

# REGLAMENTO INTERNO 2024

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 235 /2023/IEPSR

Sullana, 01 de diciembre de 2023

**VISTO**, El proyecto de Reglamento Interno de la I.E. Santa Rosa de los Hermanos Maristas de Sullana

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico y disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012 y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la Institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar un eficiente servicio; y

De conformidad a lo establecido en la ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

### **DECRETA:**

**PRIMERO.** - Aprobar el nuevo Reglamento Interno de la I.E. Santa Rosa Sullana de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, que consta de 358° Artículos, 03 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y 01 DISPOSICIÓN EXTRAORDINARIA.

<sup>1</sup> En cuanto a la denominación de los Colegios o Centros Educativos Privados, se estima necesario precisar que la TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009 del 20 de abril del año 2006, establece que "Las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular, para continuar utilizando las denominaciones o nombres autorizados mediante Resolución de su Creación o Autorización de su funcionamiento o modificación efectuados antes de la vigencia del presente reglamento en tanto el Ministerio de Educación expida la norma específica sobre la denominación de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular"

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto el Reglamento Interno de la I.E. Santa Rosa Sullana, aprobado el 9 de diciembre del 2022.

Regístrese, comuníquese y archívese,



**Gerardo Aquiles Yovera Fajardo**

**Director General**

## VISIÓN

Al 2025 en nuestra institución educativa marista, queremos ser reconocidos con acreditación internacional en el campo educativo: por la calidad de nuestra formación, teniendo como pilares los valores evangélicos, la convivencia fraterna y solidaria, entre los niños, jóvenes y familias, brindando una excelente formación integral que responda audaz, creativa y eficazmente a las realidades emergentes.

## MISIÓN

Somos la Institución Educativa marista Santa Rosa de Sullana, donde Hermanos, laicos y laicas, seguidores de Jesucristo al estilo de María y Champagnat, buscamos darlo a conocer y hacerlo amar entre los niños y jóvenes, brindando una formación integral de calidad que los lleve a ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, unidos a su iglesia y comprometidos con la transformación de la sociedad que les toca vivir.

## VALORES

### **Interioridad**

Cultivamos nuestra interioridad, ámbito de encuentro e intimidad con nosotros mismos y con Dios, a través del silencio interior, la oración, la escucha y reflexión de la Palabra de Dios y acontecimientos de la vida y la celebración de los sacramentos; tomando como ejemplo a María, nuestra Buena Madre.

### **Sencillez**

Vivimos la sencillez en todas nuestras acciones, haciendo el bien sin ruido, evitando la figuración personal, el consumismo y la ostentación. La manifestamos a través de una relación auténtica y directa con los demás; siendo honestos con nosotros mismos, con nuestro entorno y con Dios.

### **Amor al trabajo**

Cuidamos de hacer bien el trabajo encomendado, comprometidos en realizarlo con generosidad de corazón y perseverancia; esforzándonos por ser cada día mejores, con adecuada disposición, espíritu colaborativo y siempre al servicio de los demás.

### **Espíritu de familia**

Promovemos relaciones horizontales y fraternas que nacen del sabernos hijos de un Padre común, se enriquecen por el reconocimiento y valoración de nuestra diversidad que nos impulsan a vivir nuestra fe y nuestra misión evidenciando amor y perdón, ayuda y apoyo, olvido de sí, apertura a los demás, y alegría.

### **Solidaridad**

Orientamos nuestros esfuerzos y dedicación en la búsqueda y realización de acciones concretas por los más necesitados y vulnerables de nuestras comunidades y emprendemos caminos evangélicos para trabajar en la promoción y la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local, nacional e internacional.

# PROPUESTAS DE VALOR

## **Protagonismo del estudiante**

El estudiante es el sentido de nuestro ser y quehacer educativo, protagonista de su propia formación. Cultivamos su autonomía, autoestima y participación activa en el proceso enseñanza-aprendizaje. Inspirados en la Pedagogía Marista, cuidamos no solo su formación intelectual, sino también su desarrollo físico, espiritual, moral, artístico y psicológico

## **Ciudadanía y familia global**

Entendemos la ciudadanía como el reconocimiento y la comprensión de los derechos fundamentales de la persona, que todo ser humano debe desarrollar, cultivando valores éticos. Ser buenos ciudadanos implica asumarnos como sujetos de derechos y deberes; orientarnos hacia el logro del bien común, la promoción de una sociedad pluralista, dialógica, democrática, intercultural, universal; buscar la felicidad para todos.

## **Competencia y ciudadanía digital**

Desarrollamos, creativamente, las competencias que se requieren para la realidad digital que vivimos. Así, favorecemos y/o complementamos el autoaprendizaje y la autogestión, al servicio de la educación en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia (virtual), en el marco de los valores de inclusión, respeto, equidad, tolerancia y trabajo colaborativo.

## **Cuidado de la casa común**

Cultivamos la reflexión y puesta en acción de estrategias y actividades que contribuyan al cuidado de la casa común, a fomentar una cultura ecológica y ambiental, ética y sostenible, que se manifiesta en el compromiso social, la sobriedad de vida opuesta al consumismo, el cuidado de las personas y de la naturaleza dentro y fuera de las obras. Asimismo, promovemos y nos adherimos a los proyectos que favorecen una ecología integral.



# **TÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del **Colegio Santa Rosa**, en adelante, **COLEGIO**. Asimismo, 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, disciplinarios, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

### **CAPÍTULO I**

#### **Fundamentos y disposiciones generales**

**ARTÍCULO 2º** La Congregación de los Hermanos Maristas del Perú es la propietaria del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 3º** El funcionamiento del **COLEGIO Santa Rosa** fue aprobado por las siguientes resoluciones:

- Resolución Ministerial N° 1239, del 6 de marzo de 1939. Autorización para dar inicio a las labores educativas en el Nivel Primaria.
- Resolución Ministerial N° 3795, del 3 de junio de 1940. Autorización para el funcionamiento de los tres primeros grados de enseñanza secundaria (Convirtiéndose en el primer colegio de Sullana que brindaba ambos niveles)
- Resolución N° 114 del Consejo Nacional de Educación del 13 de marzo de 1943. Autoriza el funcionamiento del 2do Ciclo de enseñanza secundaria (4º y 5º grado)
- Resolución Directoral N° 02292, del 30 octubre de 1997. Autoriza la ampliación de servicios educativos en el nivel inicial.

[Resolución Inicial](#) | [Resolución Primaria](#) | [Resolución Secundaria](#)

**ARTÍCULO 4º** El **COLEGIO** se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre de 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y sus modificatorias: Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- f. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 18 de febrero de 2011 y sus modificatorias.
- g. Ley N° 28119, 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.
- h. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- i. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76º), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
- j. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad

Educativa.

- k. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- l. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
- m. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- n. Decreto Supremo N° 010- 2013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
- o. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- p. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- q. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- r. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolares (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
- s. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- t. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- u. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- v. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- w. La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículos 36° Y 38° del Código Penal".
- x. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- y. 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.
- z. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- aa. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- bb. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica".
- cc. Resolución Ministerial N° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
- dd. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- ee. Resolución Viceministerial N° 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
- ff. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica "orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
- gg. Resolución de Secretaría General N° 301-2018-MINEDU que autoriza la difusión en el portal institucional del ministerio del proyecto de norma técnica denominada "criterios de diseño para locales educativos del nivel de educación inicial" y su exposición de motivos.
- hh. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- ii. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
- jj. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- kk. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria

- educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
- ll. RM N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
  - mm. Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
  - nn. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado "Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".
  - oo. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
  - pp. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
  - qq. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica".
  - rr. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas".
  - ss. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad".
  - tt. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
  - uu. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
  - vv. El presente Reglamento Interno.
  - ww. Oficio múltiple 00017-2023 MINEDU - INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2024.
  - xx. Normas de inicio del año escolar 2024. RM N° 587 – 2023 MINEDU.

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

**ARTÍCULO 5º** El domicilio legal del **COLEGIO SANTA ROSA** se encuentra en la Av. Champagnat 590 de la jurisdicción de UGEL SULLANA.

**ARTÍCULO 6º** El **COLEGIO**, como Institución Católica, se rige por los principios y documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Proyecto Educativo del Plantel, así como en los documentos de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, que determinan las políticas educativas y evangelizadoras.

## **CAPÍTULO II**

### **De los alcances**

**ARTÍCULO 7º** El presente Reglamento Interno es el documento normativo del **COLEGIO**, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 8º** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del **COLEGIO** están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación integral e integradora de niños y jóvenes, preparándolos para afrontar los retos que la sociedad les plantea en el marco de la doctrina de la Iglesia Católica.

**ARTÍCULO 9º** El presente Reglamento Interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo institucional del **COLEGIO**, pudiéndose dar disposiciones o normas complementarias. De acuerdo a la propuesta del artículo 2º, del Decreto Legislativo N° 882, "Ley de Promoción de la Inversión en la Educación", la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, entidad propietaria del **COLEGIO**, opta por promover, conducir y gestionar dicho **COLEGIO** bajo el régimen de modalidad no lucrativa.

**ARTÍCULO 10º** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora de la Institución, en coordinación con el Director(a), quien está facultado(a) para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

**ARTÍCULO 11º** Toda acción y gestión educativa que se desarrolla en el **COLEGIO** se sustenta en el presente Reglamento Interno.

## **TÍTULO II**

### **AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 12º** La normatividad del **COLEGIO** tiene en cuenta tanto la Constitución Política del Estado, como la legislación peruana, particularmente, educativa. Asimismo, los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Católica y de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, especialmente, en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos y de fe. Las normas tienen presente el contexto tanto nacional como local y familiar.

**ARTÍCULO 13º** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la educación colegial, así como la gestión del **COLEGIO**, ambos muy presentes en este reglamento, tienen su fundamento más concreto en un conjunto de documentos (Misión Educativa Marista y Modelo Marista de Evangelización), que hacen eco del norte congregacional, los ideales peruanos y las orientaciones más valiosas de la teoría educativa y la pedagogía contemporáneas.

**ARTÍCULO 14º** El **COLEGIO**, al brindar un servicio educativo formal, adecuadamente estructurado y oficial, lo hace desde una perspectiva trascendente católica. Ella guía los aspectos no solo de vivencia y compromiso religioso en la línea de las virtudes teologales, de la Iglesia y la Congregación Marista, sino también en lo ético y valorativo, con frecuencia coincidente con los planteamientos más serios de la cultura universal.

**ARTÍCULO 15º** La axiología del **COLEGIO** se enmarca igualmente dentro de los principios constitucionales en la propia historia peruana y la búsqueda de una identificación nacional, así como en el esfuerzo por lograr una coherencia y solidaridad nacional y un desarrollo integral, profundo y sostenido del Perú.

**ARTÍCULO 16º** El Proyecto Educativo, la “Misión Educativa Marista” y el “Modelo Marista de Evangelización”, que dan el carácter propio del **COLEGIO**, expresan la axiología y la opción católica del **COLEGIO** y orienta lo normativo, entrelazando armónicamente pautas y características que sirven de criterio para determinar el sentido académico, los aspectos de particular énfasis formativo y las disposiciones organizativas.

**ARTÍCULO 17º** Constituyen aspectos básicos de la axiología del **COLEGIO**:

- a. La persona humana y su dignidad, como centro de preocupación y acción educativa.
- b. La identidad, coherencia y solidaridad en relación a la Patria, así como los valores de la educación ciudadana.
- c. La experiencia de Dios, el seguimiento de Jesús, la vivencia del evangelio y la participación litúrgica, en cuanto a la expresión católica.
- d. El amor y la devoción a la Virgen María, modelo perfecto de vida cristiana, Madre de Dios y Madre de los hombres.
- e. El espíritu marista, el sentido de familia, el servicio a los más necesitados y la presencia de San Marcelino Champagnat como padre y hermano, todo ello en el aspecto congregacional marista.
- f. La Pedagogía Marista que entrelaza: el amor, la presencia formativa, el sentido práctico, la constancia, la motivación y el seguimiento. Todo ello en relación con los estudiantes.
- g. Los aspectos éticos y valorativos que, con raigambre evangélica, poseen consenso universal. Así: la libertad, espíritu democrático y participativo, la responsabilidad, la tolerancia y otros.

**ARTÍCULO 18º** El **COLEGIO** tiene como finalidad la educación integral e integradora de los estudiantes.

- a. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas, la preparación para la vida, la formación ética y social, su apertura a la trascendencia y la educación religiosa católica.
- b. Como integradora, busca unificar, realizar una unidad más completa, armónica, madura, principalmente de desarrollo personal.

**ARTÍCULO 19º** Constituye objetivo central del **COLEGIO**: La formación de buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, brindando una educación de excelencia, que permita acceder en todos los niveles y modalidades de educación superior.

**ARTÍCULO 20º** Constituyen objetivos del **COLEGIO**:

- a. Evangelizar desde el modelo de educación marista que proponemos acorde a las leyes peruanas, la doctrina de la Iglesia Católica y el carisma de San Marcelino Champagnat.
- b. Propiciar una formación que permita la opción por valores sólidos y profundos, particularmente orientados por la moral evangélica.
- c. Desarrollar las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes.
- d. Colaborar a la obtención de una madurez psicológica fundamental, siempre en proceso de perfeccionamiento.
- e. Ayudar a los estudiantes en el desarrollo de actividades y experiencias educativas, particularmente en el campo de las ciencias.
- f. Sensibilizar a los estudiantes en el aprecio y desarrollo de intereses y habilidades artísticas.
- g. Incentivar el desarrollo armónico de los aspectos físicos de los estudiantes y procurar la salud y fortaleza de los mismos.
- h. Comprometer a los estudiantes en el desarrollo del Perú sobre los fundamentos de la paz, la fraternidad, la justicia y el bienestar de todos.
- i. Desarrollar un sentido profundo de solidaridad cristiana y un compromiso de responsabilidad con el planeta.
- j. Promover una educación desde una mentalidad internacional y una perspectiva universal.
- k. Promover una educación en la igualdad, atendiendo las diferencias individuales de nuestros estudiantes, pudiendo hacer convenios con instituciones especializadas con el desarrollo de estas actividades.
- l. Incidir en la orientación escolar en todos sus aspectos.

**ARTÍCULO 21º** Constituyen objetivos de la educación inicial:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 4 y 5 años, considerando sus procesos de socialización.
- b. Crear y propiciar oportunidades de aprendizaje que contribuyan a su formación integral, al desarrollo de sus competencias y al respeto de sus derechos.
- c. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje, de acuerdo a su edad cronológica y etapa evolutiva.
- d. Desarrollar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación, formas de expresión corporal y de comunicación verbal y gráfica.
- e. Estimular, incrementar y orientar la curiosidad de los niños y niñas de 4 y 5 años, la observación y exploración del entorno natural, así como del desarrollo de habilidades y actitudes para su cuidado y conservación.
- f. Potenciar la vivencia de valores y actitudes humano cristianas que le permitan desarrollar su dimensión religiosa, espiritual y marista.
- g. Favorecer la vinculación entre la institución educativa y la familia, comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- h. Favorecer la igualdad de oportunidades teniendo en cuenta las diversas necesidades de los niños y niñas, fomentando la participación, la solidaridad y cooperación entre los estudiantes.

**ARTÍCULO 22º** Constituyen objetivos de la educación primaria:

- a. Reconocer al niño y niña como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño(a).
- c. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño(a), así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de

resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo.

- d. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.
- f. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos.
- g. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, así como actitudes de confianza en sí mismo, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- h. Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- i. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas.
- j. Potenciar la vivencia de valores y actitudes humano cristianas que le permitan desarrollar su dimensión religiosa, espiritual y marista.

**ARTÍCULO 23º** Constituyen objetivos de la educación secundaria:

- a. Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físicos e identidad de género y la valoración de sí mismos como personas, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social para que puedan desenvolverse satisfactoriamente en la vida, de manera autónoma y responsable.
- b. Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- c. Orientar a los estudiantes para la formulación de su proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- d. Fortalecer la dimensión religiosa, espiritual y marista, a través de la vivencia de valores y actitudes humano cristianas que le permitan la sana convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen y en su entorno natural y creado.
- e. Fomentar la reflexión y puesta en acción de estrategias y actividades que contribuyan al cuidado de la casa común, a una cultura ecológica, ambiental, ética y sostenible que favorezca una ecología integral.
- f. Promover espacios de interacción solidaria y responsable y de respeto a las diferencias y normas que le permitan ejercer una ciudadanía democrática constructora del bien común.
- g. Promover las competencias de emprendimiento de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, uso de las TICs.
- h. Preparar al estudiante para que, al término de la educación secundaria, tenga las herramientas necesarias para enfrentar a los nuevos retos de la educación superior.
- i. Fortalecer hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes en sí mismos, sentido crítico, iniciativa personal e interés en el aprendizaje.

# **TÍTULO III**

## **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la estructura orgánica del COLEGIO**

**ARTÍCULO 24º** La estructura orgánica del **COLEGIO** está orientada al servicio educativo de los estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En tal sentido, la estructura que se presenta a continuación se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial.

En la modalidad de educación no presencial o semipresencial, el **COLEGIO** adecuará la estructura orgánica a las condiciones que se requieran para un servicio educativo pertinente que, de ser el caso, será oportunamente informado a los padres de familia.

**ARTÍCULO 25º** Modalidades de prestación del servicio educativo:

- a. **La modalidad de educación presencial**, es la prestación de servicios educativos en la institución educativa, con la presencia física del estudiante y docente.
- b. **La modalidad de educación no presencial**, es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes; por tanto, el servicio educativo se presta con apoyo de medios de comunicación (sincrónicos o asincrónicos), donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, las competencias y actitudes que estima válidos para su progreso y formación.

**ARTÍCULO 26º** La organización del **COLEGIO** asegura básicamente labores de dirección, coordinación, jefaturas, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 27º** Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de:

- a. Congregación de Hermanos Maristas del Perú - Promotora
- b. La Dirección General

**ARTÍCULO 28º** La Organización del **COLEGIO**, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 29º** El **COLEGIO** tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. **Promotora**  
Congregación de Hermanos Maristas del Perú
- b. **Órganos de Dirección**  
Dirección General  
Dirección Académica  
Dirección Formativa  
Dirección de Pastoral  
Administración



- c. **Órganos de Asesoramiento**
  - Consejo Directivo
  - Comité de Gestión del Bienestar
  
- d. **Órganos de Línea**
  - Jefatura de Inicial y Primaria
  - Jefatura de Secundaria
  - Coordinación de Actividades, cultura y deporte
  
- e. **Órganos Formativos**
  - Psicopedagógica
  - Coordinación de Convivencia
  - Enfermería
  
- f. **Órganos de Ejecución Académica**
  - Docentes
  - Tutores
  - Asistentes de educación
  - Entrenadores deportivos
- g. **Órganos de Apoyo Académico**
  - Jefatura de Inicial y Primaria
  - Jefatura de Secundaria
  
- h. **Órganos de Apoyo Pastoral**
  - Pastoral Juvenil Marista
  - Animación Vocacional
  - Pastoral Sacramental
  - Espiritualidad
  - Solidaridad
  - Pastoral Familiar
  
- i. **Órganos de Apoyo Administrativo**
  - Secretaría de Dirección
  - Secretaría Académica
  - Recepción
  - Sistemas Tesorería
  - Recursos Humanos
  - Servicios Educativos / Impresiones
  - Seguridad y Vigilancia
  - Mantenimiento y logística
  - Personal de limpieza
  
- j. **Órganos de Colaboración**
  - Comunidad Educativa
  - Asociación de Ex - estudiantes
  - Consejo Educativo estudiantil
  - Comité de Grado de padres
  - Comité de condiciones operativas

## **CAPÍTULO II**

## De la congregación promotora

**ARTÍCULO 30º** La Entidad Promotora del **COLEGIO** es la Congregación de Hermanos Maristas del Perú que es una Asociación Civil inscrita en la Partida Registral XXII, extendida a fojas 48, del tomo II, del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima. Es, asimismo, una Congregación Religiosa Docente que se rige según el Concordato entre la Iglesia y el Estado Peruano, reconocido en el Decreto Ley 23211.

**ARTÍCULO 31º** La Congregación de Hermanos Maristas del Perú es la Institución que, al amparo de la Constitución Política del Perú y de la legislación educativa vigente y con el aval de pactos, acuerdos, declaraciones y convenciones internacionales firmados por el Perú, garantizan el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, es propietaria del **COLEGIO** que, como tal, propicia un clima institucional armónico, indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo católico.

**ARTÍCULO 32º** Corresponde, asimismo, a la entidad propietaria lo referente al Reglamento Interno la línea axiológica que rige nuestra institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes<sup>1</sup>; el nombramiento del Director(a) General y miembros del Consejo Directivo y la consiguiente remoción; estipular las atribuciones y poderes del Director(a) General; la promoción de la calidad educativa; la preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 33º** La Congregación Promotora está representada en el **COLEGIO** por un religioso y/o laico Marista designado por el Consejo de Misión y Vida.

**ARTÍCULO 34º** Son responsabilidades de la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del **COLEGIO**.
- d. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- e. Designar y contratar al Director(a) General y al Administrador(a).
- f. Coordinar con el Director(a) General la contratación del personal jerárquico del **COLEGIO**, así como la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.
- g. Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- h. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando, a la vez, la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- i. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- j. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- k. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del **COLEGIO**, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- l. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura y equipamiento educativo.
- m. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el **COLEGIO**.

## CAPÍTULO III

---

<sup>1</sup> Numeral 3.1 del art. 3 de la Ley 26549

## De los órganos de Dirección

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 35º** La Dirección General es ejercida por un integrante de la Congregación Promotora o un laico identificado con los principios y fines de la Institución. Es nombrado por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 36º** La Dirección General es la primera autoridad del **COLEGIO**, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 37º** El cargo de Director(a) General es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. El Director(a) General está obligado a informar periódicamente a la Congregación promotora sobre la marcha del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 38º** La Dirección General está facultada para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del **COLEGIO**; y
- b. Definir la organización del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 39º** En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director(a) General será reemplazado por el Director(a) académico u otro que designe. En el término más breve posible, debe ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa y de la Congregación Promotora dicho reemplazo. En tal sentido, ejerce, en ausencia del Director General, las funciones de este.

### DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 40º** La Dirección Académica es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y modalidades que atiende el **COLEGIO**. Depende directamente de la Dirección General y coordina, permanentemente, con Dirección Formativa y Dirección Pastoral.

La Dirección Académica del **COLEGIO** apoya a la Dirección General y asesora a los órganos del **COLEGIO** en los aspectos académicos y axiológicos ejecutando, para tales fines, actividades y proyectos.

**ARTÍCULO 41º** Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Jefatura de Inicial y primaria
- b. Jefatura de secundaria
- c. Asesorías
- d. Coordinación de actividades cultura y deportes

### DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA

**ARTÍCULO 42º** La Dirección Formativa depende, directamente, de la Dirección General y coordina, permanentemente, con la Dirección Pastoral, la Dirección Académica y Administración. Dirige, orienta y supervisa a los responsables de convivencia, psicopedagógico, y Tópico de Salud, Se encarga de dirigir, coordinar, evaluar y orientar los procesos del área formativa del **COLEGIO**, velando por la promoción humana y cristiana, de acuerdo a los valores y principios plasmados en el P.E.I.

**ARTÍCULO 43º** Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Responsables de Convivencia
- b. Psicopedagógico
- c. Responsable de Inclusión
- d. Enfermería

**ARTÍCULO 44º** Asimismo, teniendo en cuenta que en el ámbito de esta Dirección está la gestión de los protocolos de prevención y protección del menor, son responsabilidades de la Dirección Formativa el integrar y coordinar:

- a. El Comité de Gestión del Bienestar, en representación de la Dirección General.
- b. El Equipo Local de protección del menor, del cual es Delegado.

## DE LA DIRECCIÓN DE PASTORAL

**ARTÍCULO 45º** La Dirección de Pastoral depende, directamente, de la Dirección General y coordina, permanentemente, con la Dirección Académica, Dirección Formativa y Administración. Dirige, orienta y supervisa a la Capellanía, coordinaciones y equipos de pastoral.

Está al servicio de la comunidad educativa con la misión de despertar, animar y acompañar los procesos de formación humano – cristiano – marista de los miembros de la comunidad educativa del **COLEGIO**, fortaleciendo el sentido de comunidad que vive y celebra su fe enriquecida por la diversidad de carismas, a fin de que todo el quehacer educativo esté impregnado de un carácter evangelizador, que promueva el encuentro con Cristo desde el quehacer cotidiano y el compromiso de construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio al estilo Marista.

**ARTÍCULO 46º** Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. Pastoral Juvenil Marista
- b. Pastoral Sacramental
- c. Solidaridad
- d. Espiritualidad
- e. Pastoral Familiar
- f. Animación Vocacional

## ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 47º** La Administración depende directamente de la Dirección General y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero del **COLEGIO**. Asimismo, contribuir con los recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos y formativos del **COLEGIO**. Es nombrado por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 48º** Dependen de la Administración:

- a. Secretaría de Dirección General
- b. Equipo de acreditación y calidad educativa
- c. Secretaría Académica
- d. Recursos Humanos
- e. Sistemas
- f. Tesorería
- g. Mantenimiento y logística
- h. Personal de Limpieza
- i. Seguridad y vigilancia
- j. servicios educativos / impresiones

## CAPÍTULO IV

### De los órganos de asesoramiento

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 49º** El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección General en la animación y gestión del **COLEGIO**, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del **COLEGIO** en los procesos administrativos, académicos, pastorales y formativos del estudiante.

