en el horario de clases.

#### **Artículo 257**

Los espacios de la tutoría y orientación educativa son los siguientes:

- a) El aula, donde el docente promueve una relación sobre la base de vínculos afectivos con el estudiante, caracterizada por el respeto, cordialidad, calidez, asertividad y empatía, generando un clima propicio para el aprendizaje, de diálogo intercultural e intergeneracional, adecuado y necesario para el logro de los aprendizajes y su bienestar.
- b) La escuela, donde la Dirección genera condiciones para una convivencia escolar que garantice el ejercicio de los derechos humanos de toda la comunidad educativa, fortalezca los vínculos afectivos, construya un sentido de pertenencia y consolide un entorno protector y seguro para los estudiantes.
- c) El ambiente familiar, donde los padres, madres, tutor legal y/o apoderados generan un entorno protector y seguro para los estudiantes, así como fortalecen sus

competencias parentales y participan de forma activa en la institución educativa.

#### **Artículo 258**

Las acciones para la tutoría y orientación educativa se concretizan en el plan Institucional de TOECE que anualmente se elabora según las necesidades encontradas en los estudiantes, las familias y en los docentes. Las actividades del presente plan son evaluadas bimestralmente y al finalizar cada año escolar.

### **CAPITULO XLI**

#### **FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

#### **Artículo 259**

El bienestar socioemocional busca que el estudiante pueda utilizar de manera adecuada sus recursos emocionales al enfrentarse a diversas situaciones tanto individuales como sociales. Asimismo, es importante considerar que no es posible separar el bienestar del estado emocional de las personas y que las experiencias educativas provistas de sentido y de propósito aseguran la autorrealización y trascendencia del estudiante (D.S. 013- 2022-Minedu)

#### **Artículo 260**

El Proyecto Educativo Nacional al 2036 propone cuatro elementos para el gestionar el bienestar emocional de los estudiantes en la escuela y son los siguientes:

- a) Equilibrio emocional: está asociado al aspecto personal, es decir al ejercicio de la gestión de las emociones para identificarlas, usarlas, entenderlas y regularlas permitiéndonos conectar con nuestro mundo interior. Facilita la mejora de las habilidades sociales, una comunicación asertiva teniendo la capacidad de ponerse en el lugar del otro porque somos conscientes de nuestras emociones y las sabemos orientar. También nos hace tolerar frustraciones, aprender a trabajar en equipo y afrontar los problemas desde un aprendizaje social.
- b) Adaptación a la convivencia: relacionado al aspecto social lo que posibilita regular, compartir conocimientos, saberes y actitudes que más adelante se constituyen en herramientas claves para desenvolverse en situaciones de la vida familiar, laboral, académica y como ciudadanos
- c) Capacidad de afrontar retos: para que esta se desarrolle es importante tener conciencia de la propia capacidad para afrontar diferentes situaciones (físicas, personales, académicas, etc.) o dificultades por ello la importancia de conocerse, tener confianza en sí mismo, aceptarse con sus fortalezas y debilidades y respetarse. Afrontar retos requiere de la toma de decisiones sabiendo que estas tendrán una repercusión en el desarrollo personal y social del estudiante.
- d) Contribuir al bienestar colectivo: promueve que todas las personas asuman responsablemente su rol como ciudadanos con derechos y deberes para participar activamente en el mundo social y en las diferentes dimensiones de la ciudadanía, propiciando la vida en democracia, la disposición para el enriquecimiento mutuo y el aprendizaje de otras culturas, así como una relación armónica con el ambiente. Esto supone la disposición para comprometerse en la realización de objetivos comunes que contribuyan a la mejora y el desarrollo colectivo

#### **Artículo 261**

Los ejes orientadores son los elementos base que abordan diferentes temáticas que en conjunto se constituyen en acciones que promueven y generan condiciones para el bienestar socioemocional. Estos ejes nutren a la comunidad educativa y a la estrategia

que estas puedan producir como parte de iniciativas que tengan a bien generar a partir de la caracterización de su contexto, promoviendo relaciones de respeto y apoyo entre estudiantes, directivos, docentes, padres de familia, administrativos, asegurando un espacio que contribuye a la implementación del bienestar socioemocional, estos ejes son los siguientes:

- a) Continuidad educativa: Para impulsar la continuidad educativa, es importante comprender, que no todos/as los y las estudiantes interrumpen sus estudios o están en riesgo de hacerlo por una misma o única razón. Estas razones o factores de riesgo pueden responder a problemáticas estructurales de desigualdad en nuestro país y no necesariamente a la voluntad del estudiante o su familia. Por ello, hablamos de interrupción de estudios y no de deserción o abandono escolar, como solía hacerse antes. Es importante identificar a las y los estudiantes en riesgo de interrupción de estudios y que necesitan medidas preventivas para promover su continuidad educativa.
- b) Implementación de la tutoría y orientación educativa: El CNEB define a la tutoría como la interacción entre el docente tutor y el estudiante; y se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socio-afectivas y cognitivas de las y los estudiantes. Esto se logra, acompañando y orientando a las y los estudiantes en sus diferentes necesidades personales y sociales. A través de estrategias como la tutoría individual, tutoría grupal, orientación educativa permanente, entre otras, se busca promover la importancia y la relación del desarrollo socio-afectivo y cognitivo para mejorar los aprendizajes y contribuir a la formación integral de las y los estudiantes. El desarrollo socio-afectivo está relacionado con la adquisición de competencias emocionales para la vida y el bienestar, así como lo cognitivo que está vinculado a los cambios en las habilidades y capacidades a medida que el estudiante va creciendo y madurando en los períodos de su desarrollo evolutivo.
- c) Educación sexual integral y prevención de riesgos: La afectividad es uno de los componentes que acompañan el ejercicio de la sexualidad. Por tanto, educar la voluntad y el carácter precede a la educación sobre aspectos propiamente biológicos de la sexualidad ya que permite al estudiante desarrollar las habilidades necesarias para el mejor manejo de sus afectos, sentimientos y emociones. Cabe indicar que cuando se aborda la prevención de riesgos, también incluye la prevención del consumo de drogas y otros factores psicosociales que pueden afectar su bienestar integral. La prevención de riesgos e identificación de factores de riesgo también implica impulsar acciones para desarrollar conductas de autocuidado de las y los estudiantes.
- d) Trabajo con familias y comunidad: Busca promover la alianza familia-escuela-comunidad, fortaleciendo el acompañamiento activo hacia las familias, como grandes aliados para asegurar el logro de los aprendizajes, así como los vínculos de las niñas, niños y adolescentes. Esta labor implica trabajar de manera coordinada, articulada y cercana, con el fin de mejorar la convivencia en los diferentes espacios de los estudiantes, generar un compromiso y la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos, fomentar el diálogo y la autonomía de los y las estudiantes y el bienestar de todos los miembros de las familias. Asimismo, contribuye a disminuir la probabilidad de que se generen situaciones que ponen en riesgo el desarrollo y la continuidad de las y los estudiantes. Se reconoce el fuerte vínculo que existe entre el fortalecimiento de las competencias parentales y un mejor desarrollo de las y los estudiantes.
- e) Inclusión y atención a la diversidad: Busca promover medidas para que las instituciones educativas brinden una respuesta pedagógica y de gestión en el marco de una educación inclusiva y atención a la diversidad cultural y lingüística con la que conviven. Permite proveer de oportunidades educativas de calidad y aprendizajes en igualdad de condiciones para atender la variedad de estudiantes independientemente de sus características y necesidades formativas. Para lograrlo, se requiere el

involucramiento de los diferentes actores educativos y aliados, así como la generación de condiciones institucionales, teniendo como punto de partida la identificación y superación de las barreras educativas que enfrentan las y los estudiantes para la determinación e implementación de los apoyos educativos que se requieran. En ese marco, es necesario que se entienda que la educación inclusiva y diversa, es un proceso de mejora continua que requiere la implementación de medidas en todas las instancias educativas.

- f) Participación estudiantil: Es un derecho que se ejerce en acción de una intervención activa del estudiante en situaciones o asuntos públicos que lo involucren como ciudadanos y contribuyan en la construcción del bienestar general que implica el derecho a ser informado, emitir opinión, ser escuchado, organizarse e incidir en los espacios de toma de decisiones. Los espacios de participación estudiantil fortalecen y promueven la participación protagónica de las y los estudiantes, reconociendo su rol como sujetos de derecho y agentes de cambio para el bien común desarrollando sus competencias vinculadas al desarrollo socio-afectivo y a la ciudadanía. La participación estudiantil contribuye con su bienestar, al estar basada en principios y valores éticos, cívicos y de respeto por la diversidad, así como se orienta a reforzar la autoestima, la autonomía, creatividad y liderazgo de los estudiantes.
- g) Convivencia escolar en el marco del bienestar: Según los Lineamientos para gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, se define a la convivencia como: “El conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

#### **Artículo 262**

Nuestra Institución Educativa a través del Comité de Gestión del Bienestar brinda los lineamientos para planificar y ejecutar las acciones del bienestar socioemocional de los estudiantes y los asume de manera colegiada brindando asistencia técnica al personal docente y tutor permanentemente para optimizar el logro de los objetivos propuestos.

#### **Artículo 263**

La implementación del bienestar socioemocional requiere del compromiso de toda la comunidad educativa. Es necesario tener en consideración los siguientes lineamientos:

- a) En primer lugar, identificar las características y condiciones socioemocionales, es decir la detección de problemáticas que afecten directa o indirectamente el bienestar de las y los estudiantes, considerando las características sociales y culturales del entorno.
- b) En segundo lugar, la planificación de acciones a corto, mediano y largo plazo para fomentar bienestar socioemocional en las que se considere las características y la diversidad de las y los estudiantes
- c) En tercer lugar, el monitoreo y evaluación de las acciones propuestas para generar condiciones de mejora en caso de ser necesario.

