

REGLAMENTO INTERNO

**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
MILAGRITOS DE JESUS**



DIRECTORA

PAMELA RUTH BARBARAN CARPIO



ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PORTADA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

TÍTULO I: GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DEL COLEGIO

CAPÍTULO II: GENERALIDADES

- 1.1. CONCEPTO
- 1.2. FINALIDAD
- 1.3. ALCANCES

CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

- 2.1. MISIÓN
- 2.2. VISIÓN
- 2.3. PRINCIPIOS
- 2.4. VALORES
- 2.5. OBJETIVOS

CAPÍTULO IV: DEL COLEGIO

- 3.1. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- 3.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA
- 3.3. NIVEL Y MODALIDAD
- 3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 3.5. ORGANIGRAMA
- 3.6. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

TÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

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



TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA

TÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA

CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA

CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO V: DE LA CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO VI: DEL HORARIO

TÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD

CAPÍTULO I: DEL SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS PARA EL RETORNO

CAPÍTULO III: CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCAL EDUCATIVO CONTRA EL COVID 19.

TÍTULO IX

RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA



TÍTULO X

COMISIONES

CAPÍTULO I: CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

CAPÍTULO II: COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA).

CAPÍTULO III: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)

TÍTULO XI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

CAPÍTULO X: SISEVE

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANEXO 2

CUADRO DE EDADES

ANEXO 3

PROTOCOLOS PARA DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR EN CASO DE VOLVER A ENFRENTAR UNA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID – 19

- **PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR**



- PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- PROTOCOLO ANTE CASOS SOSECHOSOS O CONFIRMADO DE CONTAGIO.

ANEXO 4

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.

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

ANEXO 5

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA.

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

ANEXO 6

- Formato 1: Registro De Incidencias

ANEXO 7

- Formato 2: Registro De Incidencias

ANEXO 8

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

ANEXO 9

- Formato De Contenido Del FUM

ANEXO 10

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

ANEXO 11

- Modelo De Solicitud De Exoneración

ANEXO 12

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



Resolución Directoral N° 02 - 2024 - MJ

Comas, 8 de enero de 2024

VISTO:

El Reglamento Interno de la IEP “**MILAGRITOS DE JESUS**”, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la Directora y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada “**MILAGRITOS DE JESUS**”, ubicada en el Distrito de Comas, con el nivel de educación Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por la Directora y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

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

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**MILAGRITOS DE JESUS**”, para el presente año 2024

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Lic. Pamela Barbaran Carpio
DIRECTORA



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



INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada “**MILAGRITOS DE JESUS**”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el REGLAMENTO INTERNO 2024. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación en el desarrollo del presente periodo lectivo. Dichas acciones estarán lideradas por la Directora de la Institución Educativa y por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

En estos momentos, como producto de la pandemia, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

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

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

La Dirección



BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.



- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 531 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el retorno a la presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial N° 334 – 2021 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado. “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.



TÍTULO I
GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I
DATOS DEL COLEGIO

1.1. DATOS INFORMATIVOS

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre de la IE | : "MILAGRITOS DE JESUS" |
| Director | : Pamela Ruth Barbaran Carpio |
| Código del local | : 711788 |
| Código Modular | |
| Inicial | : 1499706 |
| Primaria | : 1499714 |
| Turno | : Mañana |
| UGEL | 04 |
| DRE | : Lima Metropolitana |
| Dirección | : Mz T Lt 14 – Cooperativa de Vivienda Primavera |
| Número telefónico | : 940261080 |
| Correo electrónico | : milagritosdejesus2012@hotmail.com |
| Año de creación del RI | : 2024 |
| Periodo de vigencia del RI | : Del 1 de marzo al 22 de diciembre del 2024 |



CAPÍTULO II GENERALIDADES

CONCEPTO

- Art. 1º** El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**MILAGRITOS DE JESUS**”, en adelante llamado el “**COLEGIO**”, representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. El objetivo principal del presente instrumento de gestión, es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del **COLEGIO**, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo de calidad.
- Art. 2º** En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del **COLEGIO**, todo esto a la luz de su propuesta educativa.
- Art. 3º** Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.
- Art. 4º** El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.
- Art. 5º** La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde al Director del **COLEGIO** con la aprobación de la Entidad Promotora.