Es corresponsable en la toma de decisiones con la Dirección General del **COLEGIO** en los siguientes aspectos:

- a. Plan estratégico
- b. Política de Protección de la niñez y adolescencia en el contexto educativo Marista
- c. Proyecto Educativo Institucional
- d. Reglamento Interno
- e. Proyectos institucionales a mediano plazo
- f. Presupuesto Anual

Los cargos Directivos de Dirección Académica, Dirección Formativa, Dirección de Pastoral, Jefatura Inicial, Jefatura de primaria, Jefatura de secundaria, son nombrados por la Dirección General, previa aprobación del Consejo de Misión, según las políticas de la Congregación Promotora.

El período de cargo de los directivos es temporal. Pueden ser nombrados por uno, dos o tres años pudiendo ser renovado; a excepción de la Dirección General, cuyo período es determinado por el Consejo Provincial.

Los Directivos son considerados personal de dirección y confianza, conforme lo establece su contrato de trabajo y/o por la naturaleza de su cargo.

Asimismo, las jefaturas de nivel son considerados como parte del Consejo Directivo Ampliado.

**ARTÍCULO 50º** El Consejo Directivo está conformado por:

- a. Director(a) General que lo preside
- b. Director(a) Académico(a)
- c. Director(a) de Pastoral
- d. Director(a) Formativo(a)
- e. Administrador(a)
- f. Asesor carismático

**ARTÍCULO 51º** El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección General.

El Director(a) General es el responsable de organizar y enviar, previamente, la agenda. Al concluir la reunión, se emitirá el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

En casos necesarios, la Dirección General invita a reuniones de Consejo Directivo a integrantes de otros estamentos del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 52º** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección General del **COLEGIO** la acción y gestión educativas, en concordancia con el P.E.I. y el presente Reglamento Interno.
- b. Velar para que la gestión educativa del **COLEGIO** guarde concordancia con los fines, objetivos y axiología Marista.
- c. Implementar estrategias para diseñar proyectos de mediano y largo plazo (Proyecto Estratégico).
- d. Colaborar para una eficaz comunicación, organización y motivación con la finalidad de implementar los lineamientos de la Misión Marista.
- e. Participar en la formulación de los documentos de gestión (PEI, RIT, RI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros).
- f. Proponer alianzas estratégicas con instituciones para su aplicación, con la aprobación de la Entidad Promotora.
- g. Participar en la formulación de los documentos de gestión y proyectos conducentes a generar un servicio educativo evangelizador de calidad para los estudiantes.
- h. Velar por el cumplimiento de la misión evangelizadora en todos los organismos y estamentos del **COLEGIO** y preferentemente, en la acción pastoral.
- i. Colaborar para el buen desarrollo de los procesos formativos, administrativos, evangelizadores y académicos del **COLEGIO**.
- j. Promover la participación de los órganos internos en todo el quehacer educativo.
- k. Promover y coordinar la colaboración con las instituciones de la localidad en acciones que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.
- l. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual, programaciones curriculares y demás proyectos que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- m. Dar a conocer y promover la vivencia de la axiología Marista con la orientación de la Dirección General, así como el modelo de evangelización desde el servicio que ofrecemos.
- n. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719).
- o. Aprobar el presupuesto anual del **COLEGIO**.
- p. Formular planes de mejora.

## CAPÍTULO V

## De los órganos de línea

### JEFATURAS DE NIVEL

**ARTÍCULO 53º** El Jefe de Nivel es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar la tarea educativa en el nivel determinado, pudiendo ser:

- a. Jefatura de Inicial y primaria
- b. Jefatura de secundaria

**ARTÍCULO 54º** Las Jefaturas de Nivel dependen, directamente, de la Dirección Académica con quien coordinan, permanentemente, toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantes y cuentan con las orientaciones de las Direcciones Formativa y Pastoral, con quienes coordinan las acciones respectivas.

**ARTÍCULO 55º** Las Jefaturas de Nivel son las responsables de los estudiantes y de las actividades que se desarrollan en su Nivel.

**ARTÍCULO 56º** Dependen de las Jefaturas de Nivel: los tutores, docentes y auxiliares asignados, respectivamente.

## CAPÍTULO VI

### De los órganos formativos

#### PSICOPEDAGÓGICO

**ARTÍCULO 57º** Psicopedagógico depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel y responsables de convivencia. Se encarga de organizar y acompañar el programa de tutoría y orientación vocacional. Asimismo, realiza consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los estudiantes, así como brinda orientación a los padres de familia y docentes. Además, de otras actividades afines a su profesión que el colegio solicite.

**ARTÍCULO 58º** La finalidad de psicopedagógico es asesorar y apoyar el desarrollo integral del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, cognitivos, familiares y socioemocionales. Dirige su trabajo hacia la prevención y detección oportuna de situaciones que afecten a los estudiantes, respetando sus características evolutivas.

**ARTÍCULO 59º** Un representante de los psicólogos forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Equipo local de protección al menor.

**ARTÍCULO 60º** El responsable de psicopedagógico de cada nivel es quien registra y gestiona la información de los casos de SISEVE e informa a la Dirección Formativa de las acciones adoptadas.

#### RESPONSABLE DE CONVIVENCIA

**ARTÍCULO 61º** El/la Responsable de Convivencia depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel y psicopedagógico. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del **COLEGIO**, Reglamento Interno y las normas de convivencia del **COLEGIO**. Coordina y orienta a los padres de familia para el cumplimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 62º** El/la Responsable de Convivencia, forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Equipo local de protección al menor.

## ENFERMERÍA

**ARTÍCULO 63º** Es un órgano que depende de la Dirección Formativa. Tiene por finalidad prestar atención a los estudiantes del **COLEGIO** en caso de accidente, urgencia o cualquier situación que afecte su salud. Asimismo, organiza y promueve campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.

**ARTÍCULO 64º** Por ningún motivo hace consultas médicas o gestiona prescripciones de medicamentos. En este caso, solo los administra con receta médica y autorización de los padres de familia o apoderado.

## CAPÍTULO VII

### De los órganos de ejecución académica

#### DOCENTE

**ARTÍCULO 65º** Son profesores del **COLEGIO**, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del **COLEGIO**, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

**ARTÍCULO 66º** El personal docente puede ejercer sus labores en varios niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado.

#### TUTOR(A)

**ARTÍCULO 67º** El/la tutor(a) es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del **COLEGIO**, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.

**ARTÍCULO 68º** Los(as) tutores(as) son propuestos por la Dirección Académica y Dirección Formativa y aprobados en Consejo Directivo por el periodo académico anual.

**ARTÍCULO 69º** La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El tutor(a) es el principal agente en el **COLEGIO** para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal (sesiones de tutoría).

**ARTÍCULO 70º** En educación inicial hasta 4º grado de primaria, cada sección es atendida en la función de tutoría por un docente que tiene la mayor cantidad de carga horaria en dicha sección debido a la unidocencia. Desde 5º de primaria hasta 5º de secundaria el tutor(a) es elegido por la Dirección General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los órganos de apoyo académico**

#### **ASESORÍA DE ÁREA**

**ARTÍCULO 71º** La labor académica de los docentes es orientada por las asesorías de las diferentes áreas: Comunicación, Matemática, Sociales, Ciencias, Inglés, Educación Física, Educación Religiosa, Arte y Cultura. Dependen, directamente, de las Jefaturas de nivel.

**ARTÍCULO 72º** El asesor de área es el responsable de:

- a. Orientar, apoyar y brindar asesoría al equipo docente del área en la elaboración y desarrollo del modelo y la programación curricular, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Velar por el logro de las competencias, capacidades y desempeños de su área, desde inicial hasta secundaria, de acuerdo a las políticas educativas.
- c. Liderar el trabajo colegiado e incentivar la aplicación de metodologías didácticas que se consideren las más adecuadas, dentro de las orientaciones pedagógicas.

#### **COORDINACIÓN ACTIVIDADES CULTURA Y DEPORTES**

**ARTÍCULO 73º** La Coordinación de Actividades, Cultura y Deportes depende directamente de la Dirección Académica. Tiene como finalidad asegurar que las actividades artísticas, culturales, académicas, deporte y la recreación, se realicen bajo los lineamientos de la institución.

**ARTÍCULO 74º** La Coordinación de actividades, cultura y deportes asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología del **COLEGIO**.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los órganos de apoyo pastoral**

**ARTÍCULO 75º** Los órganos de apoyo pastoral dependen de la Dirección Pastoral.

#### **PASTORAL JUVENIL MARISTA**

**ARTÍCULO 76º** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece el programa de pastoral juvenil marista (GAMA y MARCHA), que proporciona espacios de crecimiento personal, cristiano y marista para los estudiantes que voluntariamente participen.

#### **ANIMACIÓN VOCACIONAL**

**ARTÍCULO 77º** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un componente fundamental de nuestra propuesta educativa: la animación de la cultura vocacional. Ésta facilita a los miembros de nuestra Comunidad Educativa, el discernimiento de su vocación personal como ser humano y como cristiano que está llamado a construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio.



## **PASTORAL SACRAMENTAL**

**ARTÍCULO 78º** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un programa de preparación para recibir los sacramentos de Primera Comunión, Confirmación y como parte de la preparación el Bautismo y Reconciliación. Estos programas son de apoyo a la parroquia Santísima Trinidad y facilitan el desarrollo de una espiritualidad, compromiso cristiano y marista de acuerdo a los valores que hemos heredado del P. Champagnat.

## **ESPIRITUALIDAD**

**ARTÍCULO 79º** Desde la Dirección de Pastoral se organizan y dirigen acciones para animar la transmisión y vivencia del carisma y la espiritualidad marista entre los miembros de la Comunidad Educativa.

## **SOLIDARIDAD**

**ARTÍCULO 80º** Desde la Dirección de Pastoral se animan y coordinan permanentemente las acciones para formar a los estudiantes en el valor de la solidaridad con un sentido humano y cristiano.

**ARTÍCULO 81º** La Dirección de Pastoral asegura que toda actividad solidaria esté orientada en conformidad con las dimensiones del P.E.I. del **COLEGIO**.

## **PASTORAL FAMILIAR**

**ARTÍCULO 82º** Desde la Dirección de Pastoral se anima y promueve la vivencia espiritual y marista entre los padres de familia, a fin de que acompañen y colaboren en el proceso de formación humano y cristiano de sus hijos.

## **INTERIORIDAD**

**ARTÍCULO 83º** Desde la Dirección Pastoral en coordinación con la Dirección Académica se promueve en los tres niveles espacios de encuentro e intimidad con nosotros mismos y con Dios, a través del silencio interior, la oración, la escucha y reflexión de la palabra de Dios a ejemplo de María nuestra buena madre.

# **CAPÍTULO X**

## **De los órganos de apoyo administrativo**

**ARTÍCULO 84º** Los organismos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de bienestar social, de imagen institucional, de apoyo educativo, logístico y de mantenimiento del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 85º** El personal de los organismos de apoyo administrativo es contratado por la Dirección General.

**ARTÍCULO 86º** Son organismos de apoyo administrativo, los siguientes:

- a. Administración
- b. Equipo de acreditación y calidad educativa
- c. Secretaría de Dirección General
- d. Secretaría Académica
- e. Sistemas
- f. Tesorería
- g. Recursos Humanos
- h. Seguridad y vigilancia
- i. Mantenimiento y logística
- j. Personal de limpieza
- k. Servicios educativos / Impresiones

**ARTÍCULO 87º** Los organismos de apoyo administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes oficinas.

### **EQUIPO DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 88º** Depende de la Administración, en cuanto al régimen laboral y de la Dirección General, en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad sistematizar información de todos los procesos que se dan a manera institucional (pedagógica, pastoral, administrativa, comunicación y de gestión) con la finalidad de obtener la certificación internacional que reconoce la gestión excelente, innovadora y sostenible de las organizaciones.

### **SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 89º** Depende de la Administración, en cuanto al régimen laboral y de la Dirección General, en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad prestar apoyo a la Dirección General para que esta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo y académico del Director(a) General.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 90º** Depende de la Administración, en cuanto al régimen laboral y de la Dirección Académica o Jefaturas de Nivel, en cuanto a sus funciones. Tiene como responsabilidad apoyar a las jefaturas del área académica para alcanzar las metas de su plan de trabajo.

### **SISTEMAS**

**ARTÍCULO 91º** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad desarrollar, implementar y optimizar software y hardware necesarios para el manejo eficaz y eficiente de la información, así como diseñar métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos informáticos de la institución.

### **TESORERÍA**

**ARTÍCULO 92º** Depende de la Administración y tiene por misión organizar, gestionar, controlar e informar sobre el desarrollo de las operaciones de ingreso y egresos del **COLEGIO**.

### **RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 93º** Depende de la Administración y su misión es implementar y administrar las políticas y prácticas de RR.HH. que permitan mantener un buen clima de trabajo que contribuya al buen desempeño de los trabajadores. Asimismo, planificar, organizar y verificar la eficiencia de los subsistemas de RR.HH.: selección, desarrollo y retención de personal, adecuados a la estrategia general de la institución y en concordancia con la legislación laboral vigente.

## SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 94°** Depende de la Administración del **COLEGIO** y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa.

## MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA

**ARTÍCULO 95°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el buen estado de los bienes muebles y las instalaciones del **COLEGIO** para que estén permanentemente al servicio del proyecto educativo institucional.

## PERSONAL DE LIMPIEZA

**ARTÍCULO 96°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del **COLEGIO**, así como apoyar a los trabajos de mantenimiento en general.

## SERVICIOS EDUCATIVOS / IMPRESIONES

**ARTÍCULO 97°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad atender pedidos de materiales de impresión de los diferentes estamentos.

# TÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES

## CAPÍTULO I

### Del proceso de matrícula y del proceso de admisión

**ARTÍCULO 98°** Son estudiantes del **COLEGIO**, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de atención:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria.

**ARTÍCULO 99°** La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que sus hijos(a) recibirán una educación católica y marista y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo; a asumir y cumplir el P.E.I., el presente Reglamento Interno y las demás normas del **COLEGIO**, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.

**ARTÍCULO 100°** La escuela marista fundamenta su misión educativa y evangelizadora en la convicción profunda de que la apertura a la trascendencia constituye un enriquecimiento fundamental para la persona humana. Por tal motivo, siendo la Educación Religiosa parte importante de nuestra axiología como colegio católico y marista, esta es de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 101°** El **COLEGIO** informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1, del artículo 14, de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

**ARTÍCULO 102°** El proceso de matrícula es remota (virtual). Se fija anualmente y se cumple de acuerdo con

las disposiciones que establece oportunamente la Dirección General del **COLEGIO**, así como con la normatividad vigente. Los padres o apoderados legales participan obligatoriamente de este acto, suscriben

y/o dan su conformidad y aceptación, a través de medios electrónicos a la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO. En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente al **COLEGIO** y quieren una educación católica para sus hijos. En él se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno. Asimismo, consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del **COLEGIO**, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes.

Asimismo, en el acto de matrícula los padres o apoderados legales autorizan a través de medios que el **COLEGIO** determine:

- El tratamiento de datos personales, imágenes y otros del estudiante.
- Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.
- Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias que no correspondan a la lista de útiles escolares, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

**ARTÍCULO 103º** Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO 104º** Los tipos de proceso de matrícula pueden ser:

- a. Regular: Cuando se realiza previo al inicio de clases.
- b. Excepcional: Cuando se realiza en cualquier momento, luego de iniciada las clases y al concluir el segundo trimestre.

**ARTÍCULO 105º** Asimismo, de acuerdo con la situación del estudiante, la matrícula permite:

- a) El ingreso al SEP (Sistema Educativo Peruano).
- b) La continuidad en el SEP.

## DE LA ADMISIÓN

**ARTÍCULO 106º EL PROCESO DE ADMISIÓN AL COLEGIO**, se efectúa considerando tres elementos principales. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos(as), los medios concretos que ponen para ello y la propuesta educativa y evangelizadora del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 107º** El **COLEGIO** es respetuoso de las normas educativas que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU y determina los criterios para el proceso.

**ARTÍCULO 108º EDAD CRONOLÓGICA:** El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación:

**Inicial 4 años:** 04 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula.

**Inicial 5 años:** 05 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula.

**1° de Primaria:** 06 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula.

**De 2° de primaria a 5° de secundaria:** de acuerdo con el grado culminado en el colegio de procedencia y refrendado por las normativas vigentes.

**ARTÍCULO 109º** Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo(a) en el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 110º CRITERIOS DE SELECCIÓN:** Con relación al número de vacantes, el **COLEGIO** establece criterios de priorización para la selección de las familias, acogiendo las directrices ministeriales. Además, establece criterios institucionales, los cuales no involucran evaluación de los niños de inicial y primer grado, garantizando el compromiso entre las familias y el **COLEGIO**. Entre ellos están:

1. Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. En este caso los postulantes deben presentar el certificado del CONADIS que acredite su condición expedido por el establecimiento autorizado.
2. Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el **COLEGIO** y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva, así como el cumplimiento de sus obligaciones con la Institución. El Colegio revisará el historial de los padres de familias y/o apoderados legales en las centrales de riesgo, la institución podrá no aceptar familias que tengan deudas reportadas con antigüedad mayor a 3 meses y en el caso de tener hermanos en el colegio deben tener un historial de pago puntual de pensiones en los 2 años anteriores a la postulación.
3. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con la del **COLEGIO**.

4. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el **COLEGIO**.
5. Hijos(as) de ex estudiantes del **COLEGIO** y/u obras Maristas.

**ARTÍCULO 111º ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:** El proceso de admisión se realiza, de manera presencial y contempla los siguientes pasos:

1. **INSCRIPCIÓN:** No se cobrará por derecho de inscripción. Este proceso se desarrolla de manera individual, es decir, más que un cronograma, el proceso está abierto y se cierra, en cuanto ya no dispongamos de vacantes.
  - a. El **COLEGIO** proporcionará, de manera digital, los siguientes formatos, los cuales conforman el Expediente de Postulación, a fin de ser desarrollados por la familia.
    - ✓ Ficha familiar de postulación.
    - ✓ Ficha Declaración Jurada.
    - ✓ Ensayo marista en base a guía enviada (sólo admisión inicial y 1º de primaria).
  - b. Adicionalmente, se solicitarán los siguientes documentos (en formato físico o digital) para ser incorporados en el Expediente:
    - ✓ DNI del postulante y de ambos padres.
    - ✓ Foto tamaño carné del postulante y de ambos padres.
    - ✓ Última libreta de notas o informe de avance del colegio de procedencia actual.
    - ✓ Constancia de conducta o informe de comportamiento (solo traslados).
    - ✓ Constancia de matrícula del SIAGIE, firmada por el/la director(a), impresa en hoja membretada (recabar en el nido o colegio de procedencia).
    - ✓ Constancia de no adeudo detallada (reporte económico), en el cual sobre la fecha de cancelación de las pensiones de enseñanza de los dos últimos años del Colegio de procedencia o nido de procedencia.
    - ✓ Carta de presentación o referencia - obligatorio debe ser emitida por un padre de familia o colaborador Marista. Se aplica solo para el caso de familias nuevas.
    - ✓ Constancia de Ex estudiante Marista si fuera el caso (excepto ex estudiantes del colegio – graduado en 5º de secundaria)
    - ✓ Según sea la situación laboral de las familias, presentar lo que le corresponda:
      - Tres últimas boletas de pago de remuneraciones de padre y madre.
      - Recibo de honorarios profesionales de los tres últimos meses, en caso de ser independientes.
      - Declaración jurada de renta presentada a la SUNAT, del año anterior.
      - P.D.T – I.G.V. Renta de los dos últimos meses.
      - Declaración jurada de ingresos económicos legalizada en notaría.
  - c. **Inscripción De manera virtual**
    - Ingresando desde su PC o Celular al link <https://cepsantarosa.sieweb.com.pe/admision/#/inscripcion>

Únicamente el padre de familia o apoderado debidamente acreditado, completa los datos para la generación de su código de acceso en la Plataforma Sieweb.

El padre de familia o apoderado envía mediante la plataforma Sieweb los documentos solicitados por el área de admisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
  - d. **Inscripción De manera Presencial:**

Presentar su expediente de manera física en la oficina de secretaría académica (el expediente debe estar completo y dentro del plazo establecido)
2. **EVALUACIÓN DE LAS FAMILIAS y/o POSTULANTES:** Luego de la recepción y revisión de los documentos y formatos que conforman el Expediente, el encargado de admisión informa a las familias la fecha programada de su entrevista.
  - a. En todos los casos, los padres de familia estarán presentes en la entrevista presencial.
  - b. Solo en los casos de admisión a grados intermedios (2º de primaria a 5º de secundaria), deberán estar presentes también los postulantes.
3. **EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PSICOLÓGICA PARA EL POSTULANTE (PRESENCIAL)**

- a. Solo en los casos de admisión a grados (2° de primaria a 5° de secundaria).
- b. Tienen por finalidad constatar que el estudiante cuente con las competencias y conocimientos para el grado que postule.

El postulante será evaluado:

- I. Académico: evaluación escrita en las áreas básicas de matemática, comunicación e inglés, tomando en cuenta los contenidos del grado que terminó.
- II. Psicológico: a través de una entrevista y evaluaciones psicopedagógicas

#### 4. JORNADA DE INTEGRACIÓN

Las familias postulantes participan de la Jornada de Integración Marista.

#### 5. ENTREGA DE RESULTADOS: Respecto al proceso de entrega de resultados:

- a. Se entregarán dentro de los 8 días hábiles posteriores, una vez culminado el proceso. Los resultados serán enviados, vía correo electrónico y SON INAPELABLES.
- b. No se concertarán entrevistas con el Comité Evaluador ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- c. De lograr la vacante, los padres recibirán la carta de ingreso, en la que se detallarán las fechas, montos exactos y pasos a seguir para continuar con el proceso.
- d. El pago de la cuota de ingreso es al contado y se efectúa dentro de los plazos establecidos.
- e. Las familias que no realicen el abono en el tiempo establecido pierden automáticamente la vacante.
- f. En caso de que el postulante admitido o estudiante sea retirado(a) o trasladado(a) del **COLEGIO**, por cualquier motivo, antes del inicio de clases, se devolverá la cuota de ingreso, según las disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 112º IMPORTANTE:**

- a. Deberá enviar la documentación completa y dentro del plazo establecido, para continuar con el proceso (no habrá extemporaneidad).
- b. Solo el padre, madre o apoderado, debidamente acreditado, podrán realizar el proceso de admisión.
- c. Las familias que tengan hijos en el colegio serán evaluadas en su comportamiento de pago de las pensiones escolares de los dos últimos años.
- d. Las familias que tengan hijos en el colegio serán evaluadas en su participación y compromiso en las diversas actividades promovidas por la institución.
- e. El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos o existe omisión de información relevante.
- f. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información o documentación recibida.
- g. Participar en el proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del **COLEGIO**.
- h. Todas las familias del postulante son evaluadas, conforme al proceso de admisión descrito.

#### **DE LA CUOTA DE INGRESO**

**ARTÍCULO 113º** La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el **COLEGIO** hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021 -MINEDU.

Los montos de cuota de ingreso para el 2024 son:

Inicial	S/. 845
Primer Grado	S/.845
2º Primaria a 6º de Primaria	S/. 676
Primero, Segundo y Tercero de Secundaria	S/. 592
Cuarto y Quinto de Secundaria	S/. 507

EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO y se efectúa dentro del plazo establecido. Una vez abonado, enviar el recibo a la Secretaría Académica, según se indica en la carta de admisión. Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto

PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.

La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso, se registrará de conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Las familias que no lograron una vacante deberán recoger sus documentos hasta máximo un mes posterior a la culminación del proceso, en el caso de realizar el proceso de manera virtual la información será devuelta a las familias y desechada de nuestros archivos.

**ARTÍCULO 114º** El **COLEGIO** no reserva vacante.

## DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 115º** El proceso de matrícula se realizará a través del portal SieWeb, al cual deberá acceder con el usuario y contraseña correspondiente a cada familia.

**ARTÍCULO 116º** Requisitos:

- ✓ El padre, madre, tutor legal o apoderado, debidamente acreditado, es el responsable de la matrícula y los pagos.
- ✓ De tratarse de un estudiante que desea retornar al Colegio: no debe tener ningún tema pendiente con el colegio (de índole económico, informes solicitado por temas conductuales y/o académicos, compromisos del Acompañamiento Especial, certificado de discapacidad actualizado en caso de ser un estudiante con necesidades educativas especiales asociados a discapacidad leve o moderada, etc.)
- ✓ Ser promovido de grado con A o B, dependiendo del ciclo, en todas las competencias de las áreas básicas, según la normativa vigente.
- ✓ Para matricular a su hijo/a en el mismo grado, por permanencia en el mismo, no debe tener ninguna deuda con el **COLEGIO**. Además, que contemos con la vacante requerida.
- ✓ Según cronograma, deberá iniciar el proceso de validación de los documentos registrados en la plataforma SieWeb.
- ✓ Los pagos de matrícula y pensiones se realizan a través de Caja Sullana. Siempre debe verificar que los datos en el comprobante emitido por la entidad financiera sean los correctos. Asimismo, conservar los recibos, ya que son la única constancia del pago efectuado ante cualquier reclamo.

**ARTÍCULO 117º** Pago de matrícula

Este pago podrá ser realizado si no mantienen deudas por pensiones de servicio educativo del año anterior. A los dos días hábiles podrá realizar su proceso de matrícula en Sieweb.