#### **Artículo 264**

Caracterización del estado y condiciones socioemocionales en los estudiantes: El

compromiso de promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes tiene como primera acción, el proceso de caracterización de las condiciones socioemocionales de las y los estudiantes, lo cual fomenta en los docentes y docentes tutores el diseño de actividades que potencien la gestión de las emociones en las y los estudiantes y pero que además ayuda a los propios estudiantes a reconocer, regular y seguir desarrollando sus propias habilidades socioemocionales. Los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos seleccionados para el recojo de información, son utilizados en la planificación de las acciones que promuevan el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

#### **Artículo 265**

En nuestra escuela, la planificación de acciones para generar el bienestar socioemocional de los estudiantes requiere plantearse desde los documentos de gestión y a partir de ellos generar el desarrollo de competencias emocionales y promover su bienestar socioemocional. Las áreas formativas como la Tutoría, Convivencia y Departamento Psicopedagógico asumen un rol protagónico en ese sentido El docente tutor tiene también otra responsabilidad como parte del rol que asume con sus tutorados: el plan tutorial anual de aula. En dicho documento, tiene la oportunidad de planificar acciones asociadas a la tutoría y orientación educativa en el marco del bienestar de las y los estudiantes.

#### **Artículo 266**

**Acciones de prevención para el bienestar socioemocional:** De acuerdo con el Decreto Supremo N° 013-2022 que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica, se implementarán las siguientes acciones de prevención con los estudiantes:

- a) Difusión del Reglamento Interno como instrumento de gestión que regula la organización, el funcionamiento y los procesos de la IEP.
- b) Difusión del Boletín Informativo para la difusión de las normas de convivencia y prevención de la violencia de acuerdo lo estipulado en la ley 29719
- c) Difusión de las normas de convivencia de aula

#### **Artículo 267**

**Acciones del Comité de Bienestar** (promoción de la sana convivencia, prevención de la violencia, atención de casos y acciones de acompañamiento socio-afectivo y cognitivo)

- a) Difusión y aplicación de los protocolos del Siseve.
- b) Actividades de promoción de conductas saludables e integración como encuentros, actividades artísticas, deportivas, culturales, entre otras.
- c) Acciones psicopedagógicas de prevención universal, selectiva e indicada (para toda la población educativa, grupos focalizados y casos específicos)

#### **Artículo 268**

Tal como lo dispone la ley 31627, se consideran acciones que fomenten la salud mental, y de prevención universal, las vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras: el autocontrol, la resolución de problemas, el desarrollo de la autoestima, como una manera de disminuir los factores de riesgo de la población educativa.

#### **Artículo 269**

Las acciones de promoción de la salud mental se imparten en todas las etapas del ciclo vital, priorizando a los niños, niñas y adolescentes.

#### **Artículo 270**

La promoción de la salud mental en las instituciones educativas debe comprender, entre otros:

- a) La participación de los y las estudiantes y los familiares de su entorno.
- b) La contratación de un profesional en psicología a tiempo completo, con arreglo a los presupuestos institucionales.
- c) Implementar acciones de promoción de la salud mental para la atención de casos, coordinación de actividades de capacitación y prevención de problemas de salud mental en la comunidad educativa.
- d) Incorporación de contenidos en la malla curricular de la Educación Básica Regular, elaborados participativamente en ámbitos regionales o locales.
- e) Conformar un comité de promoción de la salud mental en cada institución educativa, a cargo del o la psicóloga, con la participación de los docentes, padres de familia y personal administrativo involucrado.

#### **Artículo 271**

Nuestra IEP, cuenta con una psicóloga que labora en el Departamento Psicopedagógico, siendo uno de los objetivos principales de su gestión, que los estudiantes puedan tener el apoyo necesario para que logren un desarrollo integral armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar.

#### **Artículo 272**

Lo anterior se hace posible a través de acciones promocionales, preventivas fundamentalmente. Se gestiona la promoción del bienestar psicológico y la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo, así como la intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas en el ámbito socioemocional y de salud mental.

#### **Artículo 273**

Para esto se realizan diferentes actividades tales como:

- a) Identificación oportuna de estudiantes con dificultades en diversas áreas de desarrollo como la de aprendizaje, cognitiva, socioemocional y/o conductual
- b) Acompañamiento socioemocional a aquellos alumnos que presenten necesidades en este ámbito
- c) Planes de apoyo psicosocial y/o conductual para aquellos estudiantes que cuentan con medidas disciplinarias y formativas relacionadas con la convivencia escolar, siempre en coordinación con su familia, con la Coordinación de Tutoría y tutor(a) del grado
- d) Derivaciones a servicios especializados externos para preservar la salud mental y el bienestar socioemocional de los estudiantes y la coordinación con especialistas y seguimiento a los acuerdos establecidos con las familias
- e) Orientación permanente a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio-afectivo de sus menores hijos(as) y la responsabilidad que a ellos les compete
- f) Orientación y acompañamiento permanente a los tutores y docentes tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo.

#### **Artículo 274**

El Departamento Psicopedagógico diseña y aplica acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión y otros trastornos asociados.

## **CAPÍTULO XLII**

### **ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

#### **Artículo 275**

El Departamento Psicopedagógico tiene un enfoque promocional, preventivo, de orientación y consejería psicoeducativa. Por consiguiente, no realiza terapias ni emite diagnósticos o informes psicológicos, por lo que sus evaluaciones como sus intervenciones tienen fines estrictamente psicopedagógicos de apoyo a los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de estrategias de acompañamiento (socioemocional y/o conductual) y la derivación para la evaluación externa de los estudiantes: psicológica, psiquiátrica, neuropsiquiátrica o de aprendizaje. El objetivo es favorecer su desarrollo integral con el compromiso y apoyo de sus padres, así como de los demás agentes de la Comunidad Educativa. Su función prioritaria es preventiva y promocional más que asistencial, para estos fines se sugiere la derivación de los casos a servicios psicológicos externos.

#### **Artículo 276**

El Departamento Psicopedagógico brinda acompañamiento permanente a los estudiantes y sus familias para:

1. Dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuye al desarrollo integral de los estudiantes.
2. Implementar estrategias de prevención y promoción para que los estudiantes mejoren su desempeño académico, personal y social.
3. Promover espacios para la socialización y el buen trato en las clases
4. Identificar oportunamente a los estudiantes identificados como casos que pertenecen al grupo de diversidad y requieren respuesta específica o general brindando el acompañamiento psicopedagógico respectivo.
5. Derivar a centros especializados para evaluación psicológica, psiquiátrica o neuropsiquiátrica cuando algún estudiante lo requiera
6. Derivar y acompañar a los estudiantes de diversidad y mantener un contacto permanente con el SAE interno
7. Fortalecer todo contacto con las familias para el soporte emocional de los estudiantes y así prevenir factores de riesgo.
8. Acompañar a los estudiantes a nivel cognitivo y socio-afectivo para desarrollar factores de protección.
9. Promover el bienestar socioemocional y la salud mental de estudiantes, padres de familia, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Participar activamente en las actividades de promoción de la convivencia democrática, prevención de la violencia y atención de casos (Decreto Supremo 004-2018-Minedu).
11. Realizar acciones de capacitación, orientación y atención permanente a las familias.

#### **Artículo 277**

Los informes de evaluación externa deberán presentarse a la IEP en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, de lo contrario el padre de familia o apoderado deberá firmar una carta de compromiso con el Departamento Psicopedagógico dónde se reitera dicha solicitud con un nuevo plazo de entrega, considerándose para dicha ampliación 5 días útiles.

#### **Artículo 278**

En el caso que los padres de familia no cumplan con el segundo plazo de entrega del informe de evaluación externa, el caso será derivado de inmediato a la Coordinación

de TOE quien comunicará a Dirección la situación actual del estudiante y el incumplimiento de los padres de familia al compromiso asumido.

#### Artículo 279

Incorporar dentro del Plan del Departamento Psicopedagógico lineamientos y acciones para la gestión de la prevención y promoción de la salud mental dirigido a los estudiantes de los tres niveles educativos y de manera complementaria con padres de familia y docentes. Las líneas de acción son las siguientes:

- a) **Promoción y prevención**: Acciones para toda la comunidad educativa focalizadas en la promoción del bienestar de los estudiantes. Estas acciones buscan favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales y de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. A través de estas acciones se busca fortalecer los factores protectores de los estudiantes a nivel individual, familiar y escolar.
- b) **Atención focalizada**: Acciones más específicas de acogida y apoyo para algunos estudiantes de acuerdo a sus necesidades a nivel socioemocional, conductual y las relacionadas con su salud mental. Considera además la necesidad de contar con mecanismos de detección temprana de situaciones de riesgo en los estudiantes. No considera evaluaciones, diagnósticos ni intervenciones especializadas.
- c) **Atención y derivación externa**: Acciones especializadas y focalizadas, para estudiantes que presenten problemas o trastornos de salud mental que requieren atención. Se realiza la derivación a instituciones especializadas para que realicen la evaluación, el diagnóstico y las intervenciones que requiera el caso. Asimismo, se realiza un seguimiento permanente de los estudiantes derivados

### **CAPÍTULO XLIII** **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### Artículo 280

Las organizaciones estudiantiles permiten la participación de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos del COLEGIO, siendo estas:

- Escolta
- Consejo Escolar
- Delegado de aula

El Colegio, cuenta dentro de su organización estudiantil con una escolta integrada por estudiantes del séptimo ciclo del nivel secundaria quienes asumen la responsabilidad de marzo a diciembre.

La función principal de la escolta, es participar en las actividades cívico-religiosas y otras actividades dentro y fuera del Colegio, demostrando marcialidad, gallardía y disciplina.