FINALIDAD

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

ALCANCES

- Art. 7º** Todas las disposiciones del Reglamento Interno del **COLEGIO** serán cumplidas por:
- El promotor
 - El Director (a)
 - Coordinadores de área
 - Personal docente
 - Personal administrativo



- Personal de servicio
- Auxiliares de educación
- Psicólogo
- Los estudiantes
- Padres de familia y apoderados

CAPÍTULO II

DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

MISIÓN

Art. 8º DE LA MISIÓN:

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

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

“Somos una Institución Educativa Privada que brinda las condiciones necesarias a través de los Compromisos de Gestión Escolar, para que todos sus estudiantes desarrollen sus aprendizajes hacia los niveles esperados según su nivel y su ciclo, y en el marco del CNEB puedan culminar la escolaridad de manera satisfactoria, orientados hacia la excelencia y alcanzando su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia. Afianzando permanentemente sus aprendizajes basados en los fines y principios de la Educación Peruana”.

VISIÓN

Art. 9º DE LA VISIÓN COMPARTIDA:

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

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

“Ser reconocidos en nuestra localidad como una Institución Educativa Privada que contribuye a que todos sus estudiantes puedan desarrollar su potencial desde la primera infancia, accediendo al mundo letrado, formando ciudadanos capaces de resolver con éxito los problemas que se les presente, que asuman una actitud activa, crítica, analítica y responsable frente a los hechos de su entorno, practiquen los valores basados en los



principios de la Educación Peruana, evaluando a los demás y autoevaluándose para seguir aprendiendo, asumiéndose como ciudadanos con derechos y responsabilidades. Contribuyendo así al desarrollo de su comunidad y del país, combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia en el marco de los once aspectos del perfil de egreso del CNEB”.

PRINCIPIOS

Art. 10º De los principios

El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

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



VALORES

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

Conciencia de derechos.
Libertad y responsabilidad.
Diálogo y concertación.
Respeto por las diferencias.
Equidad en la enseñanza.
Confianza en la persona.
Respeto a la identidad cultural.
Diálogo intercultural.
Igualdad y Dignidad.
Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.
Justicia y solidaridad.
Respeto a toda forma de vida.
Equidad.
Empatía.
Flexibilidad y apertura.
Superación personal.

OBJETIVOS

Art. 12º El COLEGIO tiene los siguientes objetivos:

Objetivos Institucionales:

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

Objetivos Específicos:

- a. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2022.
- b. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- c. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- d. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del COLEGIO.
- e. Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- f. Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.
- g. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
- h. Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.



CAPÍTULO III DEL COLEGIO

DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 13º El COLEGIO fue autorizado mediante R.D. N° 00587 del 02 Feb 2005 como un colegio que brinda el servicio educativo en dos niveles (inicial y primaria) de Educación Básica. En el presente periodo lectivo se establecerá la asistencia de los estudiantes tanto de manera presencial como a distancia, ya que el COLEGIO ha decidido brindar el servicio educativo en la modalidad **Semipresencial**. Asimismo, se compartirá con toda la comunidad educativa los horarios de estudio de manera pertinente.

UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Art. 14º Localización del COLEGIO:

Ubicación Geográfica:

Provincia : Lima

Región : Lima

Distrito : Comas

Dirección : Mz T Lt 14 Cooperativa Vivienda Primavera - Comas

Dependencia : MINEDU, DRELM, UGEL 04

NIVEL Y MODALIDAD

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

Art. 16º En el nivel de educación Inicial brinda servicios educativos a 3 secciones (una sección de tres años, una sección de cuatro años y una sección de cinco años), en Educación Primaria brinda servicios educativos a 6 secciones (1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to de primaria), haciendo un total de 9 secciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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



ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El equipo directivo del COLEGIO, representará legalmente al COLEGIO y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

- El promotor
- El director

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

- Los Coordinadores de nivel y de área
- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria

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

- Personal administrativo
- Secretaria
- Psicóloga

ÓRGANO DE APOYO: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

- Art. 19º** Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:
- a. A ser tratados con dignidad.
 - b. Goce de Licencia o permiso.
 - c. A ser contratado por escrito.
 - d. A percibir remuneración acorde a su función.
 - e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
 - f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
 - g. Percibir la remuneración mensual acordada.



- h. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud, conforme a las disposiciones aplicables y al régimen que la empresa educativa pertenece.
- i. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- j. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

EL PROMOTOR

Art. 20º En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b. Designar al director del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c. Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión del COLEGIO.
- d. Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
- e. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del COLEGIO.
- f. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- g. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el COLEGIO.
- h. Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- i. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

EL DIRECTOR:

Art. 21º Es el representante legal del COLEGIO, y es responsable de la conducción (pedagógica e institucional) y administración, porque cuenta con las facultades de dirección y de gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549. Asimismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 22º El DIRECTOR DEL COLEGIO ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, y al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario del COLEGIO.

Art. 23º En el ejercicio de sus funciones el Director es responsable de:

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



- b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
- c. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
- d. Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del COLEGIO, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
- f. De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
- j. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
- k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- l. Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
- m. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición del Minedu.
- n. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- o. Liderar los comités y comisiones del COLEGIO.
- p. Administrar la documentación del COLEGIO.
- q. Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
- r. Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
- s. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- t. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- u. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- v. Registrar en el SIMON el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad.
- w. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones para la prevención y la reducción de la transmisión de la COVID-19 durante la prestación del servicio educativo.
- x. Garantizar que el personal de la I.E. que se encuentre en algún grupo de riesgo brinde el servicio a distancia.
- y. Requerir periódicamente las declaraciones juradas de salud sobre las condiciones de riesgo del personal, así como las “Listas de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19”, a la que hace referencia la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.



- z. asegurando la provisión de mascarillas y protectores faciales para el personal, según se requiera. Las mascarillas deben cumplir con las especificaciones establecidas por el Minsa.
- aa. Verificar la Declaración Jurada de Salud de los trabajadores del COLEGIO a fin de identificar si forma parte del grupo de riesgo. Ante la omisión o la negativa de la presentación de esta declaración, el docente prestará el tipo de servicio educativo que determine el director.
- bb. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

COORDINADOR PEDAGÓGICO

Art. 24º El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

Art. 25º En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar al Director.
- b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el Director.
- c. Verificar las actas de consolidado de evaluación.
- d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
- e. Presidir conjuntamente con el Director las reuniones o jornadas de trabajo.
- f. Supervisar y monitorear en coordinación con el Director a los docentes y el trabajo institucional.
- g. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
- h. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- i. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- j. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- k. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en el COLEGIO.
- l. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
- n. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N° 18 del código del niño y del adolescente.
- o. Organizar conjuntamente con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- p. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.



q. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

DE LOS PROFESORES

Art. 26º El personal docente del COLEGIO, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Art. 27º Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

Art. 28º **Son responsabilidades del personal docente:**

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

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



- n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
- o. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
- p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
- q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
- r. Promover en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes.
- s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- u. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 29º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar de educación son:

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

EL ADMINISTRADOR

Art. 30º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del administrador son:

- a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.