**Los pagos se realizan en cualquier agencia de Caja Sullana o a través del módulo de pago efectivo mediante el Sieweb de familia.**

**ARTÍCULO 118º** En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar:

- El certificado de discapacidad (actualizada o reevaluada) que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS). Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad, haga clic aquí: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>
- La Resolución de Discapacidad o
- El Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o
- El informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado

**ARTÍCULO 119º** El **COLEGIO** establece límites del derecho de matrícula del servicio educativo en los siguientes casos: (\*\*\*\*)


1. El incumplimiento de las recomendaciones y/o compromisos asumidos por la familia en el ACOMPAÑAMIENTO ESPECIAL sea académico y/o comportamental. Los cumplimientos de estos compromisos serán evaluados al concluir el año escolar o frente a alguna situación especial que lo amerite durante el año.
2. El incumplimiento, durante el año lectivo 2024, de las obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir del tres meses consecutivos o alternativos).

3. No cumplir con los procedimientos de MATRÍCULA que dispone el **COLEGIO** (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).

Lo descrito en el literal 1 y 2 del presente artículo, faculta al COLEGIO, a informar a los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**.

En caso se configure la causal del literal 3 del presente artículo, no será necesario la comunicación a los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante sobre la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**, está se efectúa de manera automática.

### **ARTÍCULO 120º Proceso virtual de matrícula**

1. Ingresar a la página web del colegio Santa Rosa y darle clic al aviso de matrícula 2024. Para acceder a la plataforma SIEWEB, ubicar el símbolo  y darle clic.
2. Una vez cargada la plataforma Sieweb, ingresar con los datos solicitados y realizar el proceso según el instructivo detallado de matrícula, el cual se enviará, previamente.  
Para ingresar a la plataforma SIEWEB, se emplea el usuario y clave de familia vigente. En caso no tenga estos datos, deben enviar un correo a [matricula@cepsantarosa.edu.pe](mailto:matricula@cepsantarosa.edu.pe)
3. Lectura de información relacionada con el estudiante, de parte del padre de familia, tutor legal o apoderado 2024.
4. Actualización de la información que así lo requiera.
  - ✓ Datos del estudiante.
  - ✓ Datos del padre, madre, tutor legal y/o apoderado.
  - ✓ Datos de salud.
  - ✓ Autorización de salida del colegio del estudiante (fuera del horario escolar).
  - ✓ Registro de salida ante emergencias y/o siniestro natural.

***Si no completa los campos obligatorios, no podrá continuar con el proceso. Es importante verificar los números de celulares y direcciones de correo electrónico.***

5. Lectura y envío, a la plataforma SIEWEB, de los siguientes documentos para su validación.
  - ✓ Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2024.
  - ✓ Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable del pago (solo en el caso de que la persona a cargo del pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, no sea el padre o madre del menor).
  - ✓ Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos y datos personales de estudiantes.
  - ✓ Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
  - ✓ Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes
  - ✓ Fotografía o imagen escaneada legible del D.N.I. (ambos lados),
    - a. En caso de estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad leve o moderada deben presentar la certificación de acuerdo a la referencia del artículo 122.
    - b. Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.
    - c. Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, y
  - ✓ Otros documentos que determine el MINEDU.

### **ARTÍCULO 121º Estudiantes nuevos:**

Asimismo, deben enviar, a secretaría académica, los siguientes documentos:

- ✓ DNI del estudiante y de ambos padres.
- ✓ Ficha única de matrícula del SIAGIE.
- ✓ Resolución de traslado en hoja membretada y firmada por el director del colegio de procedencia.
- ✓ Certificado de estudios de los años anteriores.
- ✓ Fotografía o imagen escaneada legible de la Tarjeta de Vacunación (CRED). Solo para ingresantes de inicial - 4 años.

**ARTÍCULO 122º** En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los



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

**ARTÍCULO 123°** En algunos casos, cuando el estudiante requiera contar con un acompañante terapéutico que, siendo proporcionado por la familia, que brinde soporte, sobre todo emocional durante algunas actividades de aprendizaje. La participación de este acompañante externo será requerida, autorizada y regulada por el **COLEGIO** y la **UGEL**.

**ARTÍCULO 124°** En caso de ser apoderado, presentar carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgada por ambos padres o por quien tiene la tenencia legal del estudiante, poder por escritura pública o documento judicial o extrajudicial, en el cual se precisa, de manera literal, la facultad para matricular al estudiante en el año escolar 2024 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

**ARTÍCULO 125°** Previo a las fechas de matrícula, se enviará a los padres de familia un Instructivo detallado del proceso de matrícula, vía SIEWEB.

**ARTÍCULO 126°** Durante el año lectivo, sólo se pueden admitir traslados hasta el segundo trimestre.

**ARTÍCULO 127°** Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a. El padre/madre de familia o el tutor legal del estudiante solicita, vía correo electrónico, al Director de la Institución Educativa de origen, el traslado de matrícula a otro centro educativo.
- b. El Director de la Institución Educativa de origen, autoriza, mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad solicitados por el colegio de destino, en la constancia de vacante.
- c. El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba, mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva nómina de matrícula.

**ARTÍCULO 128°** Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de áreas curriculares, procedentes del extranjero son:

- Informe favorable de la respectiva jefatura de nivel, convalidando las áreas curriculares, autorizando la ubicación que le corresponde.
- Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo(a), se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.
- Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.

**ARTÍCULO 129°** La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del **COLEGIO**, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socio-emocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de las mismas.

**ARTÍCULO 130°** Se pierde la vacante, cuando los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante no cumplen con matricular al estudiante dentro del cronograma de matrícula.

Como consecuencia de ello, el **COLEGIO** tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante

**ARTÍCULO 131°** La matrícula del estudiante procede cuando el padre de familia no tiene ninguna deuda con el **COLEGIO** y/o tiene un buen hábito de pago de pensiones (no tener una reiterada impuntualidad en el pago de las pensiones).

**ARTÍCULO 132°** La matrícula para el nuevo año lectivo, tendrá en cuenta además el cumplimiento del pago de las

pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza a partir de 03 meses consecutivos o alternos constituye causal objetiva para no proceder con la matrícula del estudiante.

**ARTÍCULO 133º** El proceso de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados cancelan el pago correspondiente en las fechas señaladas para efectuar el pago de la matrícula y, según el cronograma entregado, de la pensión de enseñanza correspondiente al nuevo año escolar. En este proceso, se regularizan datos y documentos de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 134º** La matrícula puede efectuarse de manera remota (virtual). Corresponderá al **COLEGIO** informar a los padres o apoderados la forma que se efectuará dicha matrícula. Requisitos documentarios para la matrícula:

- d. Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2024.
- e. Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable del pago (solo en el caso de que la persona a cargo del pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, no sea el padre o madre del menor).
- f. Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos y datos personales de estudiantes.
- g. Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
- h. Fotografía o imagen escaneada legible del D.N.I. (ambos lados),
- i. En caso de estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad leve o moderada deben presentar la certificación de acuerdo a la referencia del artículo.
- j. Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.
- k. Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, y
- l. Otros documentos que determine el MINEDU.

El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de matrícula, si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 135º** Situaciones contempladas en la R.M. N° 447-2020-MINEDU que aprueba la NORMA SOBRE PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA referido a la CONTINUIDAD REGULAR:

- Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en el **COLEGIO**, su representante legal, deberá comunicarlo, a través de una carta y remitirla firmada, vía correo institucional, a Secretaría General del **COLEGIO**.
- Si, durante el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios en el **COLEGIO**, su representante legal deberá comunicarlo, a través de una carta y remitirlo firmado, vía correo institucional, a Secretaría General del **COLEGIO**.
- En ambos casos, se emitirá una Resolución Directoral de Traslado del estudiante y se dispondrá de su vacante.

**ARTÍCULO 136º** Al finalizar cada año lectivo y durante el proceso de matrícula, el **COLEGIO** brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, condiciones pedagógicas y características a las que se ajustará la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 137º** Previo a las fechas de matrícula, se enviará a los padres de familia un Instructivo detallado del proceso de matrícula, vía SIEWEB.

**ARTÍCULO 138º** Pago de matrícula.

Este pago podrá realizarlo a los dos días útiles de haber actualizado los datos, revisado y aceptado los documentos de matrícula 2024 y dada la APROBACION y CONFORMIDAD del **COLEGIO**.

Los pagos se realizan en cualquier agencia de la Caja Sullana. Asimismo, a través de la plataforma SIEWEB en el módulo de pago efectivo.

**ARTÍCULO 139º** Proceso de matrícula a través de la plataforma SIEWEB

Las familias nuevas ya antiguas deben seguir los pasos detallados en el instructivo de matrícula que les ha hecho llegar, de forma digital, el Colegio.

**ARTÍCULO 140º** Se pierde la vacante, cuando los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante no cumplen con matricular al estudiante dentro del

cronograma de matrícula.

Como consecuencia de ello, el COLEGIO tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante

**ARTÍCULO 141º** En caso de ser apoderado, enviar carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgada por ambos padres o por quien tiene la tenencia legal del estudiante, poder por escritura pública o documento judicial o extrajudicial, en el cual se precisa, de manera literal, la facultad para matricular al estudiante en el año escolar 2024 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

**ARTÍCULO 142º** En el caso de los estudiantes de inicial 4 y 5 años los padres o el apoderado deben presentar una constancia del tamizaje o examen de hemoglobina. En caso de que el estudiante no haya pasado por esta prueba, los padres o el apoderado deben firmar un documento en el que se comprometen a realizarla en los siguientes tres meses, de acuerdo con lo establecido en las orientaciones para el desarrollo del año escolar.

**ARTÍCULO 143º** El COLEGIO puede invalidar el proceso de matrícula, si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 144º Proceso de traslado a otro colegio:**

Los traslados de los estudiantes se realizan conforme a la norma de matrícula vigente. El estudiante que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante.

**ARTÍCULO 145º Conformación de las secciones de clase:**

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

**ARTÍCULO 146º** La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asumen participar activa, comprometida y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas como:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno (publicado en la plataforma SIEWEB).
- b. Respetar y cumplir el Boletín Informativo a los estudiantes y a los padres de familia sobre las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- c. Cumplir lo establecido en la Declaración del Padre de Familia, Tutor legal o Apoderado.
- d. Compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven al COLEGIO sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- e. Autorizar la realización de medidas de revisión periódica de las pertenencias de sus menores hijos o usar detectores de armas, en el marco de prevención de la seguridad interna en el COLEGIO y para velar por la integridad física y psíquica de todos los estudiantes.
- f. Responsabilidades administrativas (matrícula, pago de pensiones y otros).
- g. Cumplir con los Compromisos y/o las recomendaciones brindadas por las autoridades del COLEGIO (evaluación externa, terapias, etc.).
- h. Cumplir, de ser el caso, con los compromisos y acciones del Acompañamiento Especial sea académico y/o comportamental.
- i. Colaborar y participar con responsabilidad en:
  - **Actividades formativas** (Escuela para padres, campañas, talleres, entrevistas, etc.).
  - **Actividades pastorales** (preparación de sacramentos, campañas solidarias, etc.).
  - **Actividades académicas** (entrevistas con docentes y tutores, entrega de informes de evaluación, etc.); culturales, cívico-patrióticas, deportivas y recreativas.

## POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES

**ARTÍCULO 147º** El COLEGIO se compromete a mantener la privacidad y la protección de información de los postulantes, estudiantes y padres de familia, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 29733, Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y normas complementarias, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado por los titulares de datos personales. Asimismo, el COLEGIO garantiza la mejora continua de estas medidas.

**ARTÍCULO 148°** En el acto de continuidad, el padre de familia, tutor legal o apoderado autorizará al Colegio (por sí mismos o por terceros):

- a. Tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del estudiante, correos electrónicos, que son proporcionados únicamente para recibir información vinculada al Colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales, requerimientos e información, entre otros.
- b. Tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del padre de familia, apoderado legal y tutor legal, correos electrónicos, que son proporcionados únicamente para recibir información vinculada al Colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales, requerimientos e información, entre otros.

Asimismo, autorizará al COLEGIO a compartir, usar, almacenar o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.

Por su parte, el COLEGIO, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

**ARTÍCULO 149°** El padre de familia, apoderado o tutor legal, se compromete a no fotografiar o grabar a estudiantes, a miembros de la comunidad educativa o a las instalaciones del COLEGIO.

## **DEL ACOMPAÑAMIENTO ESPECIAL**

**ARTÍCULO 150°** El Acompañamiento Especial es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y de aprendizaje.

Los padres o apoderados de estudiantes del colegio, que se encuentra dentro del programa de Acompañamiento Especial, deben cumplir con los acuerdos y compromisos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos.

Para formar parte del programa de Acompañamiento Especial, el colegio debe levantar cualquiera de los siguientes documentos:

- i) Un registro de entrevista, o
- ii) Una carta de Compromiso a que se hace mención las disposiciones sobre las acciones reparadoras y medidas correctivas ante la comisión de falta grave o muy grave descrita en el presente reglamento interno.

## **CAPÍTULO II**

### **De los derechos y deberes de los estudiantes**

#### **DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 151°** Constituyen derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación integral de calidad acorde a sus necesidades y avances pedagógicos, según la propuesta educativa marista, lo cual le permita el desarrollo de competencias, capacidades y valores.
- b. Ser reconocido individual y/o grupalmente por los logros alcanzados.
- c. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única, como hijo(a) de Dios, con un nombre propio y una historia, no siendo objeto de humillaciones o burlas.
- d. Ser educado(a) en la solidaridad, sensibilizándose con los más necesitados, encontrando espacios adecuados para profundizar su experiencia cristiana.
- e. Participar en la preparación de los sacramentos de la Reconciliación, Eucaristía, Confirmación, así como de celebraciones eucarísticas y jornadas de reflexión, desarrollando una sólida formación marista y en la fe cristiana.
- f. Desarrollar y cultivar su interioridad.
- g. Ser escuchado(a) en sus intervenciones, necesidades y opiniones en un marco de respeto y

- responsabilidad.
- h. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el **COLEGIO**.
  - i. Recibir información adecuada y orientación oportuna para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a los lineamientos de la Congregación Marista.
  - j. Recibir información en los temas que los preparen para la vida, tales como: habilidades socio emocionales, salud mental, prevención del uso indebido de drogas y del desarrollo psicosexual afectivo, entre otros.
  - k. Acudir a las instancias correspondientes para recibir orientación sobre los temas que requiera.
  - l. Recibir atención oportuna en situaciones que afecten o vulneren su integridad.
  - m. Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.
  - n. Contar con el material, recursos tecnológicos, espacios y mobiliario adecuados para el trabajo escolar; así como, acceso a las instalaciones y equipamiento del **COLEGIO**, de acuerdo a las disposiciones institucionales.
  - o. Integrar diversos equipos del **COLEGIO** y participar en las actividades académicas, pastorales, formativas, culturales, deportivas y recreativas que se desarrollen de acuerdo a lo programado por el estamento correspondiente, según los requisitos establecidos.
  - p. Ser respetado en su privacidad y que se maneje con confidencialidad información personal/familiar.

## **DE LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 152º** Constituyen deberes de los estudiantes:

- a. Vivir los valores maristas en las diferentes situaciones de su vida.
- b. Reconocer, respetar y valorar los deberes y derechos propios y el de los demás.
- c. Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, colaboradores, familias, a través de todos los medios presenciales y digitales.
- d. Mantener una actitud de respeto y participación activa durante las celebraciones y actividades.
- e. Cumplir con el Reglamento Interno, Normas de Convivencia y demás disposiciones del **COLEGIO**.
- f. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes, cuando sea requerido, para tratar diversos aspectos.
- g. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, aspecto personal, salud física y socioemocional.
- h. Respetar las pertenencias ajenas, así como los ambientes, equipos, materiales e instalaciones del **COLEGIO**.
- i. Cumplir las normas y procedimientos para la convivencia y clima escolar. (Título V. Cap. I)
- j. Poner en práctica la cultura ecológica, trabajando con orden y limpieza en los diferentes ambientes del **COLEGIO**.
- k. Presentar, dentro del plazo establecido, materiales, actividades de aprendizaje y/o evidencias.
- l. Ser íntegro en la elaboración, presentación y desarrollo de los diversos trabajos académicos.
- m. Favorecer un clima positivo para el desarrollo del estudio y las diversas actividades escolares.
- n. Cuidar sus prendas y materiales personales.
- o. Tener permanentemente una actitud responsable frente a sus actividades académicas.
- p. Registrar diariamente, en una agenda o planificador, sus actividades académicas.
- q. Traer diariamente los materiales necesarios para su trabajo escolar.
- r. Mostrar un comportamiento respetuoso en actividades externas en las que represente al **COLEGIO**.
- s. Ser responsable de manera conjunta con sus padres sobre el contenido de sus mochilas, loncheras, casilleros, y demás pertenencias, es decir, a que los objetos que lleven al **COLEGIO** sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- t. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos.

**ARTÍCULO 153º** Los estudiantes son el centro del quehacer educativo. Son los principales protagonistas de su propio proceso formativo; participan activa y responsablemente en su desarrollo humano – cristiano.

**ARTÍCULO 154º** Sus deberes, derechos y todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 155º** La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana, es también un deber prioritario de los estudiantes, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo

sustancial de lo que les compete.

**ARTÍCULO 156º** Sobre las sesiones virtuales indicadas por la autoridad competente.

Con la finalidad de apoyar los procesos de enseñanza y como parte de estrategias de aprendizaje que coadyuven al desarrollo de competencias, durante las sesiones que usen herramientas de videoconferencia, los estudiantes activarán la cámara y micrófono de acuerdo con los lineamientos dados por el profesor. Esto se hará siempre manteniendo los protocolos de protección al menor.

### SOBRE LA PROBIDAD ACADÉMICA

**ARTÍCULO 157º** La integridad académica está referida a la honestidad que se aplica en el desarrollo de una producción intelectual. Los miembros de la comunidad educativa del **COLEGIO SANTA ROSA** nos comprometemos a elaborar y presentar nuestros trabajos, evidencias respetando la autoría intelectual y haciendo referencia a la fuente a la que hemos acudido.

**ARTÍCULO 158º** Existen tres faltas a la probidad académica:

Falt a	Conce pto	Conductas inapropiadas
<b>PLAGIO (Falta Grave)</b>	Copiar y/o parafrasear sin citar, en todo o en parte, textos, imágenes, organizadores gráficos o cualquier tipo de documento generado por el intelecto de otra u otras personas y hacerlo pasar como de su autoría personal.	a. Mirar y copiar la respuesta de otro estudiante. b. Utilizar información registrada en un papel u otro material. c. Uso de instrumentos electrónicos no autorizados. d. Agregar posteriormente en el examen información no calificada. e. No citar las fuentes originales utilizadas. f. Utilizar el trabajo de otro estudiante.
<b>COLUSIÓN (Falta Grave)</b>	Acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente el trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.	a. Pasar información registrada en un papel u otro material a otro estudiante. b. Doble uso del trabajo en diferentes asignaturas. c. Dictar la respuesta a otro estudiante. d. Hacerse pasar por otro estudiante. e. Comunicar a los estudiantes las preguntas del examen antes de este. f. Prestar el trabajo propio para que otro estudiante lo modifique y/o presente. g. Hacer el trabajo de otro estudiante.
<b>INFRACCIÓN ACADÉMICA (Falta leve)</b>	Es una actitud de negligencia involuntaria que se puede dar al inventar datos para un trabajo, utilizar fotocopias o impresiones no originales y no autorizadas, falsificar firmas y/o documentos y engaños orales. Doble uso de trabajo (implica presentar un mismo trabajo en diferentes áreas curriculares), la tenencia de material no permitido durante las evaluaciones, el compartir material durante una evaluación o contar con celulares o dispositivos electrónicos prohibidos por el RI.	

## CAPÍTULO III

### De la participación de los estudiantes

**ARTÍCULO 159º** Las organizaciones estudiantiles permiten la participación de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos del **COLEGIO**, siendo estas:

- Estado mayor, Escoltas, Delegación oficial de desfile.

- Consejo Educativo Estudiantil
- Delegados de aula

## **ESCOLTAS**

**ARTÍCULO 160º** El Colegio Santa Rosa cuenta, dentro de su organización estudiantil, con dos escoltas integradas por estudiantes de 5º de secundaria quienes asumen la responsabilidad de representar al colegio de marzo a diciembre. Están conformadas por:

- Escolta de mujeres (máximo 6 estudiantes)
- Escolta de varones (máximo 6 estudiantes)
- Un abanderado(a) para cada escolta, con ascendencia sobre sus compañeros y que refleje su identificación con los valores maristas.

**ARTÍCULO 161º** La función principal de las escoltas es representar al **COLEGIO** participando con orden y respeto en las diferentes actividades internas y externas:

- Ceremonias de inicio y finalización del año escolar.
- Formación general.
- Ceremonias a nivel de colegios Maristas o distritales.
- Ceremonias que designe la Dirección General del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 162º** Requisitos:

- Vivir los valores maristas en las diferentes situaciones de su vida.
- Haber tenido mínimo dos años de permanencia en secundaria en el **COLEGIO**.
- Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, de 1º a 3º de secundaria y los tres primeros bimestres de 4º de secundaria.
- Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias, en 3º de secundaria.
- No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento, en 3º y 4º de secundaria.

**ARTÍCULO 163º** Proceso de selección:

- Se realiza en noviembre, con los estudiantes de 4º de secundaria.
- La Dirección Académica y Dirección Formativa, teniendo en cuenta los requisitos arriba mencionados, elaboran la lista de candidatos.
- La Dirección Formativa envía una carta a las familias, comunicando que su hijo(a) ha sido invitado(a) a conformar la escolta. Los padres y estudiantes seleccionados que acepten firmarán, en una reunión, el compromiso de honor ante la Dirección General y Dirección Formativa.
- Los abanderados de cada escolta serán elegidos por votación de los integrantes de cada una.

**ARTÍCULO 164º** Responsabilidades y Compromisos:

- Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- Comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del **COLEGIO** situaciones que afecten la sana convivencia.
- Llegar antes (10 minutos) del inicio de las ceremonias y/o actividades a las que sean convocados.
- Asistir a todos los ensayos y actividades a los que son convocados.
- Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

**ARTÍCULO 165º** Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta:

**Temporal:**

- Obtener un nivel de logro de C en alguna competencia y/o valor en algún trimestre.
- No asistir a ensayos o actividades programadas.
- No asistir correctamente uniformados y sin adecuada presentación personal a las actividades representativas.
- No cumplir con el Reglamento Interno.

**Permanente:**

- Reincidir en el incumplimiento del Reglamento Interno.
- Incurrir en una falta grave.

**ARTÍCULO 166º** Cambio de escolta y juramentación:

- En el cambio de mando se procederá al cambio de escolta, según el protocolo establecido.
- Los abanderados de las escoltas salientes tomarán juramento de honor a las escoltas entrantes.
- La Dirección General hará entrega de un diploma de reconocimiento por la labor cumplida a cada uno de los miembros de las escoltas salientes.

## DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

**ARTÍCULO 167º** El Consejo Estudiantil es el órgano de colaboración que permite el protagonismo de los estudiantes en su proceso formativo. Su funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Depende de la Dirección Formativa quien da los lineamientos; es supervisado y asesorado por el Responsable de Convivencia.

### Sus objetivos son:

- a. Representar a los estudiantes ante las diversas autoridades del **COLEGIO**.
- b. Elaborar un plan de trabajo que promueva la integración de los estudiantes e involucre a todos los niveles educativos.
- c. Hacer llegar sus opiniones y/o sugerencias al CODI sobre los diferentes aspectos de la marcha del **COLEGIO**.
- d. Promover la participación activa de los estudiantes en las diversas actividades propuestas, contribuyendo a la construcción de un clima de sana convivencia.
- e. Organizar reuniones periódicas con los delegados de aula.

**ARTÍCULO 168º** El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario, asumiendo los siguientes cargos por un año:

- a. Coordinador
- b. Vocal de Educación, cultura y deporte
- c. Vocal de Salud y Medio Ambiente.
- d. Vocal de emprendimiento y actividades productivas.
- e. Vocal de derechos del niño, niña y adolescentes.
- f. Vocal de comunicación y tecnologías de la información.
- g. Vocero Legal

**ARTÍCULO 169º** Son derechos de los miembros del Consejo Estudiantil:

- a. Ser reconocidos como representantes de los estudiantes.
- b. Ser escuchados por las autoridades del **COLEGIO**, a través de reuniones de trabajo que se programen durante el año, en donde transmiten sus inquietudes y propuestas.
- c. Ser apoyados en el desarrollo de las actividades de su plan de trabajo.

**ARTÍCULO 170º** Responsabilidades y compromisos:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- b. Cumplir con las funciones establecidas a su cargo.
- c. Comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del **COLEGIO** situaciones que afecten la sana convivencia.
- d. Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

**ARTÍCULO 171º** Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias, el año anterior a su elección.
- b. Tener mínimo dos años de permanencia en el **COLEGIO**.
- c. Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, el año anterior a su elección.
- d. Ser reconocido por vivir los valores Maristas.
- e. Ser responsable y comprometido con el **COLEGIO**.
- f. Tener cualidades de líder.
- g. No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento.

**ARTÍCULO 172º** El proceso de elección del Consejo Estudiantil tendrá su propio reglamento y protocolo aprobados por la Dirección General. Si alguna lista de candidatos al Consejo Estudiantil, durante la campaña, atenta contra la sana convivencia o las reglas de una competencia ética, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en esa contienda.

**ARTÍCULO 173º** Su representación tendrá una duración de un año.



**ARTÍCULO 174º** Los estudiantes que participan de este equipo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un buen rendimiento académico y conductual. En caso que, durante su gestión, demuestre dificultades de ese tipo, el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este cargo.

### **DELEGADOS DE AULA**

**ARTÍCULO 175º** Los delegados de aula tienen como finalidad la organización, integración y participación democrática de los estudiantes a través de diversas acciones y actividades que propugnan el desarrollo de los valores.