#### Artículo 281

Para postular al Consejo Estudiantil se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tener por lo menos un año completo de permanencia en el Colegio.

- b. Mantener un rendimiento académico bueno, reflejando un desempeño óptimo en el logro de las competencias de cada una de las áreas curriculares de su grado durante el año de su postulación.
- c. Mantener un buen comportamiento durante el año de postulación acorde con los valores institucionales y no haber estado involucrado en ningún hecho de violencia o acoso escolar en calidad de agresor
- d. Evidenciar en su comportamiento cotidiano los indicadores del perfil de egreso del estudiante de nuestra IEP y la practica constante de los valores institucionales.
- e. No haber obtenido el calificativo de “C” en el criterio de Respeto a las Normas de Convivencia en el Reporte de Evaluación del Comportamiento durante su permanencia en el colegio.
- f. Evidenciar una correcta presentación, así como asistencia permanente a la Institución Educativa.

## **Artículo 282**

### **Requisitos:**

- a. Vivir los valores institucionales.
- b. Ser un estudiante destacado en las diversas áreas.

### **Responsabilidades y Compromisos:**

- a. Respetar y cumplir el Reglamento del Estudiante.
- b. Mantener una correcta presentación personal.
- c. Mantener un buen comportamiento tanto dentro como fuera del colegio.
- d. Dirigirse con respeto y consideración a la comunidad educativa.
- e. Ser agentes que propicien la buena convivencia.
- f. Llegar con anticipación del inicio de las ceremonias correctamente uniformados y con una adecuada presentación personal.
- g. Asistir a todos los ensayos y actividades a los que son convocados.
- h. Mantener un buen rendimiento académico.

## **DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

### **Artículo 283**

Tiene como objetivo:

- a. Elaborar un plan de trabajo que promueva la integración de los estudiantes e involucre a todos los niveles educativos.
- b. Organizar y/o tomar parte de las actividades co-curriculares internas colaborando con su participación.
- c. Promover la integración de los estudiantes utilizando los medios que estén a su alcance y reconociendo la diversidad.
- d. Generar proyectos que permitan a los estudiantes tomar conciencia de la realidad nacional y adherirse a los valores del P.E.I, en el marco de las actividades del colegio.

### **Artículo 284**

Tiene como funciones:

- a. Representar a los estudiantes ante las autoridades del Colegio.
- b. Participar en reuniones de coordinación con las diferentes áreas del colegio, en la cual firmarán un acta con los acuerdos tomados.
- c. Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a la Dirección y Sub dirección Académica.
- d. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.

#### **Artículo 285**

##### **DEFINICIÓN**

El Consejo de Estudiantes es la organización de los alumnos con fines de promoción de la convivencia democrática. Está representado por estudiantes de Primaria y Secundaria elegidos democráticamente en su respectivo nivel y aula y está constituido por:

1. Presidente
2. Vice- Presidente
3. Delegado Académico
4. Delegado de Disciplina, orden y puntualidad.
5. Delegado de Aseo, limpieza y conservación.
6. Delegado de Defensa Civil
7. Delegado de Recreación y Deportes.

#### **Artículo 286**

El Consejo de estudiantes como órgano representativo de los estudiantes se registrará con su propio reglamento aprobado por el Comité de Gestión del Bienestar. Sus funciones son:

- a) Participar en el proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Contribuir a la práctica de un buen clima de aula e institucional, participando en la elaboración de las normas y acuerdos de convivencia, velando por su cumplimiento.
- c) Prestar apoyo en la resolución de conflictos entre estudiantes que se susciten al interior del colegio.
- d) Coordinar y apoyar a las diversas comisiones que se nombren en la ejecución de las actividades que benefician a la institución o a la familia Rosalina.
- e) Coordinar acciones en el Comité de Gestión del Bienestar en relación a la disciplina, orden y puntualidad; limpieza y conservación; recreación y deportes.
- f) El presidente del Consejo estudiantil forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.

### **CAPÍTULO XLIV**

#### **DE LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA**

##### **COMITÉ DEL AULA**

#### **Artículo 287**

El Comité de Aula deberá ser elegido en Asamblea Extraordinaria y por voto universal, reunión que será convocada por el tutor de aula, durante la 3ra. semana del mes de marzo de cada año escolar.

#### **Artículo 288**

El Comité de Aula, es el organismo encargado de coordinar con el tutor de aula sobre las distintas actividades que el colegio organiza para beneficio de los estudiantes; está conformado de la siguiente manera:

- a) Un presidente, que representa, conduce y administra al Comité de Aula, y cada una de las gestiones que pueda programarse durante el año escolar.
- b) Un Secretario, que se encarga de ejecutar las labores administrativas originadas a consecuencia de las actividades que se realice, se encarga de asumir la responsabilidad del manejo de los ingresos y egresos recaudados.

#### **Artículo 289**

A los Comités de aulas de 6° de primaria y 5° de secundaria se les recomienda abrir una cuenta mancomunada en una entidad bancaria para resguardar los fondos de las Promociones, en este caso la Institución no tendrá ninguna injerencia en los fondos, ni responsabilidad alguna.

**Artículo 290**

Tiene como funciones entre otras:

- a) Participar, en el proceso educativo de sus hijos o pupilos colaborando con sus profesores, tutores y auxiliares.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las acciones educativas que se ejecutan en el Colegio.
- c) Contribuir en el mejoramiento de servicios de infraestructura, equipamiento, mobiliario y medios auxiliares del Colegio.
- d) Respetar la línea axiológica en el que se enmarca el trabajo educativo del Colegio Particular “CE. Los Rosales de Santa Rosa”, en concordancia con los principios constitucionales.
- e) Participar, colaborar y apoyar en todas las actividades que organiza el Colegio en coordinación con el Comité de Apoyo, especialmente el Día del Aniversario y actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual.
- f) Las reuniones de los Comités de Aula quedan establecidas de acuerdo a la Calendarización del Año Escolar, o sea cada bimestre.

**CAPÍTULO XLV****COMPORTAMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES O APODERADOS  
LEGALES****Artículo 291**

Los padres de familia de la IEP toman conocimiento de las siguientes restricciones:

- a) Ingresar a las instalaciones del Colegio, a las aulas de clase u otro espacio aledaño. Sólo podrá realizarlo con la debida autorización.
- b) Realizar grabaciones de entrevistas con personal de la I.E.P, sin consentimiento, respetando el derecho a la privacidad que le corresponde a toda persona.
- c) Difundir fotografías, comentarios o información por cualquier medio y/o en redes sociales, que atenten contra la dignidad de los estudiantes, docentes, directivos, padres de familia o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Faltar el respeto de palabra y obra, a toda persona que forma parte de la Comunidad Educativa.
- e) Ser protagonista de riñas, grescas, peleas, enfrentamientos, insultos con otros miembros de su familia u otros padres de familia del Colegio, dentro o en los alrededores de la I.E.P.
- f) Utilizar cualquier manifestación de violencia física o verbal para resolver cualquier requerimiento que presente.
- g) Adoptar una actitud amenazante y agresiva, ante cualquier reclamo, que atente contra la práctica de valores y la convivencia pacífica que promueve la I.E.P.
- h) Tratar de manera despectiva e irreverente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Interrumpir o interferir en el desarrollo normal de las labores educativas (por razones de orden no se recibirán mochilas, loncheras, trabajos, cuadernos etc., que los estudiantes hayan olvidado en casa.).
- j) Intervenir a algún estudiante al ingreso o salida del colegio o a través de medios telefónicos o virtuales, para corregir algún tipo de comportamiento o actitud que podría estar afectando a su menor hijo(a), la única y primera instancia en conocerlo es la I.E.P quien tomará las medidas para la solución del caso.
- k) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.

- l) Usar el nombre de la I.E.P o de cualquiera de sus trabajadores en actividades no autorizadas por la Dirección.
- m) Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- n) Hacer colectas por cualquier motivo o vender artículos dentro de la I.E.P sin el permiso pertinente.
- o) No velar por el orden y la limpieza de sus menores hijos.
- p) No presentar el informe de evaluación psicológica y/o psiquiátrica externa, así como los evolutivos de terapia, evidenciando abandono del menor, desatención a las necesidades, a nivel académico, socio-emocional y/o conductual que presente su menor hijo(a).
- q) Incumplir con el presente reglamento.
- r) Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades escolares y deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres de familia con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades que promueva el Colegio, salvo situaciones excepcionales o alguna emergencia que se pueda presentar, autorizada previamente por la Dirección.

**CAPÍTULO XLVI**  
**MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA RADIACIÓN SOLAR**  
**MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 292**

- 1. Evitar la exposición solar de los estudiantes y del personal docente o administrativo entre las 10:00 y las 16:00 horas, ya que en estos horarios hay mayor incidencia de radiación solar.
- 2. Realizar las prácticas en los patios bajo el toldo donde los estudiantes puedan protegerse.
- 3. Fomentar como práctica permanente el uso de bloqueadores solares durante la mañana y la tarde, especialmente cuando los estudiantes realicen actividades al aire libre.
- 4. Utilizar bloqueador solar con un factor de protección UVA y UVB mayor de 30 sugerido por la Liga contra el Cáncer. Los rayos UVA son los más nocivos porque sobrepasan la dermis y provocan alteraciones celulares.
- 5. Promover el uso diario de gorras de ala ancha para proteger el rostro y cuello, así como gafas con protección UVA garantizada por un proveedor formal.
- 6. Fomentar el uso de ropa delgada de algodón, de manga larga y colores claros, debiendo cubrir la mayor parte del cuerpo.
- 7. No emplear materiales con asbesto en los techos o paredes de las aulas pues estos atraen los rayos ultravioletas, afectan la salud y contaminan el ambiente.