- b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el COLEGIO.
- c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del COLEGIO.
- d. Supervisar que la parte contable del COLEGIO (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- f. Controlar la asistencia del personal.
- g. Informar mensualmente a la Dirección del COLEGIO y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
- h. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del COLEGIO.
- i. Coordinar con la Entidad Promotora del COLEGIO todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del COLEGIO.
- j. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al COLEGIO
- k. Preparar la documentación solicitada POR LA DIRECTORA.
- l. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- m. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- n. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite el COLEGIO.
- o. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
- p. Atender y orientar al público en el horario establecido.
- q. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
- r. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al Director.
- s. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

LA SECRETARIA

Art. 31º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la secretaria son:

- a. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
- b. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- c. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
- d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
- e. Anotar diariamente los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- f. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
- g. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- h. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del COLEGIO promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.



- i. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- j. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.
- l. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
- m. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
- n. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el COLEGIO.

EL PSICÓLOGO

Art. 32º El COLEGIO contará con un psicólogo permanente o itinerante para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

Art. 33º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

- a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- c. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- d. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
- e. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que están próximos a egresar, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
- f. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
- g. Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- h. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- i. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- j. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- k. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.



- l. Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.
- m. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- n. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- o. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- p. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- q. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- r. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

Art. 34º Son Estímulos del personal del COLEGIO:

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

Art. 35º Son faltas del personal del COLEGIO:

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona la asistencia.



- m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- q. Abandonar injustificadamente el cargo.
- r. Haber sido condenado por delito doloso.
- s. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
- t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- u. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- v. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- w. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- x. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- y. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

Art. 36º Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:

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

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

TÍTULO II

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 37º La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

Art. 38º La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.



Art. 39º El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

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

Art. 40º Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

Art. 41º El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2024.

Art. 42º El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

Art. 43º El proceso de matrícula permite:

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

Art. 44º Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2024 iniciará el 06 de enero de 2024 y culminará el 26 de Febrero enero de 2024, y según el siguiente cronograma:

| Mes | Días | Nivel | |
|--------------------------------------|------|----------------------------|---------------|
| | | Inicial | Primaria |
| Diciembre 2023/ Enero y Febrero 2024 | | 3 años 4 años 5 años | 1º a 6º grado |



- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2024. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2024 en otra institución educativa.

Art. 45° El COLEGIO cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2024 (esta información se actualizó con fecha 25/12/2023):

| Inicial | Vacantes | Primaria | Vacantes |
|---------|----------|----------|----------|
| 3 años | 15 | 1° | 15 |
| 4 años | 15 | 2° | 18 |
| 5 años | 24 | 3° | 18 |
| | | 4° | 22 |
| | | 5° | 15 |
| | | 6° | 15 |

Art. 46° De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2024. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

| Aulas de Inicial | Número Máximo por grupo | Aulas de primaria | Número Máximo por grupo |
|------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|
| 3 años | 20 | 1° | 20 |
| 4 años | 24 | 2° | 22 |
| 5 años | 24 | 3° | 22 |
| | | 4° | 24 |
| | | 5° | 20 |
| | | 6° | 20 |

Art. 47° En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Las familias que ya reciben el servicio educativo en la I.E
- Los alumnos que proceden de otros colegios, y que ya tienen hermanos de la misma familia estudiando en la I.E.
- Alumnos con discapacidad leve y moderada un máximo de 2 vacantes por Aula

Art. 48° En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la Fan page y



la dirección Facebook del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 49º Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 2)

Art. 50º La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Art. 51º Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra IE, son:

- a. Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- b. Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
- c. Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE
- d. 02 fotografías tamaño carné.
- e. Certificado de estudio.
- f. Constancia de estudios.
- g. Certificado de conducta
- h. Libreta de notas.
- i. Código modular de la institución educativa de procedencia.
- j. Resolución Directoral de traslado
- k. Constancia de no adeudo.

Una vez verificado los literales a, b y c, durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

Art. 52º En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados.

Art. 53º La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.

Art. 54º El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.



Art. 55° Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión del COLEGIO).

Art. 56° Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega del Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.