**ARTÍCULO 176º** En cada aula los delegados se conforman por:

- a. Delegado de Aula
- b. Delegado de Convivencia
- c. Delegado de Pastoral
- d. Delegado de Cultura y Deporte
- e. Delegado de Salud y Medio Ambiente

f. Delegado de Defensa Civil

**ARTÍCULO 177º** Los delegados de Aula apoyan al tutor(a) y docentes en todo lo concerniente al bienestar estudiantil. Los delegados se rigen por lo establecido en:

- a. El Proyecto Educativo Institucional
- b. El Reglamento Interno
- c. Las Normas de Convivencia

**ARTÍCULO 178º** Los integrantes de los delegados de aula desempeñarán sus cargos con responsabilidad, lealtad y entrega a la confianza depositada por sus compañeros y respondiendo al propósito de San Marcelino "*Ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos*" durante el año escolar. Deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias del año anterior a su elección y los primeros trimestres del año en área curricular.
- b. Tener mínimo dos años de permanencia en el **COLEGIO**.
- c. Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento del año anterior a su elección y los primeros trimestres del año en área curricular.
- d. Ser reconocido por vivir los valores Maristas.
- e. Ser responsable y comprometido con el **COLEGIO**.
- f. Tener cualidades de líder.
- g. No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento del año anterior a su elección y los primeros trimestres del año en área curricular.

**ARTÍCULO 179º** Son funciones GENERALES de los delegados de Aula:

- a. Escuchar y apoyar las iniciativas de sus compañeros que favorezcan la sana convivencia.
- b. Representar a sus compañeros frente a la comunidad educativa.
- c. Apoyar el cumplimiento del Reglamento Interno del **COLEGIO**.
- d. Promover la integración de los estudiantes, utilizando los medios a su alcance y teniendo en cuenta la diversidad.
- e. Ser el ente de apoyo que permita el logro de objetivos planteados por el área formativa y el Consejo Estudiantil.
- f. Ser empáticos ante las necesidades de sus compañeros, informando oportunamente al tutor(a) cualquier eventualidad.

**ARTÍCULO 180º** Los delegados de aula tendrán el asesoramiento permanente del tutor(a), quien brinda el tiempo para sus reuniones, colabora con la agenda de reunión y revisa los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 181º** Los delegados de aula tendrán reuniones periódicas de coordinación con el Consejo Estudiantil, a fin de hacer llegar sus inquietudes o sugerencias a las autoridades del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 182º** Son funciones del Delegado de Aula:

- a. Presidir las reuniones de los delegados de Aula y presentar a su tutor(a) los acuerdos o propuestas.
- b. Ejercer la representación del estudiantado de su aula.
- c. Coordinar con el tutor(a) las reuniones de los delegados de aula.
- d. Apoyar y participar en las actividades programadas por el tutor(a) y por el **COLEGIO**.
- e. Informar a sus compañeros de las actividades del aula, del **COLEGIO** y los acuerdos de las reuniones de los delegados de aula.
- f. Ser el Brigadista de Evacuación y Seguridad de su aula.
- g. Representar a su sección en las Asambleas convocadas por el Consejo Educativo Estudiantil.
- h. Mantener comunicación permanente con el/la responsable de convivencia.

**ARTÍCULO 183º** Son funciones del Delegado Convivencia:

- a. Apoyar con la sana convivencia del aula, informando al tutor(a) y al responsable de convivencia.
- b. Llevar el control de asistencia de los estudiantes de su aula.
- c. Ser el brigadista de señalización y protección de su aula.

**ARTÍCULO 184º** Son funciones del Delegado de Pastoral:

- a. Coordinar y apoyar las actividades de Pastoral con el Director(a) de Pastoral.
- b. Apoyar en la organización de la reflexión de la oración de la mañana en el aula.

**ARTÍCULO 185º** Son funciones del Delegado de Cultura y Deportes:

- a. Apoyar las actividades de cultura y deporte que planifique el **COLEGIO** y/o el **CONEE**
- b. Coordinar las actividades culturales y recreativas que estimulen y promuevan la participación e integración de los estudiantes del aula.
- c. Dar a conocer los campeonatos internos y sus resultados.

**ARTÍCULO 186º** Son funciones del Delegado de Salud y Medio Ambiente:

- a. Motivar la participación en proyectos que ayuden a la conservación del medio ambiente.
- b. Apoyar las actividades planificadas por Tópico de Salud.
- c. Dar a conocer las necesidades de salubridad de su aula al tutor(a).
- d. Llevar a su compañero a Tópico de Salud, cuando sea necesario, informando al tutor(a) y o docente si es que se retirara.
- e. Ser el Brigadista de Primeros Auxilios de su aula.

**ARTÍCULO 187º** Los delegados de aula no tienen carácter gremial y no se adhieren ni manifiestan preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

## **TÍTULO V**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Normas de Convivencia**

**ARTÍCULO 188º** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores maristas que inspiran nuestra institución. Cada día, todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios, sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria y que involucra a toda la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

**ARTÍCULO 189º** Las normas de Convivencia Institucionales son elaboradas de manera consensuada.

Las normas de convivencia buscan trabajar:

- Convivencia armoniosa y democrática entre toda la comunidad del **COLEGIO SANTA ROSA**, promoviendo el buen trato y valorando la diversidad, en coherencia con el carisma del fundador Marcelino Champagnat.
- El desarrollo de las habilidades socioemocionales del estudiante estimulando una comunicación asertiva.
- La reflexión de su conducta para reparar la falta cometida.

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad

educativa, se han definido las siguientes normas de convivencia:

1. Nos tratamos con respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, siendo amables y tolerantes.
2. Asistimos puntuales a clases y a las diferentes actividades programadas por la I.E.
3. Demostramos responsabilidad en los plazos establecidos para la entrega de las actividades asignadas.
4. Nos mantenemos informados sobre los avances académicos y conductuales de los estudiantes.
5. Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal.
6. Mantenemos el plantel limpio, ordenado, haciendo que el tiempo que pasamos en él, sea agradable.
7. Cuidamos la infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos, que nos proporciona el colegio.
8. Hacemos uso correcto de correos, números telefónicos, grupos de WhatsApp, datos e información personal de la comunidad educativa.
9. Reafirmamos el compromiso de hacer vida el carisma marista a través de nuestras acciones y testimonio de vida.

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

**ARTÍCULO 190º** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

**ARTÍCULO 191º** Sus funciones son:

- 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. En el **COLEGIO**, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. En el **COLEGIO**, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- 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 y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad. En el **COLEGIO**, aparte de la Dirección Formativa, debe participar el Coordinador del SAE.
- 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 Marista, en coordinación con los actores de la
- e. comunidad educativa correspondientes. En el **COLEGIO**, a parte de la Dirección Formativa, debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política de Protección de la niñez y la adolescencia en el Contexto Educativo Marista.
- f. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE. En el **COLEGIO**, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- g. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría 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. En el **COLEGIO**, a parte de la Dirección Formativa, debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la niñez y la adolescencia en el Contexto Educativo Marista.
- h. 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. En nuestras obras, a parte de la Dirección Formativa, debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la niñez y la adolescencia en el Contexto Educativo Marista.

- i. 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).
- j. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización de la IE o Programa Educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- k. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- l. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o Programa Educativo.
- m. Atender oportunamente situaciones de violencia contra estudiantes, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- n. Establecer una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- o. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutor(a) y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

**ARTÍCULO 192º** Está constituido por:

- a. Director(a) General
- b. Director Formativo
- c. Responsable de Convivencia
- d. Psicólogo escolar
- e. Administrador
- f. Representante de los estudiantes
- g. Representante de los padres de familia

Las reuniones las preside el Director Formativo reportando directamente al Director(a) General y su Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 193º** En este comité, el Director Formativo es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 194º** Frente a una denuncia verbal o escrita, en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión, se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por el Director Formativo, como parte de cada expediente.

**ARTÍCULO 195º** La Dirección General nombra a tres representantes frente al SISEVE. Estos se encargan de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el Libro de registro de incidencias.

**ARTÍCULO 196º** Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se trata de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinentes.

**ARTÍCULO 197º** Asimismo, los integrantes de este comité conforman el equipo colegial de protección al menor que se basa en las políticas de prevención y protección al menor. La Dirección Formativa lidera este equipo, coordinando las acciones directamente en el CODI, con la Dirección General.

## **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTÍCULO 198º** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, según su normativa vigente (DS N° 0142019-MIMP), debe cumplir, como mínimo, las siguientes acciones:

1. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
2. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutor(a)es/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
3. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
4. Realiza la denuncia y envía los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
5. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo, pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 199º INICIO DE CLASES:**

En el **COLEGIO**, es el primer día útil de marzo; salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

### **ARTÍCULO 200º INGRESO, SALIDA**

1. Las puertas del **COLEGIO** se abrirán, a partir de las 06:45 a.m.
2. Luego del ingreso, el registro de asistencia será registrado en la plataforma SIEWEB, utilizando el código QR.
3. La hora de salida para inicial, primero y segundo de primaria es a la 2:00 p.m., de tercero de primaria a quinto de secundaria 2:45 p.m.
4. Los estudiantes de inicial ingresan por el portón de la calle Grau.
5. Los estudiantes de primaria ingresan por el portón de la calle San Pedro.
6. Los estudiantes de secundaria ingresan por el portón de la calle Grau.
7. Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 201º HORARIOS****INICIAL**

<b>HORA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>
07:00 a 07:20	<b>INGRESO</b>
07:20 a 08:00	<b>ORACIÓN Y ORIENTACIÓN TUTORIAL</b>
08:00 a 08:45	BLOQUE I
08:45 a 09:30	BLOQUE II
09:30 a 10:15	BLOQUE III
10:15 a 11:00	<b>REFRIGERIO</b>
11:00 a 11:45	BLOQUE IV
11:45 a 12:30	BLOQUE V
12:30 a 1:15	BLOQUE VI
1:15 a 2:00	BLOQUE VII

**1º Y 2º GRADO DE PRIMARIA**

<b>HORA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>
6:45 a 7:00	<b>INGRESO</b>
7:00 a 7:15	<b>ORACIÓN - REFLEXIÓN</b>
07:15 a 08:00	BLOQUE I
08:00 a 08:45	BLOQUE II
08:45 a 09:30	BLOQUE III
09:30 a 10:15	<b>REFRIGERIO</b>
10:15 a 11:00	BLOQUE IV
11:00 a 11:45	BLOQUE V
11:45 a 12:30	BLOQUE VI
12:30 a 1:15	BLOQUE VII
1:15 a 2:00	BLOQUE VIII

### 3° a 6° GRADO DE PRIMARIA

HORA	LUNES A VIERNES
6:45 a 7:00	<b>INGRESO</b>
7:00 a 7:15	<b>ORACIÓN - REFLEXIÓN</b>
07:15 a 08:00	BLOQUE I
08:00 a 08:45	BLOQUE II
08:45 a 09:30	BLOQUE III
09:30 a 10:15	BLOQUE IV
10:15 a 11:00	<b>REFRIGERIO</b>
11:00 a 11:45	BLOQUE V
11:45 a 12:30	BLOQUE VI
12:30 a 1:15	BLOQUE VII
1:15 a 2:00	BLOQUE VIII
2:00 a 2:45	BLOQUE IX

### SECUNDARIA

HORA	LUNES A VIERNES
6:45 a 7:00	<b>INGRESO</b>
7:00 a 7:15	<b>ORACIÓN - REFLEXIÓN</b>
07:15 a 08:00	BLOQUE I
08:00 a 08:45	BLOQUE II
08:45 a 09:30	BLOQUE III
09:30 a 10:15	BLOQUE IV
10:15 a 11:00	BLOQUE V
11:00 a 11:45	<b>REFRIGERIO</b>
11:45 a 12:30	BLOQUE VI
12:30 a 1:15	BLOQUE VII
1:15 a 2:00	BLOQUE VIII
2:00 a 2:45	BLOQUE IX

#### Horario alternativo en caso se presente alguna contingencia

En caso de contingencias que afecte el normal desarrollo del horario escolar y por indicación de la autoridad educativa correspondiente, se dará la debida tolerancia con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se presenta el horario alternativo, como una respuesta ante lo expuesto y de continuar brindando nuestro servicio educativo.



## HORARIO ALTERNATIVO

HORA	LUNES A VIERNES		
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
8:30 a 8:45	INGRESO		
8:45 a 9:20	BLOQUE I		
9:20 a 9:55	BLOQUE II		
9:55 a 10:30	BLOQUE III		
10:30 a 11:05	BLOQUE IV		
11:05 a 11:40	REFRIGERIO		BLOQUE V
11:40 a 12:15	BLOQUE V		REFRIGERIO
12:15 a 12:50	BLOQUE VI		
12:50 a 1:25	BLOQUE VII		
1:25 a 2:00	BLOQUE VIII		
2:00 a 2:45	BLOQUE IX		

### **ARTÍCULO 202º TARDANZAS**

1. Los estudiantes que registren su asistencia después de las 7:05 a.m. se considerará tardanza.
2. Los tutores serán los responsables de enviar un comunicado preventivo a las familias de los estudiantes que acumulen 3 tardanzas y a partir de la quinta tardanza, se citará a la familia para firmar un compromiso. Las tardanzas pueden ser justificadas por los padres de familia hasta 5 días hábiles de ocurrido el hecho. El/la responsable de convivencia enviará un comunicado preventivo a las familias de los estudiantes que acumulen 3 tardanzas y a partir de la quinta tardanza, se citará a la familia para firmar un compromiso.
3. De reiterar una nueva tardanza la familia será citada por la Dirección Formativa y de ser necesario, por la Dirección General del colegio.
4. Los estudiantes con tardanza, deberán asistir al siguiente día acompañados de sus padres o apoderados para asumir compromisos con el responsable de convivencia.

### **ARTÍCULO 203º DE LOS PERMISOS**

- a. Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado presencialmente por el padre de familia o apoderado.
- b. En caso de un imprevisto o emergencia, el padre de familia deberá apersonarse al colegio solicitando la salida de su hijo(a).
- c. Para permisos prolongados por hospitalización o temas de salud, el padre de familia deberá:
  - Solicitar mediante carta a la Dirección General el permiso adjuntando los documentos sustentatorios.

- Acordar con Dirección Académica, el tratamiento que se dará a las evaluaciones, trabajos, entre otros, de las fechas de ausencia.
  - Apoyar a su hijo(a) para que se nivele, una vez reintegrado al **COLEGIO**.
  - En caso los permisos se soliciten por otros motivos, no se brindarán facilidades a nivel académico (reprogramación)
- d. Los permisos recurrentes dentro del horario escolar no están permitidos; salvo motivos de salud o representación nacional.

#### **ARTÍCULO 204º INASISTENCIAS**

- Las inasistencias (de 1 o 2 días), son justificadas por el padre de familia o apoderado al responsable de convivencia en el horario asignado por la Institución Educativa. Las inasistencias deben justificarse con documentación sustentatoria a Dirección General. Se puede justificar hasta 5 días hábiles de ocurrido el hecho.
- De no presentar la justificación, los padres serán citados por Dirección Formativa para justificar las faltas.
- De reincidir en las inasistencias injustificadas, se informará a la UGEL y/o se procederá según el Protocolo 06 del SISEVE, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 205º DEL UNIFORME ESCOLAR.**

El uniforme escolar comprende:

##### **Uniforme de Inicial**

- Los niños de Inicial utilizarán su uniforme de diario, según diseño del colegio.

##### **Uniforme de uso diario (Primaria / Secundaria)**

En el caso de los **VARONES**, se presentan las prendas que conforman el uniforme de uso diario:

- Pantalón azul acero, correa negra.
- Polo institucional.

En el caso de **DAMAS**, se presentan las prendas que conforman el uniforme de uso

- Falda-short (su altura debe cubrir la mitad de la rodilla).
- Polo Institucional.

##### **Casaca UNISEX**

- Prenda de estilo casual, corte recto, con el logo del colegio bordado al lado izquierdo de la parte delantera y el nombre "Maristas" en la espalda (parte posterior). De color entero, con cierre.

##### **Medias y calzado:**

- Se utilizará zapato escolar de color negro con medias azul oscuro, cuya altura cubra hasta debajo de la rodilla.
- Es importante que, desde el colegio y el hogar, reforzamos los hábitos de responsabilidad, buena presentación, orden y limpieza.

##### **Uniforme de educación física:**

- Buzo azul del colegio, polo institucional de educación física, zapatillas blancas y medias blancas.
- Para las clases de natación, los estudiantes deben utilizar:

**Mujeres:** Enterizo short color azul, gorro y lentes de natación, toalla o salida de baño, sandalias.

**Varones:** Short y polo azul de piscina, gorro y lentes de natación, toalla, sandalias.

\* Los estudiantes deben traer un polo de educación física adicional para cambiarse al finalizar la clase de educación física.

**ARTÍCULO 206º** Los estudiantes de 5º de secundaria podrán vestir la casaca de la promoción, aprobada por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 207º** El COLEGIO no se hace responsable por la pérdida o deterioro de objetos de valor que los estudiantes puedan traer.

#### **ARTÍCULO 208º PRESENTACIÓN PERSONAL**

- a) La presentación personal es el aspecto (presencia, imagen, estética) con el que se muestra un estudiante.
- b) Los varones deben presentar el cabello corto, limpio y ordenado (sin diseños ni tintes), uñas recortadas y limpias, rostro rasurado y sin bigote.
- c) Las mujeres deben presentar el cabello sujetado, limpio y ordenado (sin diseños ni tintes), rostro sin maquillaje, uñas cortas, limpias y sin pintar.
- d) Los estudiantes deben abstenerse de usar accesorios tales como: collares, brazaletes, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos. Así como aquellos que sean llamativos.
- e) El uso de "piercing" está prohibido.

#### **ARTÍCULO 209º DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos portátiles, iPod, iPad, relojes inteligentes, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, entre otros

Está permitido el uso de audífonos para las sesiones de aprendizaje cuando el docente lo solicite.

El COLEGIO no se hace responsable del deterioro y/o pérdida de cualquier equipo o dispositivo electrónico. Si un estudiante usa algún dispositivo electrónico sin autorización, será decomisado y se seguirán los siguientes pasos:

- a) La primera vez, se citará al padre de familia y se le hará entrega del dispositivo electrónico llegando a un compromiso.
- b) En caso de una segunda reincidencia, se citará al padre de familia para entregarle el dispositivo electrónico y firmará un acta de compromiso, considerándose una falta leve.
- c) En caso de una tercera reincidencia, el dispositivo se entregará al padre de familia al final del trimestre, considerándose una falta grave.

#### **ARTÍCULO 210º DURANTE LOS RECREOS:** Los estudiantes,

- a. Deben salir al patio y las aulas permanecerán cerradas. Además, las luces, ventiladores y dispositivos deberán estar apagados.
- b. Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación (patios).
- c. Los estudiantes deberán consumir sus alimentos durante su recreo.
- d. En los juegos y deportes, dar muestra de una sana convivencia escolar.
- e. Durante el recreo, los estudiantes harán uso correcto de los servicios higiénicos.
- f. Al culminar el recreo, los patios y ambientes indicados deberán permanecer limpios. Hacer uso correcto de los tachos de basura y contenedores.

#### **ARTÍCULO 211º AMBIENTES, MOBILIARIO, MATERIAL EDUCATIVO Y EQUIPOS**

Están al servicio de nuestros estudiantes y deben ser conservados en buenas condiciones y utilizados adecuadamente. El uso inadecuado o deterioro de los mismos, constituyen faltas y, de darse el caso, reposición o reparación de los mismos por parte del padre de familia responsable.

#### **ARTÍCULO 212º FORMACIONES**

1. Son un espacio para rendir homenaje a la patria, recordar las efemérides, se dan las orientaciones generales y también se realizan los reconocimientos públicos por logros obtenidos.
2. Permiten la participación de los estudiantes en la organización y desarrollo de las mismas.
3. Todos los estudiantes participan en la formación.
4. Se deben guardar las normas de respeto durante toda la formación.
5. Se desarrollan de lunes a viernes al inicio de la mañana, siempre protegiendo la salud física y emocional de los estudiantes.
- 6.

### **ARTÍCULO 213º TÓPICO DE SALUD**

1. Es un servicio de atención a los estudiantes que presentan molestias, problemas, dificultades de salud o sufren un accidente en el **COLEGIO**.
2. Es la única instancia que indica la salida del estudiante del **COLEGIO**, por motivo de salud, previa evaluación del caso. La enfermera se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará a Dirección Formativa y Jefatura de nivel.
3. Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicarlo al docente, quien lo derivará a Tópico de Salud. La atención quedará registrada en la plataforma Sieweb que utiliza el **COLEGIO** y le llegará una alerta al padre de familia o apoderado.
4. En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la enfermera avisará por teléfono al padre de familia o apoderado, quien deberá acercarse al **COLEGIO**.
5. De ocurrir un accidente grave o que requiera atención urgente, la enfermera se comunicará de inmediato con la familia, en caso de no responder la llamada, el estudiante será trasladado inmediatamente al centro de salud indicado en su ficha médica. En caso de no contar con seguro se llevará al centro de salud más cercano.
6. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán derivados a Tópico de Salud. Se comunicará a los padres de familia o apoderados para tomar las medidas preventivas.
7. Si el estudiante requiere tomar medicación en el horario escolar, deberán comunicarlo al Tópico de salud para el seguimiento correspondiente adjuntando una copia de la receta médica.
8. El Tópico de salud es el responsable de poner en práctica las disposiciones que las autoridades competentes determinen.

### **ARTÍCULO 214º MOVILIDADES ESCOLARES:**

El **COLEGIO** no tiene ningún vínculo laboral con las movilidades escolares, por cuanto la única autoridad competente para autorizar y habilitar a las personas y vehículos para la prestación del servicio de transporte escolar es la Subgerencia de Regulación de Transporte de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Sullana.

El padre de familia escogerá la movilidad conveniente y se asegurará de que ésta cuente con la seguridad y cumpla con las normativas, conforme a ley, para el traslado de su hijo(a), en mérito al contrato privado celebrado entre ustedes (padres de familia) y ellos.

### **ARTÍCULO 215º SERVICIOS HIGIÉNICOS**

- a. Los estudiantes deben hacer uso responsable de los servicios higiénicos conservándolos limpios, en buen estado (botar papeles al tacho, no mojar el piso, etc.), respetando los aforos establecidos.
- b. Los permisos para ir al baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez. No se darán permisos en los cambios de hora; salvo emergencias. Será el docente de la siguiente hora quien los autorice.
- c. Los estudiantes usarán los servicios higiénicos de acuerdo con su nivel.
- d. Mantener un comportamiento adecuado durante el uso de los servicios higiénicos, respetando la privacidad de los usuarios.

### **ARTÍCULO 216º ENTREVISTAS**

#### **Con estudiantes**

El personal y/o tutor que requiera entrevistar a un estudiante debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la entrevista con el estudiante en un lugar visible del **COLEGIO**.
- b) Registrar los acuerdos y enviarle al padre de familia con copia al tutor, para el acompañamiento correspondiente.

#### **Con Padres de familia:**

El personal que requiera de realizar una entrevista con un padre, madre de familia o apoderado debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Citar a través de la plataforma Sieweb, para la entrevista.
- b) Desarrollar la entrevista en un lapso no mayor a 15 minutos.
- c) Registrar los acuerdos en la ficha de entrevista para el acompañamiento de los compromisos

## **ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL**

**ARTÍCULO 217º** El **COLEGIO**, en colaboración con las familias, trabaja y promueve permanentemente el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, desarrollando sesiones de tutoría, actividades, escuela de padres, campañas, entre otros.

**ARTÍCULO 218º VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL:** Es cuando un estudiante recibe un maltrato físico, psicológico y/o verbal por parte de otro miembro de la comunidad educativa. 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, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
3. Se registra la información.
4. Se comunica a las familias de los estudiantes los pasos a seguir.
5. Se aplican las medidas correctivas correspondientes.
6. Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
7. Si el caso lo amerita, se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.
8. Se informa al Comité de gestión del Bienestar.

**ARTÍCULO 219º ATENCIÓN PARA CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR:** El 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, con el objeto de intimidarlo, opacarlo, asustarlo 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/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a 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).

### **ARTÍCULO 220º Tipos de acoso:**

**Físico:** Pegar, empujar, patear, dar puñetazos, esconder, robar, romper objetos, obligar a hacer algo a alguien que no quiere.

**Verbal:** Insultar, poner apodos, insultos continuos, hablar mal de alguien.

**Psicológico:** Difundir rumores falsos, amenazar, burlarse de la forma de hablar de otros, menospreciar, resaltar algún defecto físico o mental.

**Exclusión Social:** Ignorar, hacer la ley del hielo, comentarios o burlas sobre el origen étnico de un estudiante, xenofobia, 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.

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

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

**Sexual:** Insinuaciones, tocamientos, abuso.

**Cyberbullying:** Intimidar a través del celular o internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales).

**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.

### **ARTÍCULO 221º 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, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
3. Se registra la información.
4. Se establece con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
5. Se convoca a los padres de familia o apoderado para informar sobre la situación de violencia presentada, las medidas adoptadas y los acuerdos.
6. Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
7. Se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.
8. Se informará al Comité de gestión del Bienestar.