**Artículo 293**

- 1. De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N.º 29733, la Institución Educativa garantiza la protección de los datos personales de sus estudiantes, así como de los padres de familia y tutor legal, dando a dichos datos y a las imágenes de sus estudiantes un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados.
- 2. El Colegio, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas.

**CAPÍTULO XLVII**  
**RESPUESTA EN CASO DESASTRES NATURALES**

**RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES**

**Artículo 294**

El COLEGIO cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos o inundaciones.

**FASE UNO: Ubicación en zona de seguridad interna.**

Dependiendo del ambiente en que se encuentre, lo primero que se debe hacer en caso de una emergencia, es ubicarse en la zona de seguridad más cercana. En ese lugar esperará la indicación para proceder al siguiente paso.

**FASE DOS: Evacuación a zona de seguridad externa.**

Si la situación lo amerita, se dará la indicación de proceder a evacuación a las zonas de seguridad externa (patios o espacios libres). En este caso se procederá según el horario en que se produzca la emergencia:

I. Desde las aulas u otros ambientes:

Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa y se ubicarán en el espacio asignado, formando el círculo de seguridad. A la indicación los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones de su tutor.

II. En hora de ingreso o salida de estudiantes:

Las puertas del Colegio se cerrarán, impidiendo la salida de estudiantes, sólo se permitirá el ingreso de las personas que se encuentren en los alrededores. Se ubicarán en los círculos de seguridad.

Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.

El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

III. Durante los recreos:

Los estudiantes se desplazarán del punto donde se encuentren a su círculo De Seguridad.

Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.

El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

IV. En cambios de horas:

De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:

1. Que empiece el movimiento coincidente con el timbre, en cuyo caso el profesor o la profesora, se queda en el aula para apoyar al proceso de evacuación.
2. También puede suceder que, en cambio de hora, el profesor o profesores se estén desplazando a otra aula y empieza el movimiento; en este caso, acelerará el paso para ir a la sección que le toca y apoyar en su evacuación. A la indicación, se inicia la evacuación a la zona de seguridad externa
3. Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa.
4. Los estudiantes acompañados del docente en esa hora de clase, formarán el círculo de seguridad.
5. A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

**FASE TRES: Reubicación de estudiantes y entrega a padres de familia**

A la indicación, los estudiantes del sector 1 serán conducidos al sector 2.  
Los estudiantes mayores se dirigen a la sección del menor de sus hermanos en el colegio.  
Los tutores verifican que los hermanos estén reunidos.  
Los tutores entregan a los padres de familia a sus estudiantes, registrando la entrega (nombre, firma y número de DNI).

## **CAPÍTULO XLVIII** **SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO SAEI**

### **Artículo 295**

#### **Marco de la Referencia**

Teniendo en cuenta el Decreto Supremo N°007-2021-MINEDU y la RVM 041-2024-MINEDU en el cual se establece la implementación de los Servicios de Apoyo Educativo Interno (SAE Interno) es que se determinan las acciones para la implementación gradual del SAE Interno en nuestra IEP.

El SAE interno se organiza en cada Institución Educativa, red y programa educativo, de cualquier nivel, modalidad y etapa educativa. Tiene por objetivo fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa.

La organización del SAE interno es flexible y se adecúa a las características del contexto y de la institución educativa (modelos de servicio educativo, modalidad, formas de atención diversificada, entre otras) red o programa educativo.

Los agentes educativos que forman parte del SAE interno son diversos y responden a las características y necesidades de apoyo de los estudiantes, contemplando la participación de profesionales docentes, psicólogos, promotores, mediadores, (tales como, guías intérprete para sorda cieguera, intérpretes en lengua de señas peruana, modelos lingüísticos, entre otros), terapeuta, tecnólogos u otros agentes capacitados para la atención a la diversidad, teniendo en cuenta la disponibilidad y características de cada institución educativa, red o programa educativo.

### **Artículo 296**

#### **Barreras para el Aprendizaje**

De acuerdo con el DS N.º 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación (art. 11A), las barreras educativas están definidas como obstáculos temporales o permanentes que puede experimentar una persona a lo largo de su trayectoria educativa, que impiden o limitan su acceso, permanencia, participación, desarrollo de competencias y culminación de cada ciclo, nivel, modalidad y etapa educativa, más aún cuando se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad, por género, pobreza, discapacidad u otra condición. Estas barreras surgen como resultado de la interacción de las características de cada niña, niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor con el contexto socioeducativo. Asimismo, establece como algunos tipos de barreras las siguientes:

- a) De accesibilidad: aquellas que impiden o dificultan acceder al servicio educativo en igualdad de condiciones con los demás, ya sea por su infraestructura inadecuada, falta de transporte o por la ausencia de recursos tecnológicos, entre otras.
- b) Actitudinales: aquellas que surgen por discriminación, exclusión, bajas expectativas, falta de valoración a la diversidad, estigmas, prejuicios, entre otras.
- c) Curriculares y didácticas: aquellas que surgen de la inadecuada diversificación del currículo, de prácticas docentes homogeneizadoras, de la falta de recursos educativos adecuados, de evaluaciones no pertinentes, entre otras.

d) Organizacionales: aquellas que surgen por políticas institucionales, normas, procedimientos o formas de organización que limitan la participación o generan situaciones de discriminación o exclusión, entre otras.

#### **Artículo 297**

Nuestra Propuesta:

1. Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva en la IE y programas educativos.
2. Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del SAEI.
3. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el equipo directivo, las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional.
4. Implementar la evaluación psicopedagógica de los estudiantes con diagnósticos asociados a discapacidad.
5. Orientar a los docentes en la elaboración de las adaptaciones curriculares, materiales y recursos educativos para los estudiantes que lo requieran.
6. Implementación del diseño universal para el aprendizaje en la IEP.
7. Promover acciones de sensibilización y fortalecimiento de la comunidad educativa que permitan una educación inclusiva.
8. Orientar a los docentes sobre la elaboración del PEP y/o adaptación de materiales educativos que complementen la atención de los estudiantes que afrontan barreras educativas.
9. Acompañar a los docentes en la implementación de los apoyos educativos, en el marco del DUA, y respecto de los ajustes razonables pertinentes
10. Brindar orientaciones a las familias y a la comunidad para la implementación de apoyos educativos en favor de los estudiantes.

#### **Artículo 298**

De la misma manera, el DS N° 007-2021-MINEDU, en su artículo 11 D, define a los apoyos educativos como el conjunto de medidas, acciones y recursos que favorecen que las instituciones educativas (según modelos de servicio educativo, modalidad, forma de atención diversificada, entre otras) y programas educativos y redes en cada ciclo, nivel, modalidad y etapa atiendan a la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil. Estas acciones permiten responder a la diversidad de las/los estudiantes y valorarlas/los a todos por igual. El beneficio que trasciende al aula, creando un clima de respeto y sana convivencia entre las/los estudiantes y rescatando la certeza de que la diversidad forma parte de nuestra existencia, la enriquece y la hace mejor. De esta manera, la/el estudiante tendrá la opción de conocer cómo se da su propio aprendizaje y visualizar sus recursos para emplearlos posteriormente. Asimismo, una evaluación bajo el enfoque inclusivo ve más allá de una nota aprobatoria; por el contrario, reafirma la importancia del aprendizaje y descarta la competencia entre pares. Se ajusta a las características de nuestros estudiantes, haciendo eco a los valores inclusivos que guíen nuestra IEP. Dentro de este marco, la evaluación psicopedagógica permite al docente recoger información de sus estudiantes de manera organizada y pauteada para identificar sus fortalezas, detectar las barreras educativas que pueden encontrar al interactuar con el contexto y que no les permiten acceder al aprendizaje ni la participación, así como proveer apoyos educativos para brindar una respuesta educativa pertinente según sus demandas educativas, haciendo partícipe de ello a las familias.

#### **Artículo 299**

El servicio de apoyo educativo lo que va realizar es el monitoreo y la orientación a los estudiantes y a sus familias con dificultades de aprendizaje. Los padres de los estudiantes que permanecen en el COLEGIO y tienen Acompañamiento Especial, deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la

educación de sus hijos. Todo Acompañamiento Especial se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado). El proceso de detección y derivación de estudiantes con la IEP se da cuando algún estudiante ingresante o matriculado presenta dificultades en el aprendizaje, son identificados y derivados a las instancias pertinentes externos para su evaluación a través del siguiente proceso:

**a) Fase de detección de barreras para el aprendizaje:** Luego de la evaluación del Departamento Psicológico se emite un informe con la posible dificultad del estudiante, solicitando al padre de familia o apoderado una evaluación externa específica a cargo de un especialista. Obtenido el diagnóstico y las recomendaciones del especialista externo se procede a la inclusión si se enmarca dentro del universo de las NEE.

**b) Fase de evaluación:** El docente detectará a los estudiantes que presentan alguna dificultad, lo deriva al Departamento Psicológico el cual determina la necesidad de una evaluación externa especializada con el fin de establecer con precisión si tiene necesidades educativas especiales o no. De acuerdo a las dificultades que cada estudiante con necesidades educativas presente, se procederá, como parte de la intervención, a determinar la necesidad de realizar adaptaciones significativas y no significativas según sea el caso. Los estudiantes cuyo diagnóstico indique la presencia de déficit intelectual tendrán acceso a adaptaciones curriculares significativas (modificaciones), las mismas que serán responsabilidad del especialista equipos de docentes responsable y registrado en el informe del progreso de las competencias del estudiante.

**c) Fase de intervención y seguimiento:** El docente a cargo tratará de darle contención calmándolo y aplicando algunas técnicas de relajación. Si pertenece al nivel primaria o secundaria, la tutora sacará al estudiante de clase para que camine y se relaje; luego podrá volver al aula. De ser necesario el docente pedirá el apoyo del responsable de convivencia por medio de la tutora o de uno de los estudiantes en los grados mayores. Si el estudiante ha agredido a un compañero de clase o de otra sección en actividades comunes o recreos, se deberá poner el hecho en el Libro de Incidencias y comunicarlo a los padres de ambos estudiantes para proceder luego con los protocolos de atención seguidos en estos casos. Se tratará el caso con la psicóloga y la especialista de SAE-I (Servicio de apoyo educativo interno) para el tratamiento adecuado. Al darse algún caso durante las horas pedagógicas, donde un estudiante diagnosticado c muestre actitudes agresivas verbales y no verbales, el docente pedirá la intervención del padre de familia o la persona que esté en casa como responsable y comunicará el caso al coordinador de nivel seguir con los protocolos establecidos.

### Artículo 300

La promoción de la salud mental en las instituciones educativas debe comprender, entre otros:

1. La participación de los estudiantes y los familiares de su entorno.
2. La contratación de un profesional en psicología a tiempo completo, con arreglo a los presupuestos institucionales.
3. Implementar acciones de promoción de la salud mental para la atención de casos, coordinación de actividades de capacitación y prevención de problemas de salud mental en la comunidad educativa. Incorporación de contenidos en la malla curricular de la Educación Básica Regular, elaborados participativamente en ámbitos regionales o locales.
4. Conformar un comité de promoción de la salud mental en cada institución educativa, a cargo del equipo de psicólogos con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa
5. Incorporar dentro del Plan del Departamento Psicopedagógico lineamientos y

acciones para la gestión de la prevención y promoción de la salud mental dirigido a los estudiantes de los tres niveles educativos y de manera complementaria con padres de familia y docentes. Las líneas de acción son las siguientes:

- a) **Promoción y prevención**: Acciones para toda la comunidad educativa focalizadas en la promoción del bienestar de los estudiantes. Estas acciones buscan favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales y de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. A través de estas acciones se busca fortalecer los factores protectores de los estudiantes a nivel individual, familiar y escolar.
- b) **Atención focalizada**: Acciones más específicas de acogida y apoyo para algunos estudiantes de acuerdo a sus necesidades a nivel socioemocional, conductual y las relacionadas con su salud mental. Considera además la necesidad de contar con mecanismos de detección temprana de situaciones de riesgo en los estudiantes. No considera evaluaciones, diagnósticos ni intervenciones especializadas.
- c) **Atención y derivación externa**: Acciones especializadas y focalizadas, para estudiantes que presenten problemas o trastornos de salud mental que requieren atención. Se realiza la derivación a instituciones especializadas para que realicen la evaluación, el diagnóstico y las intervenciones que requiera el caso. Asimismo, se realiza un seguimiento permanente de los estudiantes derivados.

#### Artículo 301

##### MODALIDADES Y APOYOS EDUCATIVOS

a) Adaptaciones curriculares no significativas: Las adaptaciones curriculares no significativas se realizará con los cambios y ajustes que se organizan o se presentan los contenidos del currículo, y que no afecten el nivel de exigencia ni la programación de las diferentes áreas que se enseña cómo.

- Ampliación del tiempo que tiene el estudiante para realizar una tarea o prueba.
- Modificación de la forma en que se presentan los contenidos, de forma que ayude a destacar la información ya sea usando gráficos, textos grandes, etc.
- Adaptación del formato de las actividades, con ejercicios más visuales, o también reduciendo la cantidad o la complejidad de los ejercicios.
- Uso de tecnología para mejorar la comprensión por parte del alumnado, ya sea con videos, contenidos interactivos.
- Cambios en los enunciados y en la definición de los ejercicios, para ofrecer información más detallada y de más fácil comprensión.

b) Adaptaciones curriculares significativas: El diseño del currículo, adecuándose a las necesidades de los estudiantes o del grupo de estudiantes con necesidades adaptativas.

- Modificación de los objetos de aprendizaje establecidos en el currículo oficial y adaptación al nivel y las necesidades del estudiante.
- Adaptación de la metodología usada para la enseñanza, por otras que sean adecuadas a las necesidades del estudiante, como por ejemplo apostar por el aprendizaje cooperativo.
- Adaptación de la evaluación, usando diferentes formas de evaluación que se adecuen al estudiante.
- Modificación temporal para realizar actividades y pruebas, dándole a los estudiantes más tiempo para realizarlas.
- Implementación de ayudas técnicas como audífonos, lupas, etc.

## **Artículo 302**

### **Coordinación y comunicación**

- Con la familia: Debe mostrarse abierto que ante las acciones que la IEP organice, para solicitar que sean necesarios y participe, de acuerdo con sus posibilidades, en actividades que le permitan conocer con más claridad cuál debe ser su papel frente a la situación de su hijo/a y para el mejoramiento del centro educativo en general a estos efectos, debe hacer alianza con los familiares de los otros alumnos, personal del centro y fuerzas vivas de la comunidad.
- Con los estudiantes: Se concientiza a los estudiantes para trabajar las capacidades, condiciones o necesidades, en el entorno escolar. Fomentaremos una cultura escolar que celebre la diversidad y promueva el respeto mutuo, ayudando a que todos los estudiantes se sientan valorados e incluidos.
- Con los docentes: Colaborar con el docente en las posibles dificultades que puedan establecerse entre los modelos de enseñanza y las diversas formas de aprendizaje que expresan los estudiantes. Debe vigilar el desempeño de todos los estudiantes de la IEP que tiene bajo su cargo y ensayar todas las estrategias que estén a su alcance, para atender la condición de aquellos que parecen no armonizar con su modelo de enseñanza. Si es necesario se requerida la intervención de profesionales como psicopedagogos, terapeutas ocupacionales, o shadow de apoyo en el aula.
- Con el Departamento Psicopedagógico: Lo que realizaremos es la orientación y planificación junto al docente, los pasos que se deben seguir para mejorar la condición de los estudiantes. Desarrollar actividades para la formación de hábitos de estudio, contribuyen al rendimiento académico, el estado emocional y conductual, la socialización, valores y capacitación a la comunidad educativa. Trabajar para ayudar a resolver barreras en la accesibilidad de los contenidos de aprendizajes, la comunicación y a la información. Promover acciones que favorezcan la accesibilidad en todas sus manifestaciones y esto contribuye a la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo.
- Con las coordinaciones académicas: Que los docentes puedan estar en constante observación, para realizar materiales adaptativos para los estudiantes inclusivos que lo necesite y pueda tener un aprendizaje óptimo. Se conocerá de manera acertada al estudiante y ubica las alternativas que dé solución la problemática educativa del estudiante. Se realizará modificaciones en el contenido, de aprendizaje o las formas de evaluación para hacer que la educación sea accesible para todos los estudiantes. Nos aseguraremos de que los recursos educativos, como materiales, tecnologías o incluso la infraestructura del centro educativo, sean accesibles para todos.
- Con los especialistas externos: Pedir revaluaciones a los especialistas externos, llevar las terapias correspondientes para el avance del estudiante y tener constante reuniones con la terapeuta para el avance o dificultades que presente en el colegio, como también la visita a nuestra IEP para la observación del estudiante, la interacción con sus compañeros y de los docentes.

## **CAPÍTULO XLIX** **PRESUPUESTO Y RECURSOS, CONDICIONES ECONÓMICAS**

## **Artículo 303**

Son recursos propios del “CE. Los Rosales de Santa Rosa”, los provenientes del pago de: cuota de ingreso, matrícula, pensiones de enseñanza, los pagos por los programas de nivelación y recuperación, expedición de certificados, donaciones de personas o instituciones amigas y/o ingresos financieros que no formen parte del costo del servicio educativo.

**COSTOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>COSTO EN SOLES</b>	<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>
Certificado de estudios Nivel Primaria	50.00	03 días
Certificado de estudios Nivel Secundaria	60.00	03 días
Constancia de no adeudo	15.00	02 días
Certificado de conducta	20.00	02 días
Constancia de Tercio y Promedios	15.00	02 días
Duplicado de Informe de Progreso	10.00	02 días
Examen de Recuperación/subsanación	160.00	PROGRAMADO

**Artículo 304**

**DE LA CUOTA DE INGRESO**

Este pago otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica). En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario, la institución educativa devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante, salvo deuda pendiente de pago. En dicho caso, se deduce del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En caso de reingreso los alumnos que hayan recibido la devolución de la cuota de ingreso, volverán a pagar el importe proporcional al costo actual de dicho monto.

**Artículo 305**

Los fondos recaudados por diferentes actividades efectuadas, servirán para remunerar al personal, mejorar y hacer mantenimiento del local, mobiliario y otros servicios del IEP. Los accionistas del Colegio Particular “CE. Los Rosales de Santa Rosa”, son los encargados de determinar el reajuste de las pensiones de enseñanza, así como la aprobación de los descuentos que solicitan los padres de familia y/o apoderados.

**Artículo 306**

Las pensiones de enseñanza se fijan en moneda nacional y en función del Estado Financiero del año anterior y el presupuesto respectivo.

**Artículo 307**

Las pensiones de enseñanza se abonarán, como máximo cada fin de mes lectivo, excepto el mes de diciembre cuya fecha puede estar relacionada con el último día de prestación del servicio educativo; pero bajo ningún motivo se cobrarán por adelantado a la prestación del servicio.

**Artículo 308**

Los pagos por concepto de pensiones de enseñanza, derecho de matrícula son obligaciones que asumen los padres de familia y/o apoderado, mientras permanezcan sus hijos en la IE y mientras no se comunique su retiro, no se permite pagos parciales

por asistencia del alumno.