## **ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS FRENTE AL ABUSO SEXUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MALTRATO**

**ARTÍCULO 222º** Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual de algún miembro de la comunidad educativa u otra persona hacia los estudiantes, es necesario considerar la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo Marista, así como las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. No concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual ni grupal con los estudiantes, fuera de las instalaciones del **COLEGIO**, o de manera virtual, sin la autorización de los padres de familia y conocimiento del directivo correspondiente.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante se realizará en un lugar visible del **COLEGIO** y deberá informarse al psicólogo(a) del nivel, Jefe de Nivel y/o al Director Formativo. Si la entrevista es realizada por un docente no tutor(a) debe comunicarse además al tutor(a).
- c. En las interacciones con los estudiantes están prohibidos: piropos, cumplidos, abrazos, besos efusivos, caricias inapropiadas, palabras ni bromas en doble sentido ni tocamientos.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos, videos, mensajes u otros objetos personales que puedan confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- e. No debe dar ni solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos ni redes sociales u otros

- datos personales de los estudiantes.
- f. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera del **COLEGIO**, se tendrá un comportamiento adecuado.
  - g. Ante casos de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en agravio de los estudiantes:
    - i. Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, el Director(a) General del **COLEGIO** procederá a realizar la denuncia inmediata ante la autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarias o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).
    - ii. Cuando el agresor es un docente o personal administrativo o de mantenimiento de la institución educativa, además de la denuncia policial, el Director(a) General deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
    - iii. 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. (Ley 29733. Ley de Protección de datos personales). En cumplimiento de esta disposición el Director(a) General 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 o cualquier otro tipo de maltrato ante los medios de comunicación.
    - iv. El Director(a) General debe garantizar la permanencia del(la) estudiante víctima de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato 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).

## **ORIENTACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 223°** En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas, el **COLEGIO** orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, amor al trabajo (responsabilidad), honradez, veracidad, solidaridad (ayuda mutua), sencillez y espíritu de familia (respeto a la persona).

**ARTÍCULO 224°** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento.

**ARTÍCULO 225°** Para ejercitar la responsabilidad y la autonomía, durante las horas de clase, el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia, que haya olvidado.

## **SISTEMA DE ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 226°** 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**.

**ARTÍCULO 227º** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por sus procesos académicos; comportamientos, 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 228º** Los estímulos que otorga el **COLEGIO** son:

- a. Los estímulos individuales:
  1. Reconocimiento verbal del tutor(a) o docente.
  2. Reconocimiento escrito del tutor(a) o docente.
  3. Reconocimiento verbal en actividades públicas internas.
  4. Reconocimiento escrito por la Dirección General.
  5. Diploma u otro reconocimiento material
  6. Publicación en las redes sociales del **COLEGIO**.
  7. Otros, a criterios de la Dirección General, Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Jefaturas de Nivel.
  
- b. Los estímulos para las secciones o grados:
  1. Reconocimiento verbal en el aula.
  2. Reconocimiento verbal en actividades públicas internas.
  3. Diploma u otro reconocimiento material a la sección.
  4. Publicación en las redes sociales del **COLEGIO**.
  5. Otros, a criterios de la Dirección General, Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Jefaturas de Nivel.

## **SISTEMA DE ACCIONES REPARADORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**ARTÍCULO 229º** Las acciones 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 arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.

**ARTÍCULO 230º** Las medidas correctivas se aplican a los estudiantes que cometieron faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común, la integridad física y emocional y reparar el daño cometido.

El Colegio establece acciones reparadoras o medidas correctivas de acuerdo con la gravedad y/o persistencia de las faltas y de acuerdo con la disciplina positiva, que se refiere a que el estudiante comprenda su falta, reflexione sobre la reparación de la misma y evite estos comportamientos en el futuro.

Las medidas correctivas irán siempre acompañadas de estrategias formativas.

El listado de las siguientes medidas correctivas no implica una gradualidad necesaria en su aplicación:

- a) Llamadas de atención oral al estudiante.
- b) Llamadas de atención escrita: Primera
- c) Llamadas de atención escrita: Segunda
- d) Periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días (según la magnitud de la falta), para realizar acciones reparadoras frente a la falta cometida. Esta medida es necesaria, cuando se necesita preservar su integridad (física o psicológica) y/o la de sus compañeros y personal del **COLEGIO**. Esta medida debe contar con la autorización de la Dirección General y el conocimiento de los padres.
- e) Carta de Compromiso. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderados en la Dirección para firmar el Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin que la falta no vuelva a ocurrir. Esta carta de Compromiso constituye el establecimiento de un Acompañamiento Especial hacia el estudiante.

De no firmar la Carta de Compromiso no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.

De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.



f) Separación del Colegio o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional. en el marco de un Acompañamiento Especial para el estudiante.

**ARTÍCULO 231°** El **COLEGIO** determina qué acciones reparadoras y medidas correctivas que se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento. y a preservar la integridad psicológica y física de lo demás estudiantes y comunidad educativa del Colegio.

### **CONDUCTAS INADECUADAS**

**ARTÍCULO 232°** Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados por el docente y/o convivencia antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Dirección Formativa, Consejo Directivo y Dirección General, para establecer las medidas reparadoras correspondientes.

**ARTÍCULO 233°** Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

1. **FALTAS LEVES:** Es la transgresión de las normas de convivencia, que no comprometen la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, y/o material ni revela una actitud sistemática del infractor.
2. **FALTAS GRAVES:** Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral, la sana convivencia y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial y/o ponen en peligro la integridad física, psicológica como moral de sí mismo y de otros estudiantes y/o personal del **COLEGIO**.
3. **FALTAS MUY GRAVES:** Es la comisión reiterada de faltas graves. Así como de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y comprometen la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 234°** Las acciones reparadoras y medidas correctivas se aplican de la siguiente manera:

- a. **Si la falta es leve:** se abordará por el profesor y/o tutor.
  1. Corrección fraterna (verbal) de manera individual. Se realiza con un diálogo asertivo.
  2. Comunicación con la familia a través del SIEWEB del Tutor o profesor, con copia al responsable de Convivencia y al Tutor si fuera el caso.
  3. Acompañamiento y seguimiento al estudiante.
  4. De presentarse situaciones recurrentes en otras áreas curriculares, el Tutor citará a la familia estableciendo acuerdos.
- b. **Si la falta es grave,** se abordará por la Coordinación de Convivencia, Comité de Gestión del Bienestar o Dirección Formativa.
  1. Diálogo reflexivo con el estudiante.
  2. El tutor y/o docente enviará informe a convivencia y Jefe de nivel.
  3. Citación a la familia para informar lo ocurrido que se registra en un acta que debe firmar el padre de familia.
  4. Registro en el sistema formal (SieWeb, file del estudiante).
  5. Pérdida del derecho a participar de manera temporal en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares.
  6. Derivar al Dpto. psicopedagógico si la falta lo requiere.
  7. Registrar en el portal Siseve y libro de incidencias los casos que corresponden.
  8. Periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días, de acuerdo con la gravedad de la falta.
  9. Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial.
- c. **Si la falta es muy grave,** se abordará por el Comité de Gestión del Bienestar y/o Consejo Directivo y la Dirección General.
  1. Diálogo reflexivo con el estudiante con la Dirección Formativa.
  2. El tutor y/o docente enviará informe a convivencia y Jefatura de Nivel.

3. Citación al padre de familia con acta de entrevista firmada por la familia, con acuerdos y compromisos.
  4. Registro en el sistema formal (SieWeb, file del estudiante).
  5. Pérdida del derecho a participar de manera permanente en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares.
  6. Derivar al Dpto. Psicopedagógico en caso sea necesario.
  7. Registrar en el Portal SISEVE y el libro de incidencias, los casos que correspondan.
  8. Período de reflexión domiciliaria por uno o más días, de acuerdo a la gravedad de la falta.
  9. Carta de compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial
- d. Separación definitiva del estudiante o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional.

**ARTÍCULO 235°** Cuando el estudiante va al periodo de reflexión domiciliaria ante la comisión de falta grave y/o muy grave a su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una **Carta de Compromiso** en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial. De no firmarse la Carta de Compromiso no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.

De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección General del Colegio.

**ARTÍCULO 236°** En la Carta de Compromiso se adopten acuerdos concretos con plazos definidos que serán monitoreadas periódicamente por el Colegio a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial

**ARTÍCULO 237°** De cometerse una nueva falta de cualquier nivel de gravedad, o si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a cumplir con las cartas de compromisos o no cumplen con los plazos estipulados por este, el Colegio procede a denunciar el hecho a la DEMUNA, el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú, en concordancia con lo señalado en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año

**ARTÍCULO 238°** En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (posible violencia escolar, y/o Cyberbullying y/o Bullying) conforme establece los PROTOCOLOS del MINEDU se deben registrar en libro de registro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Gestión del Bienestar.

**ARTÍCULO 239°** El **COLEGIO**, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las siguientes medidas reparadoras y medidas correctivas:

1. Periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días (según la magnitud de la falta).
2. Separación del **COLEGIO** o no renovación de matrícula del estudiante para el siguiente año.

El Periodo de reflexión domiciliaria o la separación definitiva del estudiante se aplica, sobre todo, cuando se atente contra la integridad física, psicológica y moral propia o de sus compañeros y/o demás miembros de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 240°** El periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días, la separación definitiva o traslado, son aplicadas por Resolución de la Dirección General, con opinión del Consejo Directivo y los informes que estime necesarios la Dirección General. Estas deben ser acompañadas de un Acta elaborada por Dirección General o quien delegue, donde se colocan los niveles según el **COLEGIO**.

Estas se aplican en casos de gravedad y respetando el debido proceso. Teniendo como principio el interés superior del niño y adolescente (tomando en cuenta a todos los estudiantes del ámbito respectivo), el **COLEGIO** puede aplicar la separación definitiva del mismo.

**ARTÍCULO 241°** Procede la separación definitiva y/o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos siguientes:

- a. Falta muy grave, debidamente comprobada.

- b. Que los demás estudiantes estén expuestos a conductas de riesgo constatables y verificables.
- c. No firmarse la Carta de Compromiso a que se hace mención el Artículo 235° no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año. (\*\*\*\*)
- d. No cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial, o de continuar las faltas.

**ARTÍCULO 242°** En caso de otras faltas que se puedan presentar contrarias a las normas estipuladas en este Reglamento, se interpretará en cada caso si son leves, graves o muy graves o si son reiterativas, para aplicar las medidas correctivas y reparadoras que correspondan. En cada caso, se afecta la calificación de la conducta del estudiante citándose al padre de familia.

**ARTÍCULO 243°** Entre otras inconductas, se pueden tipificar las siguientes:

<b>FALTAS LEVES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser impuntual en el ingreso o salida del <b>COLEGIO</b>, las clases y/o talleres y acumular cinco tardanzas por trimestre.</li> <li>2. No portar la agenda de comunicaciones del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>3. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.</li> <li>4. Asistir con una inadecuada presentación personal (prendas, accesorios, maquillaje, pestañas, uñas, cabello, etc.)</li> <li>5. Ensuciar los ambientes y/o mobiliario del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>6. Generar desorden de manera reiterativa que interrumpen el normal desarrollo de las clases o actividades.</li> <li>7. Utilizar de manera inadecuada los equipos tecnológicos del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>8. Entregar fuera de tiempo trabajos sin justificación.</li> <li>9. Traer objetos, juguetes o dispositivos electrónicos no autorizados que fomenten la distracción y perturben el normal desenvolvimiento de las actividades del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>10. Consumir alimentos o bebidas en horarios y/o lugares no establecidos.</li> <li>11. Usar el celular durante el horario escolar. salvo por indicación expresa del docente.</li> <li>12. Plagio e infracciones académicas.</li> <li>13. Realizar ventas dentro de las instalaciones del colegio.</li> <li>14. Faltar a la verdad en temas relacionados a lo académico.</li> </ol>
-------------------------	--

<p><b>FALTAS GRAVES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reincidir en una falta leve.</li><li>2. Dañar la imagen y/o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li><li>3. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución: Estudiantes, profesores, trabajadores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</li><li>4. Evadirse del aula.</li><li>5. Ingresar a páginas web no autorizadas.</li><li>6. Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del <b>COLEGIO</b> que están a su servicio (activar alarmas, manipular extintores, etc.)</li><li>7. Dañar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, reponiendo lo dañado.</li><li>8. Falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.</li><li>9. Vender alimentos u otros objetos dentro de las instalaciones del <b>COLEGIO</b>.</li><li>10. Demostrar manifestaciones excesivas de afecto (tocamientos, besos, etc.)</li><li>11. Mostrar comportamientos inadecuados dentro o fuera del <b>COLEGIO</b> que desprestigien a la institución.</li><li>12. Mostrar actitudes de falta de respeto durante los actos cívicos y religiosos.</li><li>13. Faltar a la verdad.</li><li>14. Falsificar, borrar o alterar niveles de logro, documentos y/o comunicaciones escritas o virtuales.</li><li>15. Incumplir los acuerdos tomados.</li><li>16. Incumplir las responsabilidades de los cargos asumidos.</li><li>17. Acceder a espacios y/o ambientes no autorizados.</li><li>18. Presentar como propio un trabajo no realizado por el estudiante</li><li>19. No asistir, sin previa justificación a las actividades que organiza el colegio o a aquellas donde tiene el compromiso de representarlo.</li><li>20. Tomar otro destino, habiendo salido de su casa con dirección al colegio</li><li>21. Poner en riesgo su integridad o la del grupo durante clases o actividades internas/externas</li><li>22. Ser espectador de violencia entre sus compañeros dentro y fuera de la Institución, y no detenerla ni comunicarla oportunamente a las autoridades de la Institución.</li><li>23. Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona.</li><li>24. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliarios, pisos y/o equipos o ambientes de la Institución.</li><li>25. Plagio e infracciones académicas.</li><li>26. Colusión académica.</li></ol>
---------------------------------	--

<b>FALTA MUY GRAVE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reincidir en una falta grave.</li> <li>2. Difamar, humillar, faltar el respeto o participar de alguna forma en actos de cualquier tipo de agresión (psicológica, física, etc.) a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.</li> <li>3. Salir del <b>COLEGIO</b> sin la debida autorización.</li> <li>4. Ingresar al <b>COLEGIO</b>: tabaco, cigarro electrónico, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva.</li> <li>5. Incitar, consumir, regalar y/o vender material y/o sustancias que pongan en peligro la integridad física y/o moral de sí mismo y de otros miembros de la comunidad educativa.</li> <li>6. Asistir al <b>COLEGIO</b> con signos de embriaguez o hallarse bajo los efectos de drogas.</li> <li>7. Realizar bullying, cyber bullying, o acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros u otros estudiantes.</li> <li>8. Faltar el respeto a los símbolos patrios y del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>9. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa.</li> <li>10. Realizar actividades de índole sexual dentro de las instalaciones del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>11. Mostrar actitudes de discriminación (racismo, xenofobia, etc.)</li> <li>12. Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a la Institución Educativa o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li>13. Portar y/o manipular armas (arma de fuego, arma blanca, arma hechiza) encendedores u objetos potencialmente peligrosos.</li> </ol>
--------------------------------	--

**ARTÍCULO 244°** Los padres de familia y/o apoderados 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 o reparadoras que tome el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 245°** Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por el Área de Convivencia y el Dpto. Psicopedagógico. Convivencia deberá asegurarse que los padres de familia y/o apoderados han sido informados de las inconductas de sus menores hijos.

**ARTÍCULO 246°** La calificación de la conducta es literal y tiene la siguiente leyenda en el informe de progreso del estudiante.

<b>LEYENDA PARA CONDUCTA</b>	
<b>A</b>	El nivel de logro es el esperado.
<b>B</b>	Presenta dificultades que necesita superar y requiere orientación.
<b>C</b>	Necesita apoyo y orientación externa urgente para superar sus dificultades.

**ARTÍCULO 247°** La calificación de la conducta en inicial se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia tomando en cuenta los criterios de comportamiento, los informes de conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra en letras. La Jefatura de Nivel supervisa este proceso.

**ARTÍCULO 248°** La calificación de la conducta en primaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia los rubros de Amor al trabajo, Espíritu de Familia y Solidaridad tomando en cuenta los informes de

conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra en letras. La Jefatura de Nivel supervisa este proceso.

**ARTÍCULO 249°** La calificación de la conducta en secundaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia en los rubros Amor al trabajo, Espíritu de Familia y Solidaridad tomando en cuenta los informes de conducta del tutor, profesores y con la opinión del Consejo Ampliado. El tutor citará a los padres según el caso lo amerite para informar el proceso conductual de su menor.

## **CAPÍTULO II**

### **De la promoción**

**ARTÍCULO 250°** Pertenecen a la promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en 5° de secundaria. La Dirección General del **COLEGIO** designará a los tutor(a)es de la promoción. El **COLEGIO** no promueve, organiza ni participa en los viajes o fiestas de promoción.

**ARTÍCULO 251°** Podrán participar en la ceremonia de Graduación:

**Todos los estudiantes que han alcanzado los niveles de logro establecidos en la RVM 094 2020 al término del VII ciclo de la EBR**

**ARTÍCULO 252°** Para las actividades propias de la promoción, se organiza el Comité de Grado de padres de familia con algunos de los miembros que conformaron el Comité de Grado de 4° de secundaria. Ellos dirigen las actividades de la Promoción, en coordinación con el tutor(a) y Jefe de Nivel, previamente aprobadas por el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO III**

### **Inclusión educativa y atención a la diversidad**

**ARTÍCULO 253°** El **COLEGIO** cuenta con un equipo multidisciplinario que atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales y promueve su inclusión en los diferentes ámbitos.

**ARTÍCULO 254°** El **COLEGIO**, en coherencia con su misión de evangelizar a los que más lo necesitan, ejecuta acciones de Inclusión Educativa y atención a la diversidad. Este proceso será dependiente de la Dirección Formativa, quien coordina con la Dirección Académica y Pastoral.

**ARTÍCULO 255°** El proceso de inclusión educativa y atención a la diversidad es planificado por el SAE y desarrollado por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

**ARTÍCULO 256°** En los casos de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar el certificado de discapacidad o Carné del CONADIS. Así también tienen los mismos derechos, deberes y obligaciones como estudiantes, establecidos en el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 257°** **En casos excepcionales, un estudiante podrá contar con un acompañante terapéutico que** acompaña al estudiante durante toda la jornada escolar **facilitando soporte sobre todo emocional y conductual durante las actividades de aprendizaje.** El acompañante es contratado y remunerado por los padres y/o apoderados del estudiante, quienes asumen todos los costos económicos asociados a su servicio, y deben acreditar su idoneidad para trabajar en las instalaciones del colegio presentando la documentación que le sea solicitada.

Las condiciones, funciones y responsabilidades del acompañante terapéutico son establecidas por la jefatura de nivel en función de los objetivos a trabajar con el estudiante y son enviadas a los correos electrónicos de los padres y/o apoderados consignados en la plataforma del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Corresponde a la Dirección del Colegio determinar, en qué casos se autorizará o aprueba este acompañamiento terapéutico.

## **TÍTULO VI**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **De los padres de familia y/o apoderado**

**ARTÍCULO 258º** El padre y la madre y/o apoderados son los primeros educadores de sus hijos y/o pupilos al optar libremente por la enseñanza que ofrece el **COLEGIO**. Se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte, así como a reconocer que la acción de estos es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos.

**ARTÍCULO 259º** Son derechos de los padres de familia y/o apoderados:

- a. Estar informados de la axiología del **COLEGIO**, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo(a) y/o pupilo en el **COLEGIO**
- b. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación especial que se presente en el **COLEGIO** con respecto a su menor hijo(a) y/o pupilo.
- c. Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de su hijo(a) y/o pupilo.
- d. Ser convocado para formar parte del Comité de Grado.
- e. Participar en las actividades que organiza el **COLEGIO** y/o el comité de grado para los padres.
- f. Autorizar que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, etc., entre otras, realizadas por el **COLEGIO** y en las que aparezca su menor hijo(a) y/o pupilo sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el **COLEGIO** o la Congregación Marista del Perú, la revista de ADECORE o en alguna revista o página web o red social de alguna institución, en las cuales su menor hijo(a) y/o pupilo participe en representación del **COLEGIO**.
- g. Autorizar la revisión periódica de las pertenencias de su menor hijo (a) sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- h. Comunicar sus inquietudes, opiniones, sugerencias, orientadas a la mejora del servicio educativo.

**ARTÍCULO 260º** Son deberes de los padres de familia y/o apoderado:

- a. Respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del **COLEGIO**.
- b. Reconocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos.
- c. Aceptar y respetar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del **COLEGIO** apoyando en el cumplimiento del mismo.
- d. Respetar el Reglamento Interno del **COLEGIO** apoyando en el cumplimiento del mismo.
- e. Participar de forma adecuada en las actividades a las que sean invitados por el **COLEGIO** demostrando siempre ser ejemplo de buen comportamiento, respeto, educación y acatando las normas que el **COLEGIO** disponga, así como las acciones que se pudieran ocasionar a criterio del **COLEGIO** por algún motivo concreto.
- f. Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas establecidas por el **COLEGIO**.
- g. Aceptar las medidas reparadoras y correctivas determinadas por el **COLEGIO** para su hijo(a) y/o pupilo por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- h. Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el **COLEGIO** y acusar recibo de recepción.
- i. Proporcionar al **COLEGIO** cualquier tipo de especificación médica o de alguna necesidad especial.

- j. Entregar la documentación completa solicitada por el **COLEGIO** en los plazos establecidos.
- k. Informar oportunamente los cambios en los datos personales de la familia y/o apoderado.
- l. Comunicar oportunamente las situaciones familiares, personales y/o legales del estudiante que puedan afectar su normal desenvolvimiento, debidamente sustentados.
- m. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, ocupacional, de habilidades sociales, familiares, etc. y presentar los informes de acompañamientos externos en las fechas solicitadas.
- n. Denunciar los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, abuso y cualquier otra manifestación que contravenga con la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- o. Velar por el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente.
- p. Revisar diariamente la información enviada por el **COLEGIO**, a través del SIEWEB.
- q. Acompañar activamente el proceso de formación de su hijo(a) y/o pupilo promoviendo su autonomía.
- r. Relacionarse con respeto y asertividad con todos los miembros de la comunidad educativa en todo medio de comunicación, física o virtual. Estas relaciones contribuyen a la formación integral de sus hijos.
- s. Respetar el horario y ambiente de atención cuando sea convocado.
- t. Justificar presencialmente las tardanzas e inasistencias de sus hijos(as) y/o pupilo.
- u. Respetar las instancias y canales adecuados de comunicación para cualquier inquietud y/o sugerencia.
- v. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del **COLEGIO** producido por su hijo(a) y/o pupilo.
- w. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, laptop, lentes o material, de propiedad de los estudiantes, personal del **COLEGIO** o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, producido por su hijo(a) y/o pupilo.
- x. Suscribir y cumplir con las Cartas de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta grave o muy grave no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial
- y. Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (tutor(a), Jefe de Nivel, Dirección Académica, Dirección Formativa) para la mejora académica y/o actitudinal del estudiante.
- z. No involucrar al **COLEGIO** en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos(as)
- aa. No involucrar al **COLEGIO** en los procesos judiciales o extrajudiciales u otros que sigue en contra de una familia del colegio, salvo que el **COLEGIO** tome conocimiento de un caso descrito en el PROTOCOLO 06 de los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes del DS 004-2018-MINEDU actualizado mediante RM 274-2020-MINEDU.
- bb.
- cc. Cumplir, de acuerdo a la Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente o exteriores del **COLEGIO** .
- dd. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos(as) en casa.
- ee. Respetar la privacidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa. No grabar ni filmar reuniones, entrevistas y/o actividades, sin previa autorización.
- ff. Acatar las disposiciones del **COLEGIO**.
- gg. Respetar los procedimientos que el **COLEGIO** establezca para las diversas situaciones.
- hh. Cuidar el mobiliario y ambientes del **COLEGIO**.
- ii. Asumir con responsabilidad los cargos con los que se comprometen.
- jj. Proveer a sus hijos(as) y pupilos de todos los recursos necesarios para su trabajo escolar.
- kk. Salvaguardar el prestigio del **COLEGIO**.
- ll. Informar oportunamente en caso de ausencia de uno o ambos padres, de manera temporal, informando quién será el apoderado presentando la documentación legal correspondiente.
- mm. No promover firmas de actas, memoriales o peticiones física o virtual, en favor o en contra de docentes, estudiantes o sobre asuntos que son de exclusiva competencia del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 261º** Los informes y/o documentos emitidos por el personal de la institución son internos; en consecuencia, no se entregarán para ningún fin. Tampoco, se permitirá el ingreso de especialistas externos para observar o evaluar a estudiante alguno; salvo autorización expresa del **COLEGIO**.



TÍTULO VII  
**DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I**

**De la organización y planificación del trabajo educativo**

**ARTÍCULO 262º** La organización y planificación del trabajo educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el PCI (Proyecto Curricular Institucional) y el PAT (Plan Anual de Trabajo) del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 263º** El planeamiento y organización de cada periodo educativo se realiza durante el mes de noviembre del año anterior y febrero del año siguiente, bajo la conducción del Director(a) General del **COLEGIO** y con la participación de todo el personal.

**ARTÍCULO 264º** La organización del trabajo educativo concluye un día antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del PAT, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, programación curricular, preparación de las nóminas de educandos, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas y ambientes de trabajo y otros.

**ARTÍCULO 265º** La elaboración, ejecución y evaluación del PAT del **COLEGIO** es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por el Director(a) General antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, cívico patriótico, pastorales, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

**ARTÍCULO 266º** El **COLEGIO**, establece su PAT en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del **COLEGIO**.

El PAT es elaborado en base a los informes y sugerencias que los jefes de nivel y los asesores de áreas presentan a la Dirección General en diciembre del año anterior, considerando los **5** compromisos de gestión escolar. La estructura del PAT explicita los siguientes aspectos:

- a. Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector educación.
- b. Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- c. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- d. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- e. Actividades con especificación de tareas.
- f. Cuadro de asignación de personal.
- g. Supervisión.
- h. Evaluación.