### Artículo 309

En los casos de traslado o retiro voluntario del estudiante por parte de sus representantes legales, la devolución por cuota de ingreso, derecho de matrícula y pensiones se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020 y Decreto Legislativo N° 1476, con sus respectivas reglamentaciones.

### **INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL COSTO DE LA MATRÍCULA, PENSIONES Y CUOTA DE INGRESO EN LOS CINCO (05) ÚLTIMOS AÑOS**

### Artículo 310

La información histórica de la matrícula, pensiones y cuota de ingreso, son las siguientes:

RUBRO	2021		2022			2023	2024	2025
	Presencial	Virtual	Virtual	Semipresencial	Presencial			
Cuota de ingreso	600.00		600.00			600.00	600.00	600.00
Matrícula								
1° y 2° Prim.	615.00	480.00	515.00	610.00	725.00	665.00	725.00	765.00
3° a 6° Prim.	630.00	490.00	525.00	625.00	740.00	680.00	740.00	780.00
Secundaria	650.00	500.00	535.00	645.00	755.00	695.00	755.00	795.00
Pensión								
1° y 2° Prim.	615.00	480.00	515.00	610.00	725.00	665.00	725.00	765.00
3° a 6° Prim.	630.00	490.00	525.00	625.00	740.00	680.00	740.00	780.00
Secundaria	650.00	500.00	535.00	645.00	755.00	695.00	755.00	795.00

### **CONDICIONES ECONÓMICAS 2026**

### Artículo 311

Las condiciones económicas para el año escolar 2026, son las siguientes:

Conceptos	1° y 2° de Primaria	Del 3° al 6° de Primaria	Secundaria
Cuota de Ingreso*	600.00	600.00	600.00
<b>Matrícula</b>	<b>765.00</b>	<b>780.00</b>	<b>795.00</b>
<b>Pensiones de enseñanza</b>	<b>765.00</b>	<b>780.00</b>	<b>795.00</b>

*\* En la cuota de ingreso para el segundo hermano será de S/300.00*

### Artículo 312

El cronograma de pagos para el año escolar 2026, se establece de la siguiente manera:

ÍTEM	MES	FECHAS DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31/03/2026
2	Abril	30/04/2026
3	Mayo	31/05/2026
4	Junio	30/06/2026
5	Julio	31/07/2026
6	Agosto	31/08/2026
7	Septiembre	30/09/2026
8	Octubre	31/10/2026
9	Noviembre	30/11/2026
10	Diciembre	16/12/2026

- ❖ La falta de pago dará lugar a un interés moratorio diario (de acuerdo con la tasa fijada por el BCRP) que se calculará a partir del primer día posterior al vencimiento.
- ❖ Si el estudiante goza de algún beneficio de descuento, perderá este derecho al incurrir en morosidad.
- ❖ El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

### **Artículo 313**

Sobre el pago de pensiones escolares:

- A) **RECUERDA:** Realizar el pago de pensiones hasta el último día calendario de cada mes a excepción del mes de diciembre.
- B) **LAS PENSIONES** de los estudiantes son canceladas a través del BBVA Continental.
- C) **SI ERES CLIENTE** BBVA Continental puedes cancelar las pensiones a través del APP de la banca móvil BBVA Continental ingresando a “pago de servicios”.
- D) **TAMBIÉN PUEDES** cancelar las pensiones escolares en un agente BBVA Continental indicando el nombre del colegio y el número de DNI del estudiante.
- E) **RECOMENDAMOS** no cancelar las pensiones escolares en Ventanilla, dado que el BBVA Continental nos cobrará una comisión por el servicio de recaudación ascendente a S/ 7 (siete soles con 00/100 soles) por pago en ventanilla; por ello les recomendamos que los pagos se hagan por agente o por el aplicativo del BBVA Continental.

Las familias que de manera libre, espontánea y voluntaria deseen realizar el pago adelantado de las pensiones de todo el año, se le dará un descuento del 5% sobre el total de las pensiones. Promoción ampliada hasta el 31 de enero 2025.

## **CAPÍTULO L** **DE LOS DESCUENTOS EN PENSIÓN**

El Colegio en su calidad de Institución Educativa Particular, expide el presente Reglamento que tiene como fin establecer las bases, criterios y procedimientos para el otorgamiento de los descuentos en pensión.

### **Artículo 314**

El Colegio otorga los siguientes descuentos en pensiones:

AL SEGUNDO HERMANO	S/. 50.00
AL TERCER HERMANO	S/. 60.00
AL CUARTO HERMANO	S/. 70.00
HIJO DE DOCENTE	S/. 120.00
FAMILIAR DE DOCENTE	S/. 50.00
DESCUENTO POR PAGO ANUAL ADELANTADO HASTA EL 31 DE ENERO	5%

El estudio y evaluación de los expedientes de los usuarios que solicitan beneficios de gratuidad y/o descuento en la matrícula y de las pensiones de enseñanza, estará a cargo de una Comisión Especial integrada por: el Asesor Legal, Contador, la Gerencia y la Directora.

#### **Artículo 315**

Los beneficios de servicio gratuito, descuentos y la categorización por hermanos y otros descuentos de los pagos de pensiones de enseñanza, tienen vigencia según la Resolución Directoral aprobada, debiendo cumplir los requisitos indicados en dicha Resolución, siendo uno de ellos, el pago puntual de pensiones. De no cumplirse cualquiera de los requisitos fijados, los beneficios otorgados quedarán automáticamente sin efecto.

#### **Artículo 316**

Es obligación de los padres de familia o apoderados, efectuar la cancelación de las pensiones de enseñanza, hasta el último día útil del mes, pasada esta fecha se pagará la mora que fija el Banco Central de Reserva (BCR).

#### **Artículo 317**

Aquellos padres de familia o apoderados, que incurran en incumplimiento de pago por pensiones de enseñanza, por un lapso superior a dos meses, suscribirán un convenio con la Dirección Administrativa y/o representante del Colegio, fijando las condiciones de pago y/o garantía que comprende la suscripción de documentos ejecutivos, sin perjuicio de ser insertado en las principales centrales de riesgo.

#### **Artículo 318**

En caso de incumplimiento del Convenio se procederá a la no matrícula para el año siguiente.

El Colegio antes de finalizar el año y en el proceso de matrícula comunicará mediante aviso público en el portal o mural del Colegio las condiciones educativas para el año siguiente. El objetivo de otorgar descuento, es únicamente a las familias que se encuentren pasando una situación económica compleja, el mismo que es evaluado por la comisión encargada.

#### **Artículo 319**

Solo se otorga descuentos a las familias que por lo menos tenga un año de antigüedad en nuestra institución educativa. El período del descuento es únicamente por un año académico. La Comisión de otorgamiento de descuentos es el órgano decisorio y normativo, responsable de la asignación. Conformado por los promotores, la Directora.

#### **Artículo 320**

Las decisiones tomadas por la Comisión son inapelables, instancia deliberante y no de atención directa a los Padres de Familia y/o apoderados.

#### **Artículo 321**

El Departamento Psicopedagógico tiene un enfoque promocional, preventivo, de orientación y consejería psicoeducativa. Por consiguiente, no realiza terapias ni emite diagnósticos o informes psicológicos, por lo que sus evaluaciones como sus intervenciones tienen fines estrictamente psicopedagógicos de apoyo a los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de estrategias de

acompañamiento (socioemocional y/o conductual) y la derivación para la evaluación externa de los estudiantes: psicológica, psiquiátrica, neuropsiquiátrica o de aprendizaje. El objetivo es favorecer su desarrollo integral con el compromiso y apoyo de sus padres, así como de los demás agentes de la Comunidad Educativa. Su función prioritaria es preventiva y promocional más que asistencial, para estos fines se sugiere la derivación de los casos a servicios psicológicos externos.

### **Artículo 322**

Son funciones de la Comisión:

- Aplicar y supervisar el cumplimiento estricto del presente Reglamento.
- Proponer políticas de asignación de descuentos, con base en los montos presupuestarios disponibles.
- Asignar el tipo y el monto del descuento
- Elaborar semestralmente un informe de la asignación, aplicación e impacto de los descuentos.
- Tratar casos de excepción al presente Reglamento, cuando la Comisión así lo considere oportuno.

### **Artículo 323**

Todo trámite para el otorgamiento de descuentos será realizado por los Padres de Familia y/o apoderado(a), en el mes de enero, caso contrario, no será considerado; el mismo que deberá ser presentado ante la Secretaría del Colegio.

#### Requisitos:

- Carta, lo más detallada posible, sobre las necesidades familiares.
- Ficha Socioeconómica para otorgamiento del descuento y Plano de ubicación de la vivienda.
- Fotocopia de la última libreta de notas del estudiante.
- Fotocopia del DNI de cada uno de los padres, documento que servirá para verificar la procedencia del domicilio legalmente reconocido.
- Última Boleta de pago del colegio, universidad o instituto en el que estudien los hermanos dependientes. En caso de estudiar en entidades estatales presentar constancia de matrícula.
- Tres últimas boletas de pago de remuneraciones y/o pensiones (jubilación, cesantía, viudez, judicial y/o orfandad) de los padres.
- Último recibo de luz, agua y de teléfono.
- En caso de problemas graves de salud, presentar certificado médico y documentos médicos sustentatorios recientes.
- Resolución de discapacidad expedido por CONADIS.
- Partida de nacimiento y/o DNI de otros hijos dependientes.
- Partida de defunción en caso de fallecimiento de uno de los padres.

La oficina de Secretaría del Colegio recibirá el expediente de cada postulante y lo remitirá a la Comisión para su estudio y dictamen.

Una vez emitido el dictamen, éste tendrá carácter de definitivo e inapelable.

Para la formalización de descuento, los padres de familia o apoderados del beneficiario recibirán una carta, en el que se especifica las condiciones del mismo.

### **Artículo 324**

Los expedientes quedan sin ser evaluados por las siguientes causas:

- Cursos desaprobados en el año académico inmediato anterior.
- Se compruebe mejoría económica.
- Reducción de número de hermanas (os) en el Colegio.
- Poca identificación de la familia beneficiada con el Colegio y ausencia de los padres de familia frente a los asuntos de académicos y conductuales de sus menores hijos (as).

#### **Artículo 325**

Podrán solicitar descuentos quienes cumplan todos los siguientes requisitos:

- Estudiantes cuyos padres y/o Apoderados estén en una situación económica precaria debidamente comprobada por la I. E., siempre y cuando el estudiante cuente con rendimiento académico y conductual con calificativo de A en la evaluación cualitativa.

#### **IMPEDIMENTO PARA SOLICITAR DESCUENTOS**

##### **Artículo 326**

No podrán participar del proceso de postulación:

- Estudiantes que ingresen por primera vez a la I. E.
- Estudiantes que reingresen nuevamente a la I. E.
- Familias que no estén al día en las pensiones por el servicio de enseñanza al momento de adquirir la carpeta de beca.
- Estudiantes que presentan matrícula condicional y/o mala conducta.
- Estudiantes con calificativo inferior a letra “A” en rendimiento académico en los niveles de primaria y secundaria, en relación a su calificativo anual. Asimismo, el estudiante beneficiado debe tener en conducta la letra “A” según el nivel, al concluir cada bimestre.
- Estudiantes cuyos padres muestran, al concluir el año anterior inmediato, cuatro o más inasistencias a reuniones convocadas por la Institución Educativa (Comité de aula, entrega de hojas informativas, jornadas y Escuela de Padres de Familia y otros), según Agenda de Control de Asistencia.

#### **DE LA PÉRDIDA DEL DESCUENTO**

##### **Artículo 327**

Los descuentos se dan anualmente y se pueden perder o suspender bimestralmente, en ese sentido si se accede al descuento se deben cumplir los siguientes requerimientos para mantenerla:

- ✓ Puntualidad en el pago de las pensiones.
- ✓ El estudiante beneficiado debe tener el siguiente promedio general a nivel académico al concluir cada bimestre: Primaria y secundaria de catorce o su equivalente la letra “A” según el nivel
- ✓ Es amonestado(a) reiterativamente por indisciplina o impuntualidad.
- ✓ Haber hecho abandono de estudios por causas injustificadas.
- ✓ No tener como calificativo en conducta el calificativo “A”.
- ✓ Tener un área desaprobada en cualquiera de los bimestres en los niveles de primaria y secundaria.
- ✓ Haber superado la situación socioeconómica anterior. La cual será evaluada de oficio.
- ✓ Tener el Padre de Familia o apoderado cuatro faltas o más a reuniones convocadas por la I. E. (comités de aula, entrega de hojas informativas, jornadas y Escuela de Padres de Familia entre otros).
- ✓ Por no cumplir con los compromisos de trabajo solicitados por la I. E

##### **Artículo 328**

Los resultados del proceso se darán a conocer a través de la Secretaría del Colegio.

#### **TITULO VI** **MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **CAPÍTULO LI** **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

### **Artículo 329**

Las familias reciben la información sobre las actividades escolares, el funcionamiento de la Institución Educativa y participan en las actividades académicas y formativas de nuestros estudiantes, en la modalidad de atención educativa presencial, semipresencial y a distancia.

La participación de las familias se canaliza a través de los órganos o estamentos establecidos por la de Institución Educativa, respetando los flujos institucionales. Utilizamos diversos medios de comunicación:

El medio presencia, la plataforma Sieweb, WhatsApp, llamadas telefónicas, plataforma Google Meet y plataforma Zoom privada.

### **Artículo 330**

La atención presencial del Colegio será por medio de citas de lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

La atención virtual es de 8:00 a.m. a 1:30p.m y de 2:30 p.m. a 4:00 p.m.

[secretaria@losrosalesdesantarosa.edu.pe](mailto:secretaria@losrosalesdesantarosa.edu.pe)

Plataforma Sieweb

### **Artículo 331**

La Institución Educativa establece horarios de atención para las familias.

De presentarse una situación se acude a las siguientes instancias en el orden que se indica a continuación, solicitando la respectiva mediante correo Sieweb o a través de la secretaria al correo [secretaria@losrosalesdesantarosa.edu.pe](mailto:secretaria@losrosalesdesantarosa.edu.pe)

- Profesor del área y nivel (tema de nota y rendimiento)
- Tutor del aula (tema académico y formativo)
- Responsable del Dpto. de Convivencia Escolar (tema conductual)
- Responsable del Dpto. Psicopedagógico (tema formativo y psicológico)
- Coordinación de Tutoría (tema derivado del Departamento de Convivencia)
- Coordinación (Tema académica derivado del profesor del área)
- Subdirección (Temas derivados de las anteriores instancias)
- Dirección General (Temas derivados de Sub – Dirección)

### **Artículo 335**

Los estudiantes y padres de familia reciben toda la información institucional, por los medios físicos (Agenda, comunicados escritos) y medios virtuales.

### **Artículo 336**

#### **LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN EL MARCO** **ORIENTADOR Y FORMATIVO QUE PROPICIA NUESTRA IEP**

Son las siguientes:

- a) Entrevistas de orientación individual: Se producen a solicitud del tutor o tutora, de algún docente o del propio padre o madre de familia. Estas responden a la necesidad de despejar alguna duda, reorientar una acción, aclarar una situación, ofrecer una orientación precisa, establecer acuerdos que favorezcan a los estudiantes, etc. Permite unificar criterios, coordinar esfuerzos y compartir información en beneficio del estudiante.
- b) Charlas por ciclo: Se brindan de acuerdo a las necesidades encontradas a nivel afectivo, familiar, socioemocional en los grupos de padres de los

diferentes ciclos y grados.

- c) Escuela de Padres: A través de charlas formativas e informativas para promover el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo a su etapa de desarrollo y necesidades que demanden.
- d) Reuniones de tutoría de aula. Al inicio del año académico se convoca a los padres y madres de familia a una primera reunión para promover el conocimiento entre tutores y padres de familia.

## **CAPÍTULO LII**

### **MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (ENTRE ESTUDIANTES, PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS)**

#### **Artículo 337**

El enfoque que promovemos como IEP es un abordaje cooperativo de conflictos, es decir que el proceso de solución de conflictos que se puedan presentar entre los estudiantes, sea una oportunidad, un aprendizaje para desarrollar habilidades socio-emocionales para la vida. Para ello la escuela debe ofrecer condiciones, tanto en su modalidad educativa a distancia como la presencial, para que se pueda dejar de lado aquella forma tradicional de resolver los problemas de convivencia, en dónde uno gana y el otro pierde. Debemos enseñar a nuestros estudiantes, padres de familia, docentes y personal de la IEP, que, mediante el diálogo, la empatía, la comunicación asertiva, podemos llegar a cultivar la solución pacífica de los conflictos. Es en este escenario que se visualiza las competencias de la inteligencia interpersonal que promueve nuestra IEP, valorando la construcción de acuerdos, ejerciendo compromisos y el cumplimiento de la palabra dicha.

Por lo general estamos acostumbrados que, ante conflictos presentados entre los miembros de la comunidad educativa, sea la autoridad del colegio la que intervenga para aplicar las medidas correctivas. Pero también hay que considerar que no todos los conflictos están relacionados con la infracción ante una norma dispuesta en el Reglamento de la Institución Educativa sino son propios de la convivencia diaria y por lo tanto no es necesario proceder a sancionar sino más bien a crear el espacio y momento para aclarar el conflicto y llegar a su solución.

#### **Artículo 338**

Es importante hacer una precisión de conceptos que nos ayuden a focalizar la solución de los conflictos en la escuela. Aquí mencionamos los más importantes:

- a) Conflicto: Se puede dar entre dos o más partes, que se encuentran en desacuerdo por alguna determinada situación, entrando en contraposición y muchas veces confrontación. Las emociones de las partes involucradas cobran importancia en la resolución de conflictos a partir de la cual sus posiciones pueden fortalecerse o disminuir.
- b) Agresión: Es la respuesta hostil frente a un conflicto latente o que se ha instalado entre las partes. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución de conflictos. Se expresa la tendencia a atacar o dañar.
- c) Violencia: Son los comportamientos que evidencia desborde más allá de la agresión que causan impacto sobre el modo de interrelacionarse dentro de un aula o dentro de la IEP.

De lo anterior, se desprende que frente a un conflicto, agresión y violencia se actúa y se debe abordar con distintas estrategias de intervención. Tanto los comportamientos agresivos como la violencia se pueden desaprender con una adecuada gestión de los conflictos sobre todo a tiempo, como una manera de prevención.