**ARTÍCULO 267º** La jornada escolar se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al nivel.

**ARTÍCULO 268º** Además, del horario de clases, se programan en el **COLEGIO** actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas, participan cuando tengan una invitación expresa del **COLEGIO**, a través de una circular o comunicado.

**ARTÍCULO 269º** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana durante el desarrollo del primer y tercer trimestre; exceptuando entre julio y agosto, en el cual será de dos semanas.

**ARTÍCULO 270º** Además de los sábados, domingos y feriados, previstos en la calendarización informada antes de la matrícula, no hay labores escolares en los días indicado en el boletín de condiciones pedagógicas y económicas.

**ARTÍCULO 271º** De ser el caso y requerirse recuperaciones de clase por factores externos al **COLEGIO** (climáticos, por ejemplo) y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará **exclusivamente** en cualquiera de los períodos de descanso, dentro del año escolar (mayo, julio-agosto, octubre). Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las previsiones correspondientes, priorizando la actividad colegial.

**ARTÍCULO 272º** Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el día anterior al inicio del año lectivo siguiente.

**ARTÍCULO 273º** Son actividades extracurriculares para los estudiantes:

- a. Retiro espiritual
- b. Jornadas de reflexión
- c. Celebraciones eucarísticas
- d. Catequesis sacramental
- e. Actividades de solidaridad
- f. Actividades cívico-religiosa, culturales y deportivas.
- g. Actividades promovidas por la Congregación de Hermanos Maristas
- h. Participación en actividades externas.

**ARTÍCULO 274º** En el **COLEGIO** existen los grupos de participación opcional, cuya finalidad es proporcionar experiencias de fraternidad y espiritualidad que acompañen el crecimiento humano:

- a. Grupo juvenil GAMA
- b. Grupos de formación Sacramental
- c. Otros

## **CAPÍTULO II**

### **De la programación curricular**

**ARTÍCULO 275º** El PAT, la metodología y la propuesta pedagógica del **COLEGIO** se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos, así como las que provienen del sector marista Perú.

**ARTÍCULO 276º** La programación curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias de cada **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 277º** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad de horas a que está facultada la Institución Educativa durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

**ARTÍCULO 278º** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación y las que provienen del sector marista Perú, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección Académica, las jefaturas de nivel, asesores de área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los tres niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los estudiantes.
- b. Programación curricular, que comprende:
  - Programación anual por áreas y por grados que incluye: Competencias, capacidades-desempeños, valores-actitudes, competencias transversales, contenidos y métodos de aprendizaje.
  - Programación de sesiones de aprendizaje y/o experiencias de aprendizaje por grados, en las que se planifican determinadas actividades de aprendizaje que permiten el desarrollo de competencias.

**ARTÍCULO 279º** Las sesiones de aprendizaje se trabajan en los tres niveles y tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias, capacidades, desempeños, valores y actitudes que se desprenden de la programación anual.
- b. Los desempeños deben estar relacionados con las capacidades de cada competencia e incorporando los contenidos específicos del área.
- c. Actividades para el desarrollo de cada uno de los momentos del aprendizaje.
- d. Determinación del tiempo de acuerdo a la calendarización.
- e. Especificaciones de los criterios de evaluación formativa utilizando diferentes instrumentos.

**ARTÍCULO 280º** Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y los periodos lectivos. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 281º** La Dirección Académica puede aprobar adaptaciones y modificaciones a los formatos de planificación, como parte de los proyectos de mejora de la calidad educativa y los indicadores de evangelización desde la educación. Para ello, se debe tener en cuenta:

- a. La integración de las áreas curriculares.
- b. La formación de los valores y del perfil marista de la comunidad educativa del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 282º** La Planificación toma en cuenta, tanto para el PAT y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Promotoría y el Consorcio de Colegios Católicos del Perú. Anualmente, se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

**ARTÍCULO 283º** Toda actividad educativa complementaria como: festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 284º** El año escolar concluye con la clausura que es programada de conformidad con las directivas del Ministerio de Educación y el Consejo Directivo del **COLEGIO**.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del sistema metodológico**

**ARTÍCULO 285º** El sistema metodológico de nuestro **COLEGIO** está principalmente orientado a promover el desarrollo de competencias y capacidades, valores y actitudes, desde una perspectiva sociocognitivo-humanista, con tonalidad cristiana y marista y de acuerdo al nivel educativo.

**ARTÍCULO 286º** Desde esta perspectiva, los principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a. La actividad pedagógica está centrada en el estudiante, partiendo de situaciones significativas, recogiendo los saberes previos, logrando así generar un conflicto cognitivo.
- b. El docente es esencialmente un mediador y/o facilitador del aprendizaje que genera el interés y disposición para aprender.
- c. El docente se encarga de orientar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior, promoviendo que los estudiantes alcancen el pensamiento complejo.
- d. El inter aprendizaje es una estrategia fundamental que promueve el trabajo colaborativo.
- e. La actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante. El conocimiento se construye haciendo y aprendiendo del error.
- f. Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante.
- g. Se atiende a la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada estudiante, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo.
- h. Se utilizan recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a su edad y a los requerimientos propios de cada área curricular, promoviendo el uso de material concreto, de medios audiovisuales e informáticos en las distintas áreas curriculares.
- i. El trabajo pedagógico se apoya en las plataformas CANVAS, SIEWEB, las pertenecientes a las editoriales y diferentes apps educativas que apoyan el trabajo docente.

**ARTÍCULO 287º** Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta. Se utilizan textos pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI. No se admiten textos de tendencia político partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

**ARTÍCULO 288º** La selección y aprobación de textos se realiza según la Ley 29694 y su reglamento. La lista de útiles escolares es aprobada por la Dirección General del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 289º** El **COLEGIO** promueve:

- a. El desarrollo de valores cristianos, católicos y maristas armonizando la fe, la cultura y la vida.
- b. El hábito de la lectura y su comprensión, de acuerdo al nivel evolutivo del estudiante.

- c. El desarrollo del pensamiento lógico matemático para la resolución de problemas, a través de estrategias y planes específicos.
- d. La investigación e indagación del ambiente físico, histórico - social y geográfico, diseñando y construyendo soluciones para resolver problemas de su entorno.
- e. El aprendizaje del lenguaje informático y uso de las TIC's.
- f. El aprendizaje del Inglés en los tres niveles educativos.
- g. La práctica de diversas disciplinas deportivas.
- h. La sensibilidad artística en sus diversas manifestaciones.
- i. La formación de ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, orientados hacia el logro del bien común.
- j. La cultura ecológica, ambiental, ética y sostenible.

**ARTÍCULO 290°** Las actividades de aprendizaje escolares que realizan los estudiantes fuera del horario escolar se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. No se programan actividades de aprendizaje durante los períodos vacacionales.

**ARTÍCULO 291°** Los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de sus hijos e hijas

## **CAPÍTULO IV**

### **Del sistema de evaluación**

**ARTÍCULO 292°** LA RM N° 474-2022-MINEDU, señala: a partir del año 2023, la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica", aprobado por la Resolución Viceministerial N°00094-2020-MINEDU.

La norma en mención indica en sus disposiciones para la evaluación de competencias, que nuestro sistema de evaluación se basa en las "Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula" (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado.

**ARTÍCULO 293°** Disposiciones para la evaluación de competencias:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del perfil de egreso de la Educación Básica en el marco del proyecto educativo Marista.
- c) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- d) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **De los requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica**

**ARTÍCULO 294°** Promoción, recuperación y/o permanencia en el grado

- a) El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
- b) Promoción de grado o edad. Es la condición que indica que el estudiante requiere ser promovido al grado o edad siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un

estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

- c) Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
<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.

(CNEB, p. 181)

- d) A partir del 2023, los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.  
e) La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.  
f) Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática.

**ARTÍCULO 295º** Para los estudiantes de 2°, 4° y 6° de primaria:

- a) **La promoción al grado superior** se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.  
b) **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.  
c) **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.  
d) **Permanecen en el grado al término del acompañamiento** al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 296º** Para los estudiantes de 3° y 5° de primaria:

- a) **La promoción al grado superior** se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.  
b) **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.  
c) **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.  
d) **Permanecen en el grado al término del acompañamiento** al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 297º** Para los estudiantes del 1º y 3º de secundaria:

- a) **La promoción al grado superior** se realiza cuando al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- b) **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- c) **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- d) **Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación**, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 298º** Para los estudiantes del 2º, 4º y 5º de secundaria:

- a) **La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo**, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- b) **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- c) **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.
- d) **Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación**, si no cumple las condiciones de promoción.

**ARTÍCULO 299º** El **acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

**ARTÍCULO 300º** La **permanencia en el grado** es la condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

**ARTÍCULO 301º** **Evaluación de subsanación**

- a) La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:
- b) Estudiantes de quinto grado de secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares o asignaturas o áreas curriculares y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- c) Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o áreas curriculares y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- d) Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o áreas curriculares, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo.
- e) Cuando un país va a realizar el reconocimiento de estudios cursados en el Perú, se informa de la escala de evaluación vigente y anterior en el portal de MINEDU o en la embajada o consulado del Perú establecidos en ese país.
- f) Diversos agentes como universidades, otras instituciones de estudios superiores, instituciones educativas en el extranjero u otras, solicitan información vinculada a la comparación entre los niveles de logro de los estudiantes. Esta información es requerida con variedad de finalidades

(asignación de becas de estudio, posibilidad de acceder a procesos especiales de admisión). Es indispensable proveer esta información; sin embargo, dado que no se enmarca en el enfoque formativo de la evaluación del CNEB, no será determinada por el docente sino por el SIAGIE y será entregada a solicitud del usuario, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales

#### **ARTÍCULO 302º Otras consideraciones**

- a) De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes
- b) El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- c) Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes, según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
- d) Todas las competencias del CNEB, así como las competencias adicionales que cada IE pública o privada desarrolle, deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
- e) Al final del periodo lectivo, se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

**ARTÍCULO 303º** La Dirección General del **COLEGIO**, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el **COLEGIO**.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de enfermedad, cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales u otro tipo de viaje autorizados por la Dirección General.
- c. Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

## **TÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 304º** Son Órganos de Colaboración del **COLEGIO**:

- a. La Comunidad Educativa
- b. Los Delegados y los Comités de Grado
- c. La Asociación de Ex-estudiantes

### **CAPÍTULO I**

#### **Comunidad educativa**

**ARTÍCULO 305º** La Comunidad Educativa está constituida por el conjunto de educadores del **COLEGIO SANTA ROSA** agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por el Director(a) General y el personal docente, administrativo y de servicio, los estudiantes, los padres de familia y los exestudiantes.

**ARTÍCULO 306º** La Comunidad Educativa tiene por finalidad:

- a. Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b. Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- c. Respetar los principios axiológicos de la propiedad, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio del **COLEGIO SANTA ROSA**
- d. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e. Canalizar ante el Director(a) General del **COLEGIO SANTA ROSA** las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los educandos.

## CAPÍTULO II

### Los delegados y comités de grado

**ARTÍCULO 307º** Los Delegados y Comités de Grado son los representantes de los padres de familia del grado ante el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 308º** El Comité de Grado se rige por el Reglamento Interno del **COLEGIO**. La Dirección podrá establecer, si lo considera necesario, normas y pautas para el mejor funcionamiento de los Comités de Grado.

**ARTÍCULO 309º** Los Delegados y Comités de Grado son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección General del **COLEGIO**, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del **COLEGIO**. Los delegados participan como familia.

**ARTÍCULO 310º** Son funciones de los Delegados y Comités de Grado:

- a. Trabajar por la integración de las familias del grado, entre sí y con el **COLEGIO**.
- b. Colaborar con el **COLEGIO** en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado.
- c. Apoyar al comité de grado participando en las actividades que éste organice, en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.
- d. Presentar el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General del **COLEGIO**, que será devuelto con la respectiva aprobación.

**ARTÍCULO 311º** Para el ejercicio de sus actividades, el comité de grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de grado, jefaturas académicas y Dirección de Pastoral y aprobado por la Dirección General. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos, sin la aprobación de la Dirección General.

**ARTÍCULO 312º** Cada grado es coordinado por un comité reconocido oficialmente por la Dirección General del **COLEGIO**. Se renueva anualmente y está conformada, al menos, por los siguientes cargos:

- a. Delegado
- b. Secretario
- c. 1 vocal

**ARTÍCULO 313º** Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del grado por asuntos específicos, en coordinación con los tutores del grado. El Comité de Grado comunica a las Jefaturas de Nivel, Dirección General del **COLEGIO**, las inquietudes e iniciativas de los padres de familia del grado.

**ARTÍCULO 314º** La Dirección General puede convocar a los Comités de Grado, de forma individual o colectiva, cuando lo considere conveniente. Igualmente, pueden hacerlo los directivos del **COLEGIO** con la anuencia de la Dirección General.



## **CAPÍTULO V**

### **Asociación de Ex-estudiantes**

**ARTÍCULO 315º** El **COLEGIO** favorece la organización y el funcionamiento independiente de la Asociación representativa de sus ex-estudiantes y les reconoce una importante participación como colaboradores del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 316º** El Plan de Trabajo y actividades de los ex – estudiantes será únicamente asesorado por la Dirección General del **COLEGIO**, en coordinación con la entidad Promotora, siendo ellos los responsables directos de su ejecución.

**ARTÍCULO 317º** Esta Asociación tendrá personería jurídica independiente a la del Colegio y contará con su propio reglamento de funcionamiento.

**ARTÍCULO 318º** Son fines de la Asociación de ex-estudiantes, los siguientes:

- a. Vincular, de la mejor forma posible, a los ex-estudiantes con el **COLEGIO**.
- b. Propiciar entre los ex-estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Contribuir a la organización de las directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.

## **TÍTULO IX**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Respuestas en caso de sismos o inundaciones**

**ARTÍCULO 319º** 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.

**ARTÍCULO 320º 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.

**ARTÍCULO 321º FASE DOS:** Evacuación a zona de seguridad externa

Si la situación lo amerita, se dará la indicación de proceder la evacuación, a las zonas de seguridad externas (patios o espacios libres). En este caso, se procederá según el horario en que se produzca la emergencia:

- a. 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.
- b. En hora de ingreso o salida de estudiantes:
  - Las puertas del **COLEGIO** se cerrarán, impidiendo la salida de estudiantes. Solo 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.
- c. 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.
- d. En cambios de horas
  - De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:
    - a. 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.
    - b. También, puede suceder que posterior al toque del timbre, el profesor o profesora se esté 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.
- Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán, en forma ordenada, a la zona de seguridad externa.
- Los estudiantes acompañados del docente en esa hora de clase, formarán el círculo de seguridad.
- A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

**ARTÍCULO 322º 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).

**ARTÍCULO 323º** Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del **COLEGIO**:

- a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes, tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar del partido, profesor responsable, hora de partida del **COLEGIO** y hora de llegada al **COLEGIO**. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:
  - I. Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
  - II. Retornarán al **COLEGIO** en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.
  - III. Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al profesor responsable de la delegación.
- b. Salidas culturales, recreativas, etc.: En toda salida de estudiantes del **COLEGIO** (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar, profesor responsable, hora de partida del **COLEGIO** y hora de llegada al **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 324º** Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Academias, elencos, grupos pastorales y actividades programadas por el **COLEGIO**.

- a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.
- b. Los estudiantes que permanezcan fuera del horario escolar por razones diversas, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, precisando la actividad que realizará y el tiempo de permanencia en el **COLEGIO**.
- c. El **COLEGIO** solo permitirá la permanencia de los estudiantes que cuentan con dicho permiso, para poder atenderlos con facilidad, en caso se produjera una emergencia.

**ARTÍCULO 325º** Eventos especiales, Día de la Madre, Día del Padre, entrega de informes de evaluación, otros.

Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

**ARTÍCULO 326º** Recomendaciones:

- a. Converse con sus hijos y demás familiares sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trace con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer dará tranquilidad a los miembros de su familia.
- e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería, lo cual permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
- f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
- g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores o personas de tercera edad, en caso de un sismo.
- h. Si está en un edificio, no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
- j. No propague rumores o información exagerada; apoye a dar calma y seguridad.
- k. Instale en su dispositivo móvil el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo sísmico. En este

podrá acceder a información oficial.

- I. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

**ARTÍCULO 327º** Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, solo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El **COLEGIO** enviará mensajes por los mecanismos existentes: Página web, Facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
  - I. Sismo de magnitud leve, igual o menor a 4.5 en la escala de Richter “Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos mantener la calma y tranquilidad. Todo está bien en nuestro COLEGIO”.
  - II. Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter “Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando, de forma particular, cualquier incidente. Exhortamos mantener la calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as. Nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”.

## **TÍTULO X**

### **DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **De las relaciones con la Iglesia y el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú**

**ARTÍCULO 328º** El **COLEGIO**, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**ARTÍCULO 329º** El **COLEGIO** está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**ARTÍCULO 330º** El **COLEGIO** participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven organizaciones e instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 331º** El **COLEGIO** tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

# TÍTULO XI

## DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

### CAPÍTULO I

#### De los ingresos

**ARTÍCULO 332º** Son ingresos del **COLEGIO**, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, (talleres extracurriculares) otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada del **COLEGIO** por la autoridad educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**ARTÍCULO 333º** Los ingresos pueden ser:

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

**ARTÍCULO 334º** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son propuestos por la Dirección General del **COLEGIO** y aprobados por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 335º** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del **COLEGIO** es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, equipos, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del **COLEGIO** se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 336º** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 337º** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del **COLEGIO** o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la autoridad educativa competente, como cuota extraordinaria.

**ARTÍCULO 338º** Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al **COLEGIO** en el acto de matrícula o su ratificación; en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas o en los casos de separación del estudiante del **COLEGIO**, cualquiera que sea el motivo, serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 339º** El patrimonio del **COLEGIO SANTA ROSA** pertenece a su Promotora, la Congregación de Hermanos Maristas del Perú.

**ARTÍCULO 340º** El **COLEGIO** establece un monto por los siguientes conceptos:

- Emisión de Certificado y/o duplicado
- Emisión de Constancia de no adeudo
- Examen de recuperación o subsanación
- Emisión de Constancia de estudios
- Emisión de Constancias varias
- Emisión de Constancia de Catequesis
- Visación de documentos primeros puestos 5º de secundaria
- Duplicado de Informe de Evaluación

## CAPÍTULO II

### Costo educativo

**ARTÍCULO 341º** De acuerdo con la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, el padre de familia o apoderado debe a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

**ARTÍCULO 342º** El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán, en forma mensual, en 10 cuotas, de marzo a diciembre, **con vencimientos el último día del mes**; a excepción del mes de diciembre. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

**ARTÍCULO 343º** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo con ley.

**ARTÍCULO 344º** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el **COLEGIO** tiene la facultad de:

1. 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.
2. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2025, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024. Es decir, la NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 de quienes durante el año lectivo 2024 han incumplido con sus obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir de tres meses consecutivos o alternativos).
3. La NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO 2024
4. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares consecutivas o alternas.

#### **ARTÍCULO 345º PROCESO DE COBRANZA**

El **COLEGIO**, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados, las comunicaciones y/o avisos de cobranza de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónico o digitales, mensajes de texto, Courier, la plataforma del **COLEGIO**, correo electrónico personal asignado por los padres de familia al momento de la matrícula y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las cartas notariales y Courier, se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en el acto de matrícula realizado cada año.

**ARTÍCULO 346º** Para la matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del **COLEGIO** comunicar a los padres de familia NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 por incumplimiento de las obligaciones de índole económico; debiendo los padres de familia tomar las providencias del caso, para garantizar el oportuno traslado de sus menores hijos a otra Institución Educativa para el correspondiente año académico 2025, a efecto de que pueda continuar sus estudios en otra Institución Educativa.

.

.

## DE LOS SEGUROS

**ARTÍCULO 347º** El **COLEGIO recomienda** a los padres de familia que sus menores hijos cuenten con un seguro escolar contra accidentes, es de libertad de la familia su respectiva contratación con la aseguradora que estime conveniente. El padre de familia, apoderado o tutor legal, al momento de la matrícula, debe indicar si su menor hijo tiene seguro particular, ESSALUD o SIS.

**ARTÍCULO 348º** Es necesario que, para que los estudiantes puedan participar en actividades escolares que se realizan fuera del **COLEGIO**, deben contar con un seguro de accidentes vigente.

## DE LAS BECAS

**ARTÍCULO 349º** Corresponde a la Dirección General del **COLEGIO** el otorgamiento, en forma voluntaria, de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones socio-económicas. No se otorgan becas por rendimiento académico ni por aspectos deportivos.

**ARTÍCULO 350º** Las becas se supeditan a las siguientes condiciones:

### Condiciones de Postulación

- a. **Aspecto Socio-Económico.** - Familias cuyas características socio-económicas reporten un presupuesto que, temporalmente, afecten la dinámica familiar y la trayectoria estudiantil del estudiante. Se considerará la prioridad en el criterio de mayor necesidad.
- b. **Aspecto Académico/Conductual.** - El estudiante debe tener comportamiento y la totalidad de áreas curriculares aprobadas.
- c. **Aspecto de permanencia.** - El estudiante deberá contar con una permanencia continua de tres años a más en el **COLEGIO**.
- d. **Aspecto Administrativo.** - En el año de la postulación al beneficio de beca, la familia no presentará solicitud de admisión para otro de sus hijos.

La asignación de la Beca es de un estudiante por cada familia postulante; salvo los casos de condiciones especiales.

**ARTÍCULO 351º** Requisitos de Postulación:

- a. **Pago por derecho de evaluación.** - Abonar el costo del proceso, en la cuenta institucional, del Banco de Crédito de Perú y enviar el recibo al área de Tesorería del **COLEGIO**. El pago condiciona la entrega de un código de usuario y clave, el cual será el acceso de ingreso al sistema.
- b. **Ingreso de información.** - Completar toda la secuencia que indica el formulario de la Declaración Jurada Familiar. Al finalizar el llenado de la información, esta deberá ser guardada en el ícono que se muestra en la pantalla. Finalmente, se descargará automáticamente para la impresión en PDF de la Declaración Jurada Familiar.
- c. **Orden y presentación.** - La Declaración Jurada Familiar (DJF) deberá enviarse junto con los documentos solicitados conformando un solo expediente para el proceso de evaluación. Los documentos se presentarán, según el orden indicado en la relación de requisitos documentarios. Los expedientes incompletos serán devueltos. El envío del expediente deberá efectuarlo uno de los padres del estudiante.
- d. **Veracidad de la información.** - Se tomarán las medidas necesarias para verificar la información presentada, incluyendo la consulta a instituciones dedicadas a este fin. El ocultar, falsear u obstaculizar información descalificará la solicitud en el proceso.

**ARTÍCULO 352º** Documentos a presentar en el expediente:

- a. **De la solicitud**  
Llenar completamente la Solicitud de Beca – Declaración Jurada y el reporte de ingresos-egresos mensuales familiares en el sistema.
- b. **De la información**
  - Declaración Jurada Familiar (DJF).
  - Informe de evaluación de estudios del último bimestre del estudiante para el que solicitan beca.
  - Últimos recibos de pago de pensiones del estudiante y de los otros hijos (universidad, institutos superiores, colegios, etc.).
  - Declaración jurada simple de ingresos.

- Boleta de sueldo y/o pensiones de jubilación, cesantía, recibos por honorarios profesionales y las constancias de otros ingresos familiares correspondientes a los tres meses anteriores del año 2023, de los padres u otros responsables de la economía familiar.
- Declaración Jurada de Impuesto a la Renta de los ejercicios 2022.
- Y en caso de actividad comercial, la Declaración del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) de los últimos seis meses y/o el pago del Régimen Único Simplificado, según corresponda.
- Estado de cuenta de la AFP de ambos padres.
- Últimos recibos de servicios de luz, agua, teléfonos (fijo y celular) y cable.
- Declaración Jurada de autovalúo del último año (H.R. y P.U.) de cada una de las propiedades que posea la familia. En caso de no contar con vivienda propia, recibo de alquiler de la vivienda y contrato de alquiler; certificado negativo de propiedad de los Registros Públicos de bienes inmuebles y vehiculares (SUNARP).
- Documentación de créditos hipotecarios o deudas con bancos o financieras (estados de cuenta y cronogramas de pago).
- Si el padre o madre ha dejado de trabajar, adjuntar la liquidación de beneficios sociales y/o incentivos por renuncia voluntaria.
- En caso de separación de los padres, presentar constancia de la sentencia de juicio de alimentos, sentencia de divorcio o denuncia por abandono.
- En caso de padre o madre fallecido, presentar partida de defunción; resolución de pensión de sobrevivencia.
- Documentos que sustenten las dificultades ocasionadas por aspectos laborales, legales, salud, etc.
- En caso de problemas de salud, sustentarlo con documentos.
- Otros documentos que reflejen la coyuntura socioeconómica familiar difícil.

Los documentos solicitados deben ser presentados, de manera digital, colocando un nombre de archivo referente al contenido.

**ARTÍCULO 353°** Los expedientes se enviarán al correo [becas@cepsantarosa.edu.pe](mailto:becas@cepsantarosa.edu.pe).

**ARTÍCULO 354°** El **COLEGIO**, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTÍCULO 355°** **Condiciones especiales de asignación directa:** Se contemplan dos situaciones, por las cuales se asigna a la familia un porcentaje de beca de manera directa:

- a. Tener tres o más hijos matriculados en el **COLEGIO**: Se asignarán dos sextos (2/6) de beca al hijo mayor de la misma familia (padre y madre). En caso de tener más de un hijo en el mismo grado o de la misma edad (mellizos, etc.), se asignará indistintamente.
- b. Fallecimiento del responsable económico: Se asignarán seis sextos (6/6), beca completa, a todos los hijos de la familia en el año del suceso. No se considera continuidad automática para el año siguiente. El responsable económico es el padre o madre del(a) estudiante.