**Artículo 339**

Existen seis fases a la hora de resolver un conflicto, las que nuestra escuela toma en consideración:

1. Orientarse positivamente en el problema
2. Definir el problema
3. Idear alternativas
4. Valorar las alternativas e idear una solución
5. Aplicar la solución tomada
6. Valorar los resultados

**Artículo 340**

ESTRATEGIA	DIRIGIDO A ESTUDIANTES	DIRIGIDO A PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y PERSONAL DE LA IEP
<b>Diálogo reflexivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ambos estudiantes o grupos de estudiantes se reúnen para restablecer las relaciones interpersonales y la sana convivencia.</li> <li>● El diálogo es propiciado por uno de los estudiantes involucrados y debe ser supervisado por el tutor(a) del grado. Se aplica en conflictos leves y puede aplicarse desde edades tempranas del desarrollo de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se aplicará cuando el conflicto surgido, por su naturaleza requiere únicamente de una conversación reflexiva y breve que restaure de manera inmediata las relaciones interpersonales y la convivencia escolar.</li> <li>● Será dirigido por la Coordinación de TOE y/o Coordinación de Convivencia.</li> </ul>
<b>Negociación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.</li> <li>● Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.</li> <li>● Requiere de la presencia de la Coordinadora de TOE y/o Convivencia, cuya misión será la observación del proceso, sin una intervención específica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es un proceso en que las partes de la disputa se reúnen para lograr una solución aceptable para ambas.</li> <li>● Será convocado y monitoreado por Dirección o Sub-Dirección en calidad de observador.</li> </ul>
<b>Arbitraje pedagógico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido el poder para decidir sobre la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.</li> <li>● Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un personal de la IEP, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Recae sobre la Coordinación de TOE y/o Convivencia Este proceso requiere del apoyo de la</li> <li>● psicóloga del nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es un proceso en el cual la Dirección del colegio, de manera neutral convoca a las partes en conflicto, escucha las presentaciones de ambas partes y decide un resultado que puede tener carácter vinculante.</li> <li>● Podrá ser dirigido por Dirección, Sub- Dirección o Coordinadora de TOE y/o Convivencia</li> </ul>

Las estrategias o mecanismos para abordar la resolución pacífica de conflictos en nuestra IEP, son las siguientes:

ESTRATEGIA	DIRIGIDO A ESTUDIANTES	DIRIGIDO A PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y PERSONAL DE LA IEP
<b>Mediación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más estudiantes involucrados en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. No busca sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.</li> <li>El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.</li> <li>La Coordinación de Convivencia dialoga con las partes involucradas para que puedan elegir a la persona que desean que sea su mediador (a) pudiendo ser la Coordinación de TOE, su tutor(a) o la psicóloga del nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un proceso en el cual la Dirección del colegio supervisa la mediación entre las dos partes en conflicto.</li> <li>Las partes eligen un mediador para que los guíe en el proceso de lograr acuerdos y soluciones aceptables para ambas.</li> <li>Podrá ser mediador Sub-Dirección y/o Coordinación de TOE y Convivencia.</li> </ul>
<b>Facilitación para lograr el consenso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un proceso en el que se ayuda a los estudiantes involucrados a identificar las causas, consecuencias y a encontrar las vías de solución al conflicto. Se lleva a la práctica cuando la situación involucra a varias partes y la situación es compleja.</li> <li>El facilitador es imparcial, neutral, promueve confianza, respeto y colaboración</li> <li>La búsqueda del consenso no busca únicamente buscar el bien común y el acuerdo de la mayoría, sino que es necesario hacerlo en un contexto de respeto a sus derechos.</li> <li>Los estudiantes no elijen al facilitador. Estará a cargo de la Coordinación de TOE, Convivencia y/o Psicóloga del nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un proceso en el cual un tercero imparcial participa en el diseño y realización de reuniones de solución de problemas, a fin de ayudar a las partes a diagnosticar, crear e implementar soluciones en conjunto.</li> <li>Se lleva a la práctica cuando la situación es compleja, están involucradas varias partes y requieren de una persona que los guíe y oriente, quien es imparcial y neutral. La Dirección designa al facilitador.</li> <li>Se produce un consenso cuando los acuerdos a los que se arriban han recogido diversos intereses y necesidades, siempre en el marco del enfoque de derechos.</li> <li>Estará a cargo de Sub-Dirección del colegio.</li> </ul>

### **CAPÍTULO LIII** **DERIVACIÓN EXTERNA DE CASOS A ENTIDADES ALIADAS**

#### **Artículo 341**

El Colegio aplicará los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso y otros que pudiera presentarse. Ante incidencias que por su naturaleza sean derivadas, la I.E. cumplirá con los procedimientos de los protocolos establecidos en el D.S. N°004- 2018- MINEDU y de la RM 274-2020 de la actualización de los protocolos para la atención de la violencia contra niños y adolescentes.

#### **Derivación de casos a instituciones aliadas**

Los aliados estratégicos apoyarán en los casos que excedan las responsabilidades de la IE como aquellos denominados complejos, de violencia o los que desde fuera de la escuela impactan en la vida de nuestros estudiantes, velando siempre por la

seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jr. Almte. Miguel Grau 455, Santiago de Surco 15049	(01) 2476400
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa	Jirón Daniel Cornejo 166, Lima 15049	(01) 2479043
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Jr. Arica 388, Jirón Arica, Santiago de Surco	(01) 2471512
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Abancay Cda. 4 S/N	01 2085555
Defensoría del Pueblo	Defender y Promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	San Juan de Miraflores	2085555
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Jirón Esteban Camere 119, Santiago de Surco 15054	<a href="tel:987309390">987 309 390</a>

### **CAPÍTULO LIV**

#### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LAS ESTUDIANTES**

#### **ACCIDENTES Y/O URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo 342**

La I.E. cuenta con el plan de medidas de prevención y atención de accidentes, donde se describe los mecanismos de atención.

Para garantizar el cuidado, seguridad y atención de los estudiantes, la I.E. pone en marcha las siguientes medidas:

- Los estudiantes deben de tener el seguro de atención médica.
- Registrar los datos el centro de atención (dirección, n° de seguro, teléfonos, etc.)
- Registrar los datos completos de los padres de familia.
- La I.E. cuenta con enfermería y el personal profesional ENFERMERA, para

la atención ante accidentes y/o urgencias.

- El personal de la I.E. recibe capacitación de primeros auxilios.
- Se realiza la identificación de los riesgos principales.
- Se elabora el protocolo de atención de accidentes y se socializa con el personal de la I.E.
- Todos los actores educativos son responsables del cuidado y atención ante accidentes.

#### **Artículo 343**

Los mecanismos de atención de accidentes deben considerar los siguientes pasos:

- Identificar el accidente
- Reportar el accidente al personal responsable
- Comunicarse con el centro de atención médica
- Comunicar el accidente a la familia
- Mientras reciba atención médica, de ser necesario ofrecer atención de primeros auxilios.
- De ser necesario trasladar al estudiante a un centro médico.
- Registrar el accidente

### **CAPÍTULO LV**

#### **PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA POSESIÓN, PORTACIÓN, AMENAZA Y USO DE ARMAS EN LAS IIEE**

#### **Artículo 344**

El Minedu ha publicado la Guía sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las IIEE con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

Esta guía requiere estar fundamentada con bases legales las cuales hasta el momento no han sido publicadas por el Minedu. Una vez que se cuenten con esta normativa se implementarán de inmediato las disposiciones en el presente Reglamento y se hará de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 345**

La prevención para una convivencia en un ambiente saludable y seguro requiere de la participación de todos las y los integrantes de la comunidad escolar. Nuestra IEP viene generando acciones de prevención permanente con los estudiantes y demás actores educativos con la finalidad de crear factores protectores y evitar estos comportamientos de riesgo.

#### **Artículo 346**

Es importante hacer una precisión de conceptos que nos ayuden a focalizar la solución de los conflictos en la escuela. Aquí mencionamos los más importantes:

**1.-Conflicto:** Es una situación en la que dos o más personas tienen intereses, opiniones o necesidades incompatibles. Los conflictos surgen de las diferencias y pueden estar relacionados con diversos temas como valores, recursos, creencias o expectativas, lo que en sí mismo no implica violencia. Un conflicto se puede resolver de manera pacífica a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de acuerdos, asimismo haciendo uso de prácticas restaurativas. Por ejemplo: mal entendidos, rumores, diferencias en la percepción de la realidad, incomodidades, etc. Que pueden resolverse de manera pacífica y constructiva. Bajo ningún punto de vista debe tratarse un conflicto como una violencia.

#### **Artículo 347**

De acuerdo con la Guía sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las IIEE publicada por el MINEDU a través

del Oficio Múltiple 0007-2023-MINEDU/VMGI, con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, se toma en cuenta sus disposiciones y a la vez nuestra Institución Educativa realiza las siguientes acciones preventivas:

- a. Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la Institución Educativa, informando de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.
- b. Disponer en el presente Reglamento Interno la prohibición del ingreso con armas de fuego (pistolas, revolvers, escopetas u otras armas que disparen proyectiles), armas blancas (cuchillos, navajas, etc), u otros objetos punzantes con la apariencia de armas etc.
- c. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias, para que los centros educativos sean espacios seguros y libres de armas. En las citadas charlas se debe poner en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego o usan armas cometen infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros, la atención Integral en un establecimiento de protección especial; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, de acuerdo a situaciones que revistan mayor gravedad.
- d. Promover el compromiso de los padres de familia o representantes legales a compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas y/o maletas escolares, es decir, a que los objetos que lleven a la Institución Educativa sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Para ello, la Institución Educativa promoverá la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.
- e. Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada sobre las consecuencias de portar armas de fuego o usar armas de fuego o armas blancas.
- f. Hacer de conocimiento de todo el personal de la Institución Educativa sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas, para lo cual se adaptará el reglamento o documento interno que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.
- g. Promover en las aulas escolares, charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas. Para dichos efectos, se debe coordinar con las autoridades competentes, tales como el área de participación ciudadana de la comisaría de la jurisdicción.
- h. Motivar a los estudiantes a participar en actividades socioculturales y en actos cívicos con el objetivo que se sientan valorados, aceptados y reconocer el resultado de ese trabajo haciéndoles entrega de estímulos públicos.
- i. Si se presentara un caso de portación o uso de **armas se aplicará el protocolo 3 del Siseve Violencia con el uso de armas - Entre Estudiantes- (RM 385-2025-Minedu).**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

La interpretación del reglamento interno es atribución de la Junta de Accionistas y Gerente General, quienes podrán dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales y, dispositivos del MINEDU.

#### **Artículo 348**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.