**ARTÍCULO 356°** **Aspectos importantes a tener en cuenta:**

- a. La beca consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un periodo escolar comprendido entre los meses de marzo a diciembre.
- b. El beneficio de beca es asignado, a través de sextos de pensión: 1/6, 2/6, 3/6, etc. Esta proporción es restada del costo total de la pensión.
- c. El **COLEGIO** no asume un compromiso de continuidad de otorgamiento de beca con las familias apoyadas en años anteriores. Si consideran requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a las condiciones del proceso de evaluación siguiente.
- d. La beca no se aplicará:
  - i. Si se tiene deudas con el **COLEGIO**.
  - ii. Si no ha dado conformidad a la recepción de la carta que informa el resultado positivo de la gestión, antes del término del proceso de matrícula.
  - iii. Situación de permanencia en el grado.
  - iv. Tener pendientes áreas curriculares de subsanación.
- e. Gestión de reconsideración:
  - i. Se respetará el cronograma establecido para las solicitudes de reconsideración.

- ii. Deberá contar con un mayor sustento documentario.

**ARTÍCULO 357º** Motivo de la asignación del beneficio

- a. Apoyar económicamente a los estudiantes cuya dinámica familiar y condiciones socio-económicas, en circunstancias evidenciadas, lleguen a generar situaciones de riesgo en la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar a las familias con tres o más hijos matriculados en el **COLEGIO**, con el otorgamiento de 2/6 de beca a uno de ellos.
- c. Apoyar a las familias de los trabajadores con 2/6 de beca al hijo mayor.
- d. Apoyar a las familias cuyo responsable económico fallece, con el otorgamiento de 6/6 durante el año en que ocurre el suceso.

**INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS  
NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ  
SOLAR  
(LEY N.º 30102)**

**ARTÍCULO 358º** En cumplimiento de la Ley N.º 30102, los estudiantes y padres de familia deberán considerar lo siguiente:

- ✓ Que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud.
- ✓ El sol emite una serie de ondas que llegan al planeta, entre las que se encuentra la radiación ultravioleta (UV) la cual es filtrada en gran parte por la capa de ozono, evitando efectos nocivos en la salud. Debido al debilitamiento de esta capa, producto de la contaminación atmosférica, la cantidad de radiación UV que está llegando es mayor, aumentando el riesgo a la salud como trastornos en la piel, vista y sistema inmunitario.
- ✓ Por lo tanto, se advierte de este peligro y se recomienda:
  - El uso de protector solar para la piel y otro para los labios con un factor (SPF) superior a 35, el cual deberá ser aplicado minutos antes de salir a las áreas expuestas al sol
  - Utilizar anteojos con protección UVA y UVB factor 100
  - Hacer uso de sombreros o gorros (azul) que proporcionen sombra a los ojos, oídos, cara y cuello
- ✓ En previsión de lo anterior, los estudiantes reciben sus clases en ambientes techados y su permanencia en patios o en espacios abiertos será siempre con acceso a lugares bajo sombra en forma permanente, limitando en lo posible la exposición al sol en las horas de mayor radiación.



## **TÍTULO XII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL aprobatorio expedido por la Dirección General del **COLEGIO**.

**SEGUNDA.** - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General, en coordinación con la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

**TERCERA.** - Cada trabajador tiene el deber y derecho de tener el presente Reglamento Interno y otros instrumentos además, de los documentos que la Congregación Promotora y el **COLEGIO** consideren importantes y pertinentes para la buena realización del trabajo.

## **TÍTULO XIII**

### **DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS**

**ÚNICA.** – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2024:

El año escolar se iniciará en la modalidad presencial, esto incluye entrevistas, reuniones, charlas, gestiones con los padres de familia, entre otros.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

#### **PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

La atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes tiene por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar (presencial o a distancia). En tal sentido, los protocolos ofrecen procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia, tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.

El cumplimiento de los protocolos siempre es liderado por el personal directivo de la institución educativa (IE) junto con la o el docente responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también importante el apoyo de las tutoras y los tutores, plana docente, familiares, y estudiantes.

En los casos donde la violencia sea ejercida por la o el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL y las medidas de intervención serán las mismas que están descritas en los presentes protocolos.

Es prioridad en la intervención la atención a las y los estudiantes que son víctimas de violencia y se encuentran en situación de vulnerabilidad por pobreza, origen étnico, género, discapacidad, edad, riesgo social o de cualquier otra índole.

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

- **Protección de las y los estudiantes**

El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren las y los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de sus derechos.

Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.

- **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 las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo establecido por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.

- **Participación de las y los estudiantes**

Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.

- **Intervención sistémica**

Integra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes. La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo, personal docente, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.). Asimismo, requiere la articulación de acciones junto con las autoridades representativas de las comunidades nativas, comunidades campesinas y localidades donde habitan pueblos indígenas u originarios, así como las organizaciones indígenas.

- **Respeto y valoración de la diversidad**

Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.

- **Intervención eficaz y oportuna**

La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.

# I.- PROTOCOLOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN PRESENCIAL

<b>PROTOCOLO – 01</b> <b>Entre estudiantes</b>				
<b>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</b>				
<b>Señales de alerta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas.</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cutting</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria.</li> <li>• Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> <li>• Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</li> <li>• Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Directora/Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Ficha de entrevista</p> <p style="text-align: center;">Acta de compromiso</p> <p style="text-align: center;">Libro de Registro de Incidencias</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe.</p>	<p style="text-align: center;">Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

	<p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<p><b>Derivación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*)</li> </ul> <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales,</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		

<p><b>Seguimiento</b></p>	<p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>		<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p><b>Cierre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>



**PROTOCOLO – 02**  
**Entre estudiantes**

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

Señales de alerta en violencia física

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

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
<b>Acciones</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	

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



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

	<p>orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> </li> </ul>			
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos.</li> <li>En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.</li> </ul> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p>centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</p>			
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</li> <li>• Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
<b>Cierre</b>	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO – 03**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia psicológica**

Señales de alerta:

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
<p align="center"><b>Acciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>• Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia</p> <p align="center">Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p align="center">Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SiseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 3 al 30
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de convivencia escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de</li> </ul>			



<b>Seguimiento</b>	<p>las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>• Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	Directora/ Director  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso  Portal SiseVe	Del día 21 al 30

<b>PROTOCOLO – 04</b> <b>Personal de la IE a estudiantes</b>				
<b>Violencia física</b>				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Presenta moretones y heridas</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego.</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)</li> <li>• Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente</li> <li>• Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión</li> <li>• Dolor en cualquier parte de su cuerpo</li> <li>• Conducta agresiva</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días

<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>

	<p>a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*)</li> </ul> <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	Acta de cierre del caso. Portal SiseVe	Del día 45 al 60



**PROTOCOLO – 05**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia sexual**

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares
- Excesivo interés en temas sexuales
- Ideación suicida
- Presentan embarazo
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva
- Cambios en hábitos de alimentación y juego

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
<p><b>Acciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>	<p align="center">Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p align="center">Acta de denuncia  Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público  Resolución Directoral de separación preventiva  Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*)</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el</li> </ul>	Directora/Director		

	estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90
--	---	------------------------------------	---	------------------

PROTOCOLO – 06				
Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> </ul>	Directora/Director	Formato de denuncia  Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso	En el día de conocido el hecho.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>		Libro o cuaderno de actas	
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ol>             Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)           </li> <li>• En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> </ul>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.		Permanente

## II. PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

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

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

Es importante resaltar que los casos reportados en el Portal SiseVe antes de la emergencia sanitaria y que se encuentren pendientes de atención, deberán tomar como referencia los protocolos aplicables a la modalidad a distancia.

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados</p> <p>Libro de Registro de incidencias</p> <p>Portal SiseVe.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe.</p> <p>Plan de tutoría</p> <p>Declaración jurada</p>	<p>Día 3 al 75</p>



<p><b>Derivación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).</li> <li>• Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p><b>Cierre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO – 02**  
**Entre estudiantes**

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles.</li> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>		<p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras</li> </ul>				

	<p>actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles.</li> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL.</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro</li> </ul>			



<p><b>Derivación</b></p>	<p>Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</p> <p>Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p>
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>		

<b>Seguimiento</b>	<p>evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima).</li> </ul>	Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 2 al 90
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 75
<b>Cierre</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa.</li> <li>• Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

	medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

**PROCOLO – 03**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia psicológica**

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul>		<p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p>	
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia.</li> <li>Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)</li> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 30</p>
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*)</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de convivencia escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.</li> </ul>	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

	Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

**PROTOCOLO – 04**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia física**

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>



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

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

<b>PROTOCOLO – 05</b> <b>Personal de la IE a estudiantes</b>				
<b>Violencia sexual</b>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto  Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la</li> </ul>		Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público.  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SiseVe	

2018 Escuelas N.O.V.

	<p>Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual).</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<p><b>Derivación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>• Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima).</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<p><b>Cierre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>



	disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones			
--	--	--	--	--

**PROTOCOLO – 06**

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

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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros.	Correo electrónico al director	En el día de conocido el hecho
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	Directora/Director	Denuncia ante comisaría o Ministerio Público.  Informe a la UGEL  Acta	En el día de conocido el hecho.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ul> </li> </ul> <p>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/ Director	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa.</li> <li>Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Directora/ Director  Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Permanente
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar.	Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante.	Permanente

### III. (\*) RUTA DE DERIVACIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)

Derivación	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada.</li> <li>• La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, <i>la directora o el director y el responsable de convivencia escolar, deben asegurar:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada.</li> <li>b) El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc.</li> <li>c) Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados.</li> </ol> </li> </ul>	Centros de Salud – primer nivel
	Centros Emergencia Mujer (CEM)

#### CENTROS DE SALUD

La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:

- ❖ Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica.
- ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.
- ❖ Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica.
- ❖ Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.

Etapa	Tareas
Unidad de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha.</li> <li>• Búsqueda o apertura de la historia clínica.</li> </ul>
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y registro de las funciones vitales.</li> </ul>
Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención por un profesional en psicología – aplicación de tamizaje-</li> <li>• Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria.</li> <li>• Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE.</li> <li>• Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario.</li> </ul>

## CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)

La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al CEM, en los siguientes protocolos:

- ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 05 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 06 (Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona) se derivará:
  - A las y los estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
  - A las y los estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar.

Etapa	Tareas
Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la situación de violencia</li> <li>• Identifica la urgencia de la atención</li> <li>• Obtener y registra datos</li> </ul>
Primer nivel de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la primera entrevista a la persona usuaria.</li> <li>• Brindar atención de intervención en crisis</li> <li>• Evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada.</li> <li>• Brindar información y orientación especializada</li> <li>• Valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad</li> <li>• Elegir el plan de atención</li> </ul>
Segundo nivel de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el plan de atención</li> <li>• Acompañamiento psicológico.</li> <li>• Patrocinio legal</li> <li>• Gestión social y fortalecimiento socio familiar</li> </ul>
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento del caso</li> <li>• Evaluar las estrategias y el logro de los objetivos.</li> </ul>

NOVA

## GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Brindar orientaciones al personal de las Instituciones Educativas (II.EE.) sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las II.EE., con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

#### 2.1. ARMA<sup>1</sup>

Instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

##### 2.1.1. ARMA DE FUEGO<sup>2</sup>

Cualquier arma que conste de por lo menos 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; pueden ser: de fuego corta (revólver, pistolas automáticas, pistolas ametralladoras), o de fuego larga (escopetas de caza, fusiles carabinas, fusiles, ametralladoras, metralletas).

##### 2.1.2. ARMA BLANCA<sup>3</sup>

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 pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

##### 2.1.3. ARMA HECHIZA<sup>4</sup>

Objeto de fabricación casera: pistola artesanal, tenedor o cuchara afilada, vidrio, cuchilla de afeitar, tubo de mortero o cualquier objeto punzante de uso doméstico que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

#### 2.2. POSESIÓN DE ARMA

Cuando el arma se localiza en la mochila, maletín, lonchera o en lugar externo al cuerpo de la persona.

#### 2.3. PORTACIÓN DE ARMA

Cuando el arma se encuentra sujeta al cuerpo de la persona.

#### 2.4. AMENAZA O USO CON ARMA

Cuando se emplea el arma con la finalidad de amedrentar o generar temor o cuando se emplea para hacer daño contra terceros.

#### 2.5. HALLAZGO

Cuando se toma conocimiento o se encuentra algún arma u objeto que puede ser empleado como arma para causar daño a los estudiantes o personal de la Institución Educativa (IE).

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 010-2017, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299 "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil".

<sup>2</sup> Literal a) del artículo 4, Ley 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

<sup>3</sup> Se ha tomado como referencia el Diccionario Panhispánico del español jurídico.

<sup>4</sup> Se ha tomado como referencia el Protocolo de consejerías de las comunidades educativas para la promoción de valores y reconocimiento de alertas tempranas frente a situaciones de hallazgo, portación y uso de armas del Ministerio de Educación de Nicaragua.

### 3. ACTORES

- 3.1. **Director/a de la IE:** es la autoridad educativa responsable de actuar y/o reaccionar ante la detección portación y uso de armas en los ambientes de la IE, siendo el responsable de la aplicación de esta Guía.
- 3.2. **Coordinador de Tutoría del Comité de Gestión de Bienestar de la IE:** asiste al/a la Director/a de la IE y contribuye con las gestiones que este/a le asigne ante la presencia de armas en la IE.
- 3.3. **Personal de la IE:** docentes y personal administrativo de la IE.
- 3.4. **Estudiante involucrado en el hecho:** estudiante que porta, posee, amenaza o usa un arma en la IE.
- 3.5. **Testigos del hecho:** es el estudiante, docente o personal administrativo que se percata de la existencia, porte, posesión, amenaza o uso de arma en la IE.
- 3.6. **Ministerio del Interior (MININTER):** organismo rector del Sector Interior con competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también, ejerce competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a Ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3.7. **Policía Nacional del Perú (PNP)**<sup>5</sup>, institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú.
- 3.8. **Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC):** organismo técnico especializado en armas, entre otros aspectos, con la capacidad de realizar campañas preventivas de sensibilización sobre el peligro y daño social por el uso de armas de fuego.

### 4. ACCIONES PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se recomiendan las siguientes:

- 4.1. Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la escuela, lo que tiene que ser informado de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.
- 4.2. Disponer que en el reglamento interno de la IE se prohíba el ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechas; considerando que en casos de zonas rurales las herramientas de labranza que pudieran portar los estudiantes deberán ser dejadas en custodia al ingresar a la IE hasta la hora de salida.
- 4.3. 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 debe ponerse 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

---

<sup>5</sup> Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.

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<sup>6</sup>; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, en las situaciones a que se refiere la presente guía que revistan mayor gravedad<sup>7</sup>.

- 4.4. Promover el compromiso de los padres a compartir 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. Para ello, la IE debe promover la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.
- 4.5. Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada en la recomendación anterior, entre otra información que advierta sobre la gravedad de los hechos tratados en la presente guía y sus posibles consecuencias.
- 4.6. Hacer de conocimiento de todo el personal de la IE sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas en la presente guía, para lo cual además de adaptar el reglamento interno corresponde la emisión o actualización de documentos internos que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.
- 4.7. Promover en las aulas 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.
- 4.8. 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.

## **5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS I.E.E.**

5.1. La IE debe establecer medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante:

- 5.1.1. Detección: Señales de alertas para evitar la presencia de armas.
- 5.1.2. Actuación o reacción: Respuesta ante situaciones concretas de hallazgo, posesión, portación, amenaza y uso de armas en la IE. Las situaciones pueden ser:
  - 5.1.2.1. Hallazgo de arma.
  - 5.1.2.2. Estudiante posee o porta arma.
  - 5.1.2.3. Estudiante que amenaza o usa arma.

5.2. El/La Director/a de la IE es el responsable de las acciones de actuación o reacción ante la presencia de armas en los ambientes escolares.

Ante la presencia de armas se recomienda lo siguiente:

- 5.2.1. Mantener la calma, actuar con prontitud, de manera rápida y no precipitada.

---

<sup>6</sup> Artículo 242 de la Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

<sup>7</sup> Artículos 162 y 163 del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado por Decreto Legislativo N° 1348, considerando, entre otras posibles tipificaciones, lo dispuesto en el artículo 279-G "Fabricación, comercialización, uso o porte de armas" del Código Penal, incorporado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1244.

- 5.2.2. El/La Director/a de la IE, el Coordinador de Tutoría o en su defecto cualquier personal de la IE debe llamar inmediatamente a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción. Dichos números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.

### **5.3. DETECCIÓN**

La detección de armas en la IE se puede producir mediante la advertencia de las **señales de alerta**.

#### **5.3.1. SEÑALES DE ALERTA: Cuando un estudiante:**

- 5.3.1.1. Porte consigo objetos personales con determinados volúmenes, dimensiones o características que puedan contener un arma.
  - 5.3.1.2. Presente dificultades para caminar, como si algo le incomodara al dar el paso.
  - 5.3.1.3. Realice gestos y presente una actitud y conducta desafiante, haciendo amenazas verbales e intimidantes a sus compañeros o docentes.
  - 5.3.1.4. Muestre ansiedad o nerviosismo al acercarse el director, un docente, un auxiliar o personal administrativo de la IE.
  - 5.3.1.5. Se aferre a la mochila u objetos personales.
  - 5.3.1.6. Muestre un comportamiento o conducta violenta en los recesos, horas de entrada y salida, actividades recreativas, culturales, deportivas.
- 5.3.2. El personal de la IE que identifique alguna de las señales de alerta antes mencionadas debe dar aviso inmediato al director, a fin de disponer las acciones de verificación correspondientes, atendiendo a cada caso en particular.
- 5.3.3. Dentro del marco de prevención de la seguridad interna en la IE y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, previa autorización de los padres o apoderados, deben realizarse medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes, o usar detectores de armas. Lo dispuesto en el presente numeral debe incorporarse en el reglamento interno de la IE.

### **5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO**

- 5.4.1. El personal de la IE debe reaccionar cuidadosamente ante una situación de hallazgo, portación, posesión y uso de armas.
- 5.4.2. En el caso que un estudiante se percate de la existencia de un arma, inmediatamente lo debe comunicar al personal de la IE más cercano.
- 5.4.3. Cuando se produzca el hallazgo de un arma en la IE, se recomienda lo siguiente:
- 5.4.3.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.
  - 5.4.3.2. No tocar el arma; dejarla en el lugar en que se encuentre y resguardar el espacio para que nadie pueda acceder a ella. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
  - 5.4.3.3. Mantener el arma bajo supervisión mientras llega la PNP.
  - 5.4.3.4. Retirar, con el apoyo de docentes personal administrativo, a los estudiantes del entorno inmediato.



5.4.3.5. Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.

5.4.3.6. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante identificado con arma.

## **5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA**

Cuando un estudiante posee o porta un arma, se recomienda lo siguiente:

- 5.5.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.
- 5.5.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- 5.5.3. El/la Director/a de la IE o el/la Coordinador/a de Tutoría, hablará con el estudiante para solicitarle que entregue el arma.
- 5.5.4. Actuar con firmeza, pero no tratar de regañarlo, juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitar movimientos agresivos.
- 5.5.5. Siempre mantener una distancia preventiva.
- 5.5.6. No permita que otros estudiantes o personas se acerquen al portador del arma. En tanto no se entregue el arma, intente llevarlo a un lugar más seguro y aleje al resto de estudiantes del lugar.
- 5.5.7. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión, mientras llega la PNP.
- 5.5.8. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- 5.5.9. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.5.10. Realizar la denuncia ante la PNP por posesión o portar arma en la IE.
- 5.5.11. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante en posesión de arma.

## **5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA**

Cuando un estudiante amenaza o usa un arma, se recomienda lo siguiente:

- 5.6.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía. Adicionalmente debe llamarse de forma preventiva a una ambulancia o a los bomberos, ante el riesgo que se atente contra la vida e integridad de las personas. Los números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.
- 5.6.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- 5.6.3. Debe aceptarse el hecho que no se controla la situación y existe un alto riesgo a la integridad física y la vida.
- 5.6.4. El personal de la IE debe adoptar medidas de seguridad para los estudiantes y personal de la IE: asegurar que el mayor número de personas salga de la IE hacia un lugar seguro.
- 5.6.5. Alejarse completamente del lugar donde se encuentra el estudiante que amenaza o usa el arma, para lo cual se recomienda que cada IE establezca un protocolo de evacuación o documento de similar alcance con la ruta y pasos a seguir. Si el alejarse o evacuar el lugar resultase peligroso, resguardarse detrás de un muro de concreto, pared u objetos grandes.
- 5.6.6. De no poder realizar lo indicado anteriormente, tirarse al piso colocando manos sobre la cabeza, evitando contacto visual con estudiante armado.
- 5.6.7. Alejarse de puertas y ventanas, ante una posible incursión de rescate.

- 5.6.8. De haber sido capacitado por la PNP, el personal de la IE intentará hablar con el estudiante para entender sus razones y solicitarle que entregue el arma, manteniendo una distancia preventiva.
- 5.6.9. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión mientras llega la PNP.
- 5.6.10. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- 5.6.11. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.6.12. Luego que llegue la PNP, realizar ante esta la denuncia respectiva por amenaza o uso de arma en la IE.
- 5.6.13. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante por amenaza o uso de arma.
- 5.6.14. Contactar con la DEMUNA y la UPE del MIMP para asegurar el adecuado tratamiento al estudiante por parte de las autoridades competentes.

## **6. ACCIONES POST SITUACIÓN**

- 6.1. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias de la IE.
- 6.2. Elaboración de un reporte de incidencias y comunicar a la UGEL lo acontecido. Se debe manejar la situación con respeto y sigilo, evitando comentarios para mantener la integridad, seguridad y protección de todos.
- 6.3. El/La Director/a de la IE realizará un informe completo de la situación, en un plazo máximo de 48 horas, para que el Comité de Gestión del Bienestar decida acerca de la sanción y las acciones formativas para el estudiante involucrado; mientras ello ocurre el estudiante estará suspendido, en su casa recibiendo clases en modalidad virtual.
- 6.4. El/La Director/a con el apoyo de especialistas de convivencia escolar realizará, de forma previa a la culminación de la medida de suspensión, una reunión con los involucrados en la situación para promover la reflexión y el compromiso para evitar daños a sí mismos y a otras personas.
- 6.5. La IE garantizará el acompañamiento de personal especializado de la UGEL y el contacto con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) y la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) para asegurar las acciones de apoyo socio emocional y de salud mental al estudiante por parte de las autoridades competentes. De enfrentarse a un proceso judicial se establece un proceso de evaluación diferenciado.

ANEXO 3: BOLETÍN INFORMATIVO A LOS ESTUDIANTES Y A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.

**PLAN DE GESTIÓN DE LA  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
DEMOCRÁTICA  
2024**

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 234/2024IEPSR

Sullana, 1 de diciembre del 2023

Visto, el proyecto del PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA, presentado por la Dirección General.

## CONSIDERANDO

Que, el Reglamento de la Ley N° 29719 en su artículo 1 promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, para garantizar condiciones adecuadas de convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa, en especial de los estudiantes estableciendo medidas y procedimientos de protección y atención integral ante casos de violencia o acoso teniendo en cuenta diversos contextos culturales.

Que, según el Decreto Supremo No.004-2018-MINEDU, se aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, los cuales concuerdan con las políticas nacionales y sectoriales relacionados con la formación ética y ciudadana, la prevención y defensa de los derechos humanos, la atención y priorización de las necesidades de la niñez y adolescencia y el rechazo a toda forma de violencia y castigo físico y humillante y de conformidad con la Constitución Política del Perú que en su artículo 13 indica que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.

De conformidad con la Ley No.28044, Ley General de Educación, el Decreto Supremo No.011-2012-ED, Reglamento de la Ley citada, la Ley No.29719, Ley de la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y el Decreto Supremo No.004-2018-MINEDU, "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes."

## SE RESUELVE

**Artículo primero.** -Aprobar el PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA - 2024 de la Institución Educativa "Santa Rosa".

Regístrese y Comuníquese.



**Gerardo A. Yovera Fajardo**  
**Director General**

# PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

## I. DATOS INFORMATIVOS

- |                          |   |                                 |
|--------------------------|---|---------------------------------|
| a. UGEL                  | : | Sullana                         |
| b. Institución Educativa | : | I.E. "Santa Rosa"               |
| c. Director              | : | Gerardo Aquiles Yovera Fajardo  |
| d. Directora Formativa   | : | Ps. Fiorella Lupú Fernández     |
| e. Nivel                 | : | Inicial - Primaria - Secundaria |
| f. Dirección             | : | Av. Champagnat N°590            |

## II. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29994. Ley de Reforma Magisterial.
- d. Ley N° 27337. Ley que aprueba el nuevo Código de los niños y adolescentes.
- e. Ley N° 28628. Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia.
- f. Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- g. Ley N° 29260. Ley de la política de Estado y sociedad frente a la violencia escolar.
- h. Ley N° 28705. Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco.
- i. Ley N° 29600. Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- j. Ley N° 28950. Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
- k. Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 29988. Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas.
- m. Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- n. Ley N° 30772 Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- o. DS N° 004-2006-ED. Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas. DS N° 002-2014-MIMP. Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- q. DS N° 010-2012-ED. Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la

convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- r. DS N° 011-2012-ED. Que aprueba el reglamento de la Ley General de Educación.
- s. DS N° 004-2013-ED. Que aprueba el reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- t. DS N° 004-2017-MINEDU. Reglamento de la 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 del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- u. D.S. N° 004-2018-MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- v. RS N° 001-2017-ED. Proyecto Educativo Nacional al 2021, la educación que queremos para el Perú.
- w. RM N° 519-2013-ED. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- x. R.M. N° 600-2018-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las I.I.EE. y programas educativos de la Educación Básica.
- y. RVM N° 004-2007-ED. Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas.
- z. RVM N° 0067-2011-ED. Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- aa. RD N° 2896-2009-ED, que aprueba las "Orientaciones para la conformación del Consejo de Participación Estudiantil – COPAE".
- bb. DIRECTIVA N° 002-2006-VMGP/DITOE. "Normas para el desarrollo de las acciones y funcionamiento de las defensorías escolares del niño y del adolescente (DESNA) en las instituciones educativas".
- cc. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU: Aprobar la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por D.S. N° 004-2018-MINEDU.
- dd. R.V.M. N° 212-2020-MINEDU: "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- ee. RVM N° 005-2021: Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- ff. Resolución Viceministerial N° 273-2020 MINEDU, "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

### III. FUNDAMENTACIÓN

Inspirados por el carisma de nuestro fundador San Marcelino Champagnat y en

la herencia de la educación Marista compartimos esta misma visión con muchos educadores, especialmente en los ámbitos de iglesia, nosotros utilizamos una metodología pedagógica basada en valores evangélicos, la convivencia fraterna y solidaria con nuestros estudiantes, una formación integral que los lleve a ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos.

La clave de la tutoría marista es la entrega. Entrega de tiempo, de consejos, de la propia vida del educador hacia sus estudiantes, y en ello está la diferencia de nuestro carisma. Dar más tiempo del simplemente destinado a las clases, para conversar con los niños y jóvenes, para jugar con ellos, para conocer sus vidas, para orientarlos en sus dudas y en sus preocupaciones. Eso es lo que han aprendido los laicos que trabajan en las obras y esa es la diferencia de las obras maristas en la educación, acompañar en el crecimiento personal y espiritual de los niños y jóvenes.

El objetivo principal de todas las acciones es acompañar a los estudiantes a lo largo de las etapas de su desarrollo dentro de la vida escolar para que logren su potencial y sepan afrontar los eventos internos y las situaciones externas que puedan afectar su desarrollo y convivencia en su medio.

La Dirección Formativa junto con el departamento psicopedagógico del colegio "Santa Rosa" de los hermanos maristas ha diseñado este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar Democrática para establecer los parámetros para organizar las tareas, actividades y/o acciones a desarrollar en diversos espacios, para mejorar la convivencia escolar y disciplina en nuestra Institución Educativa. Los protocolos siguen los pasos correspondientes: Acción, derivación, seguimiento y cierre.

#### **IV. ALCANCE**

El PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA aplica a todos los estudiantes, personal docente y padres de familia de la I.E. de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

#### **V. FINALIDAD**

Fortalecer la gestión de la convivencia escolar, para que los integrantes de comunidad educativa ejerzan sus derechos con responsabilidad, promuevan



una convivencia basada en el bien común y se relacionen democráticamente, sin violencia ni discriminación, en escuelas seguras, inclusivas, con igualdad de género, valoración de la diversidad y basadas en un diálogo intercultural.

## **VI. JUSTIFICACIÓN**

Dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y al Decreto Supremo 004-2018-MINEDU, lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Promover en la Institución Educativa la Convivencia Escolar mediante la planificación, ejecución y evaluación de actividades para contribuir a la calidad del servicio educativo, la cultura de paz y fortalecer la formación integral de las y los estudiantes que permitan el desarrollo de las condiciones adecuadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección, así como la atención.

### **7.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**7.1.1** Sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre su papel activo e implicación para reconocer, evitar y prevenir los conflictos de convivencia en nuestra institución.

**7.1.2** Elaborar, desarrollar y evaluar acciones de prevención que fortalezcan la armonía escolar entre nuestros estudiantes.

**7.1.3** Educar en valores: fraternidad, solidaridad, espíritu de familia, libertad; respetando las ideas y creencias de las personas de la toda la comunidad educativa.

**7.1.4** Fomentar la convivencia pacífica desarrollando habilidades de comunicación, escucha, y resolución de conflictos para propiciar un clima de diálogo y comprensión en la escuela, en el hogar y comunidad, a través de la práctica de valores y actitudes positivas en el educando.

- 7.1.5** Promover la difusión y puesta en práctica de los protocolos de intervención ante las diversas situaciones de conflicto que se presenten en nuestra institución educativa.
- 7.1.6** Fortalecer un clima de armonía y respeto de las normas de convivencia y disciplina establecidas.
- 7.1.7** Capacitar a los docentes, personal auxiliar y administrativo en técnicas y estrategias de resolución de conflictos.
- 7.1.8** Fortalecer la autoridad del docente con el cumplimiento del reglamento interno y de sus funciones de forma ética.
- 7.1.9** Intervenir oportunamente dando cumplimiento a los protocolos de atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- 7.1.10** Gestionar y realizar actividades y/o talleres orientados a estudiantes y padres de familia con la finalidad de promover una sana convivencia en las áreas de salud física, psicológica y socioemocional.

## **VIII. ENFOQUES TRANSVERSALES**

- 8.1. Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento.
- 8.2. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres.
- 8.3. Enfoque búsqueda de la excelencia. Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente.
- 8.4. Enfoque intercultural. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro.
- 8.5. Enfoque inclusivo o atención a la diversidad. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a

oportunidades y logros educativos de calidad.

8.6. Enfoque ambiental. Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles.

8.7. Enfoque orientación al bien común. Busca que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad.

## **IX. LÍNEAS DE ACCIÓN**

La gestión de la convivencia en la escuela se implementa a través de tres líneas de acción:

- a. Promoción de la convivencia escolar. Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.
- c. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar.

## **X. Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes**

La prevención de la violencia requiere el desarrollo de acciones de

sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada y establezcan condiciones favorables para prevenir la violencia.

Los colegios maristas cuentan con el Programa: **Maristas Unidos por el Buen Trato (PMUBT)** que se aplica desde Inicial hasta 5to. Grado de Secundaria y que tiene como objetivo la prevención del acoso escolar.

Adicionalmente, se brinda acompañamiento y orientación a las y los estudiantes durante la hora de tutoría grupal, para establecer sus acuerdos de convivencia en el aula, partiendo de las Normas de Convivencia Institucionales.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES**

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se han definido las siguientes normas de convivencia:

1. Nos tratamos con respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, siendo amables y tolerantes.
2. Asistimos puntuales a clases y a las diferentes actividades programadas por la I.E.
3. Demostramos responsabilidad en los plazos establecidos para la entrega de las actividades asignadas.
4. Nos mantenemos informados sobre los avances académicos y conductuales de los estudiantes.
5. Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal.
6. Mantenemos el plantel limpio, ordenado, haciendo que el tiempo que pasamos en él, sea agradable.

7. Cuidamos la infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos, que nos proporciona el colegio.
8. Hacemos uso correcto de correos, números telefónicos, grupos de WhatsApp, datos e información personal de la comunidad educativa.
9. Reafirmamos el compromiso de hacer vida el carisma marista a través de nuestras acciones y testimonio de vida.

## **ESTRATEGIAS DIAGNÓSTICAS**

### **Estudiantes**

- La observación.
- La escucha activa.
- Entrevista Individual.
- Entrevista Familiar.
- Ficha de incidencia, derivación y orientación personalizada.
- Evaluación con instrumentos psicológicos, según sea el caso.

### **Docentes**

- Capacitación sobre convivencia escolar.
- Entrenamiento en lo que respecta a diagnóstico e intervención frente a situaciones de violencia escolar y/o Bullying.
- Manejo de entrevistas individuales y/o grupales (estudiantes y padres de familia).
- Instrucción en el manejo de los protocolos de intervención en los casos de violencia escolar.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN**

### **Con estudiantes**

- Aplicar las normas de convivencia
- Utilizar tiempos y espacios para promover la convivencia escolar democrática (La hora de tutoría, momentos de

reflexión al inicio de la jornada escolar, durante las clases, en las actuaciones, en los recreos, a la hora de entrada y salida).

- Efectuar actividades de integración.
- Usar acciones de monitoreo con los estudiantes en los pasillos, baños y patios.
- Desarrollar charlas informativas.
- Campañas para prevenir la violencia escolar.

### **Del Coordinador de Convivencia y equipo**

- Promover el buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones en lo que corresponde al manejo conductual en el aula e intervención u otros temas relacionados.
- Hacer de conocimiento a los padres de familia o apoderados las medidas correctivas que se tomaran en los casos de violencia escolar.
- Escuelas de padres.
- Impulsar talleres de Inteligencia Emocional, Habilidades Sociales, Resolución de Conflictos y Educación Sexual.
- Realizar reuniones periódicas para tratar aspectos de carácter académico, socioemocional y/o conductual de nuestros estudiantes, para conocer la problemática y tomar decisiones oportunas y asertivas.
- Ejecutar reuniones periódicas para unificar criterios en lo que respecta al cumplimiento del reglamento interno relacionado con la promoción de la convivencia democrática.
- Aplicar el plan de intervención en el manejo de conflictos de convivencia escolar y seguir el procedimiento ante posibles casos de violencia escolar.

### **De los docentes**

- Incentivar un clima emocional positivo durante la clase.
- Promocionar la participación, el dialogo y la corresponsabilidad, con la finalidad de fomentar un clima emocional positivo de clase.
- Ejecutar actividades que promuevan el aprendizaje cooperativo evitando actividades netamente competitivas.

### **Del tutor**

- Efectuar conversaciones a diario con los estudiantes, para tratar asuntos de convivencia escolar y solucionar conflictos cotidianos.
- Desarrollar el Plan de tutoría, con atención especial a la mejora de la convivencia y la resolución de conflictos.
- Utilizar la mediación en la resolución de los conflictos.
- Participar en las medidas organizativas, vigilancia de tiempos y espacios de riesgo: cambios de clase, recreos, entradas, salidas, etc.
- Tener claros los pasos a seguir según el reglamento interno, para aplicarlos y difundirlos a los Padres de Familia.
- Participar en actividades de integración y/o recreativas dentro del horario de trabajo para promover la convivencia escolar.
- Informar el uso correcto de la agenda y el Sieweb en todos los niveles, para evitar inconvenientes en la comunicación entre padres de familia y personal docente.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR DE**

## **ACUERDO A LEY:**

La tarea de contribuir a la convivencia escolar, requiere de la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, en el desarrollo de acciones preventivas tanto a nivel del aula, como a nivel de la institución educativa. Por ello la IE ha generado las siguientes condiciones:

- ✓ Se ha conformado el Comité de Gestión del Bienestar y reconocido con Resolución Directoral.
- ✓ Se ha elegido un responsable de convivencia por nivel educativo, integrando el Comité Gestión de Bienestar.
- ✓ Se ha incluido los contenidos de convivencia, prevención y atención de violencia en los documentos de gestión.
- ✓ Las Normas de convivencia de la IE se han elaborado de manera participativa, aprobadas e incorporadas al Reglamento Interno y difundidas en un boletín informativo a la comunidad educativa.
- ✓ La IE está Afiliada al portal SISEVE y mantiene actualizados los datos del director y responsable de convivencia.
- ✓ La IE cuenta con un libro de registro de incidencias y garantiza su adecuado uso en el marco de las normas vigentes.

## **ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

La atención comienza con el reconocimiento o identificación de una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, existen muchas probabilidades de reducir el daño causado al estudiante agredido. Para la detección, es indispensable que la comunidad educativa se encuentre alerta a las señales de riesgo mencionadas previamente, así como a otras situaciones cotidianas en las que podría ocurrir o manifestarse el acoso escolar. Además, es necesario empoderar a los estudiantes observadores del acoso para que puedan buscar ayuda y contribuir con la atención.

Ante situaciones de acoso entre pares, los directivos, el responsable de convivencia, docentes y auxiliares deben:



- ✓ Desarrollar acciones que involucren a todos los actores: agresor, víctima, observadores y padres de familia, de acuerdo al protocolo vigente.
- ✓ Tomar medidas educativas y de protección inmediata, asegurando que no continúe el maltrato.
- ✓ Garantizar la CONFIDENCIALIDAD de la información recibida, así como de los documentos y registros.
- ✓ Conversar individualmente con los involucrados para establecer compromisos, evitando la re victimización y la confrontación.
- ✓ Prestar atención a lo que comentan y manifiestan los estudiantes, considerando su versión y percepción de los hechos, con respecto del acoso, aunque no se haya podido contrastar o verificar.
- ✓ Involucrar a los padres de los estudiantes en el planteamiento de las posibles soluciones al problema.
- ✓ Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos.
- ✓ Registrar el caso y las acciones adoptadas en el Libro de Registro de Incidencias y en el Siseve ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)).

## **INTERVENCIÓN PARA PREVENIR Y ATENDER EL ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

### **EL ACOSO ENTRE ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

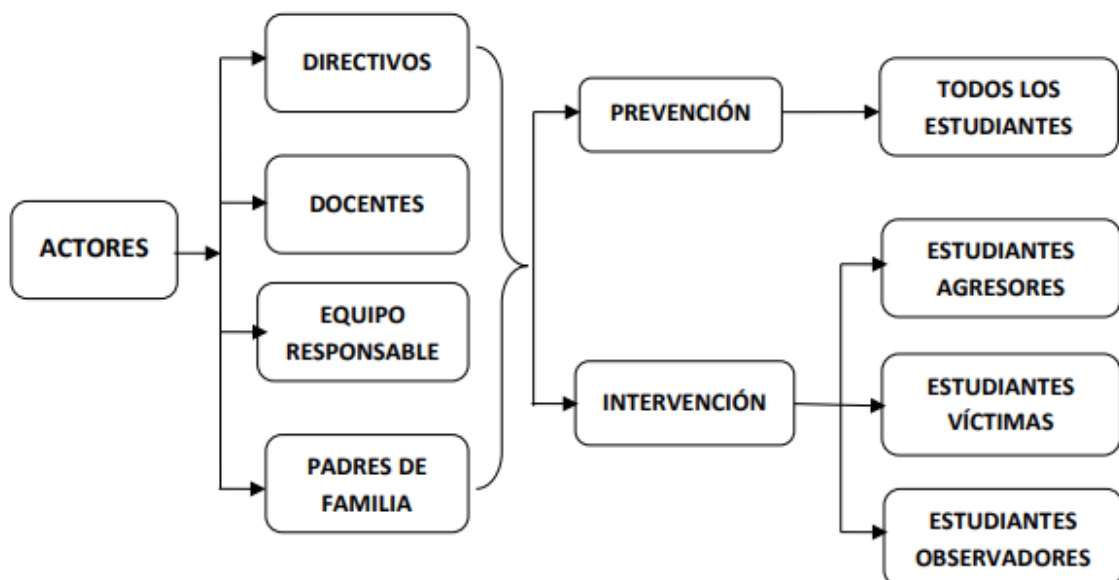
El acoso entre estudiantes (Bullying) es un tipo de violencia caracterizada por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico o psicológico que recibe un estudiante en forma reiterativa por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo, excluirlo o discriminarlo, atentando así contra su dignidad y su derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. El Bullying es un fenómeno social cuya prevención requiere de una institución educativa donde se promueva el ejercicio y respeto de los derechos individuales y colectivos de los estudiantes, así como sus responsabilidades y la capacidad de reconocerse como sujetos capaces de actuar, participar y emitir opinión, sin generar ni tolerar la discriminación.

Para prevenir el acoso entre estudiantes, la institución educativa debe

promover:

- ✓ El ejercicio y respeto de los derechos individuales y colectivos de los estudiantes.
- ✓ El cumplimiento del rol y responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa.
- ✓ La capacidad de reconocerse como sujetos capaces de actuar, participar y emitir opinión, sin generar ni tolerar la discriminación.
- ✓ Una actitud intercultural, inclusiva y de respeto por las diferencias.

### **ACTORES INVOLUCRADOS PARA HACER FRENTE AL ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**



(Bullying) debe darse aviso de la situación al comité de Gestión del Bienestar, cuyo responsable reportara el hecho al portal SISEVE.

- ✓ El departamento de convivencia escolar, bajo responsabilidad, adoptara inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia o acoso entre estudiantes.

- ✓ Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con la coordinadora del nivel, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores pasa informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además los compromisos, el apoyo pedagógico y 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 plantel.
- ✓ El departamento de convivencia escolar tomara las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionados a la identidad e imagen de los estudiantes: víctimas, agresor y espectador.
- ✓ La dirección, en coordinación con los padres de familia, derivara a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las defensorías municipales del niño y del adolescente (DEMUNA) u otras instituciones- según sea el caso-que brinden las protecciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- ✓ La dirección realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- ✓ El responsable de convivencia acompañara a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participan de la atención especializada.

## **PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA**

### **NNA**

A través de la resolución ministerial N° 274-2020-minedu, se actualizaron los protocolos para la atención de la violencia y se encuentran diferenciados según los actores involucrados: entre estudiantes y de personal de las IE contra los y las estudiantes y por tipo de violencia, además se establecen plazos para la atención y ofrecen los

procedimientos para una atención oportuna.

## **XI COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA ORGANIZACIÓN**

El comité de gestión del bienestar gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones claves, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

Está conformado por:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES</b>
Director	Gerardo Yovera Fajardo
Dirección Formativa	Fiorella Lupú Fernández
Responsable de convivencia	Adriana Moreno Ancajima
Responsable de inclusión	Ps. Diana Castañeda Cáceres
1 representante de las familias	Zaida Bazán Estrada
1 representante de las y los estudiantes	Chelsea María José Castro Ruiz
1 psicólogo (a)	Ps. Rosa Lozada Viera

**Las responsabilidades del CGB son las siguientes:**

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.

3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de

las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

### **11.1 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Según su normativa vigente (DS N° 0142019-MIMP) debe cumplir, como mínimo, las siguientes acciones:

1. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
2. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
3. Brinda información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
4. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
5. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.

**XII. DIMENSIONES Y COMPROMISOS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y SU RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES**

<b>MENSIONES DE LA GESTIÓN ESCOLAR</b>	<b>COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR</b>	<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	<b>ACCIONES ESTRATÉGICAS</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
COMUNITARIA	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes		Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa vinculadas a la promoción de una convivencia	Implementar una propuesta de formación para docentes, sobre la promoción de la convivencia escolar	Capacitación docente en temas relacionados a la Sana Convivencia en el buen inicio del año escolar. Capacitación docente sobre	N° de docentes que participan de las capacitaciones	<b>Dirección Formativa</b>  <b>Especialista de la UGEL</b>

		promoción	sana y democrática		temas relacionados el desarrollo socio afectivo, educación sexual integral, inclusión o atención a la diversidad, familia y comunidad y/o participación estudiantil.		
					Formación en Promoción del buen trato y prevención de la	N° de actores educativos (docentes, directivos,	<b>Dirección Formativa</b>



					<p>violencia en los servicios educativos</p>	<p>auxiliares (otros) que promueven el buen trato y prevención de la violencia en los servicios educativos</p>	<p><b>Equipo multidisciplinario</b></p>
					<p>Curso: "Convivencia democrática para prevenir la violencia contra niños, niñas y adolescentes" del Programa de</p>	<p>Nº de docentes participantes que concluyen el curso "Convivencia democrática para prevenir la violencia contra niños,</p>	<p><b>Dirección Formativa</b></p>

					Inducción Docente	niñas y adolescentes"	
				Implementar una propuesta de capacitación para padres de familia sobre la Sana	Conferencias para fortalecer las competencias parentales y el vínculo afectivo para madres, padres de familias y cuidadores	N° de conferencias para fortalecer las competencias parentales y el vínculo afectivo para madres y padres de familias y cuidadores	<b>Dirección Formativa</b>
					laboración y publicación de artículos dirigidos a	de artículos publicados en las plataformas sociales	

				convivencia escolar	madres, padres de familia y cuidadores para fortalecer las competencias parentales y el vínculo afectivo	dirigidos a madres, padres de familia y cuidadores para fortalecer las competencias parentales y el vínculo afectivo	
					Asistencia técnica en competencias parentales y prevención de la violencia para padres/madres de familia de las	% de padres/madres de familia que participan en la asistencia técnica sobre competencias parentales,	<b>Dirección Formativa</b>

					UGEL de Lima Metropolitana	convivencia y prevención de la violencia	
		Prevención	Desarrollar en los estudiantes competencias relacionadas a una convivencia escolar sana y democrática y la prevención de la violencia	Desarrollar contenidos vinculados a la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia desde las áreas curriculares y la tutoría y orientación educativa	Implementación de sesiones de tutoría que fortalecen la convivencia escolar	N° de sesiones de tutoría	<b>Dirección Formativa</b>
					Elaboración de cartilla de orientación para la prevención de la violencia sexual	N° de cartilla elaborada con orientaciones para prevenir la violencia sexual en los niños y niñas	

					Incorporación de contenidos sobre prevención e identificación del Cyberbullying	N° de contenidos sobre prevención e identificación del Cyberbullying	
				Fortalecer la participación de las y los estudiantes desde los espacios de la institución educativa (CONEE,	Promover la articulación de las organizaciones de adolescentes de participación estudiantil que movilicen acciones por el bien común y	N° de organizaciones adolescentes que participan	<b>Dirección Formativa</b>  <b>Comité Electoral</b>

				campañas, entre otras)	fortalezcan su ciudadanía		
		Atención	Asegurar la atención oportuna y reparadora de las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescente	Implementar una propuesta de formación para docentes, sobre la atención de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes	Asistencia técnica en atención oportuna y reparadora de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes	Porcentaje de docentes capacitados en atención oportuna	<b>Dirección General</b>
				Implementar mecanismos de reporte y de denuncia en casos de violencia contra	Coordinación para la atención oportuna en el portal Siseve	% de casos atendidos de manera oportuna en el portal Siseve	

				las y los estudiantes.			
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--

### XIII ACTIVIDADES

ACTORES	PROYECTOS	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>DOCENTES</b>	Capacitación sobre La Sana Convivencia Escolar con los temas: "Disciplina Positiva" "Bullying: Violencia interpersonal en contextos escolares"	<b>X</b>										
	Capacitación sobre	<b>X</b>										



	<p>"Identificación de factores de riesgo y derivación de casos de violencia de niños, niñas y adolescente."</p>													
	<p>Capacitación para la Implementación y diseño del plan de Tutoría en el aula - resolución viceministerial</p>	<p><b>X</b></p>												

	N° 212-2020-MINEDU.														
	Taller "Protocolos para la atención de la Violencia Escolar SISEVE"	<b>X</b>													
	Charla con aliados estratégicos: ▪ DEMUNA ▪ CEM	<b>X</b>													
	Capacitación sobre las "Políticas de Protección en el	<b>X</b>													

	contexto Marista”.											
	Socialización del Reglamento Interno	<b>X</b>										
<b>ESTUDIANTES</b>	Semana de la sana convivencia			<b>X</b>								
	Sácale tarjeta roja a la violencia					<b>X</b>						
	Luchemos juntos contra la trata de personas								<b>X</b>			
	Los padres y su rol ante la				<b>X</b>							

<b>PADRES DE FAMILIA</b>	violencia del entorno											
	Reforzando Valores: ¿Cuánto conozco a mis hijos/as?								<b>X</b>			
	Internet y redes sociales: riesgos y amenazas						<b>X</b>					

#### **XIV. METODOLOGÍA**

El desarrollo del Plan se basará en una metodología activa, priorizando el trabajo en equipo, buscando la organización de los grupos y la cooperación mutua.

Se empleará:

- Técnica de reflexión
- Análisis de imágenes (libros, carteles, afiches, multimedia, etc.)
- Trabajo en equipo
- Elaboración/exposición de conclusiones (murales, slogan)
- Debates en las aulas
- Conferencias virtuales
- Herramientas TIC

Tiempo y espacios para la convivencia escolar:

1. Hora de tutoría
2. Horas de clase
3. Recreos en la modalidad presencial
4. Actividades culturales, deportivas y religiosas.

#### **XV. RECURSOS**

<b>Humanos</b>	<b>Materiales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Directivos.</li><li>• Integrantes del comité de Gestión de Bienestar.</li><li>• Tutores.</li><li>• Docentes.</li><li>• Auxiliares</li><li>• Personal administrativo.</li><li>• Aliados estratégicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laptop</li><li>• Proyector</li><li>• Carpetas</li><li>• Fichas</li><li>• Útiles de escritorio</li></ul>

#### **XVI. EVALUACIÓN**

La evaluación de los objetivos específicos y de las actividades se deberán de realizar de manera trimestral, por medio de un control de las actividades realizadas en cada una de las áreas.

En ella se deberá especificar sus actividades los resultados alcanzados, dificultades y sugerencias. Así mismo, se puede profundizar el informe con reuniones trimestrales con el Comité de Gestión de Bienestar.

#### **XVII. REFERENCIAS**

- Misión Educativa Marista (2019) Red de colegios del Perú. Modelo Formativo
- Política de Protección de la niñez y adolescencia en el contexto educativo Marista (2018). Sector Marista Perú, Lima.
- Delegado Local de Protección: es un educador, psicólogo u orientador designado por la Dirección de la obra para generar y coordinar iniciativas que aseguren los procesos de protección, contenidos en la Política de Protección Infantil de la Congregación Marista.
- <http://nsconsolacion.edu.pe/wpcontent/uploads/2021/01/PLAN-PARA-UNA-CONVIVENCIA-ESCOLARDEMOCRATICA-2021.pdf>