Art. 57° El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

Art. 58° Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el Director. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

Art. 59° El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

Art. 60° Del contrato de prestación de servicio Educativo:

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

Art. 61° De la ratificación de matrícula:

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2025 si:

- a. El COLEGIO se negará a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los padres de familia o apoderados hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. Para lo cual el COLEGIO asegurará que el usuario cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.
- b. El COLEGIO informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el literal anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.
- c. Los padres de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional no han cumplido los compromisos asumidos.



CAPITULO III
DE LOS TRASLADOS

- Art. 62º** El COLEGIO brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.
- Art. 63º** Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, EL DIRECTOR DEL COLEGIO va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.
- Art. 64º** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso

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

- Art. 65º** El COLEGIO puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.
- Art. 66º** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza
- Art. 67º** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.



ADMISIÓN:

Art. 68º El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Art. 69º La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante a la institución educativa y su pago se efectúa en una única cuota o en cuotas parciales, a solicitud del padre de familia sujeta a evaluación en caso se efectúe en cuotas. El monto varía según cada grado / nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

| Nivel | Monto de cuota de ingreso | Oportunidad de pago | |
|----------|--------------------------------------|---------------------|------|
| | | Mes | Días |
| Inicial | LA INSTITUCIÓN NO COBRARÁ ESTA CUOTA | - | - |
| Primaria | | - | - |

Art. 70º Acerca de la forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso

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

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

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

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

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



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

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

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

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

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

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

Art. 71º El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Art. 72º El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2023

| Nivel | Monto de matrícula | Oportunidad de pago | |
|----------|--------------------|---------------------|----------------------|
| | | Mes | Dias |
| INICIAL | S/. 180 | Enero Febrero | 3 Enero - 26 Febrero |
| PRIMARIA | S/. 180 | Enero Febrero | 3 Enero - 26 Febrero |

Art. 73º El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Art. 74º El COLEGIO ha previsto importes de pensión para cada una de las modalidades del servicio educativo descritos en el contrato, las cuales han sido determinados no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos en cada modalidad, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra IE, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pago de la pensión para el periodo lectivo 2024



| MODALIDAD | MONTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN INICIAL Y PRIMARIA |
|------------|---|
| Presencial | S/.280 |

Art. 75º La pensión se reducirá en caso se adopte el tipo de servicio educativo a distancia por casos excepcionales de cambio en la condición epidemiológica establecida por el Minsa, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de los estudiantes, asimismo aumentara según lo informado al retornar a la modalidad presencial.

Art. 76º El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 77º El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

| Pensión | Fecha de pago | Pensión | Fecha de pago |
|---------|----------------|-----------|----------------|
| Marzo | Jue 31-03-2024 | Agosto | Mie 31-08-2024 |
| Abril | Vie 29-04-2024 | Setiembre | Vie 30-09-2024 |
| Mayo | Mar 31-05-2024 | Octubre | Lun 31-10-2024 |
| Junio | Jue 30-06-2024 | Noviembre | Mie 30-11-2024 |
| Julio | Mie 22-07-2024 | Diciembre | Jue 16-12-2024 |

Art. 78º Queda expresamente establecido que si, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citar al padre o apoderado a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados.

Art. 79º En caso se preste el tipo de servicio a distancia, este reemplazará al servicio educativo presencial y se desarrollará mediante las interacciones simultáneas y/o diferidas entre estudiantes, sus pares y sus docentes sin compartir el mismo espacio físico, utilizando para dichas interacciones medios de comunicación escritos y tecnológicos, donde el estudiante



consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir las competencias requeridas para el grado en que se matricula.

Art. 80° En caso se preste el tipo de servicio educativo presencial (sin pandemia) se desarrollará por grupos en un solo turno mediante las interacciones entre estudiantes, sus pares y sus docentes en el local del COLEGIO.

Art. 81° En caso del tipo de servicio semipresencial se desarrollarán actividades presenciales (3 días) y no presenciales (2 días) será por grupos, para lo cual se establecerá un horario que será informado oportunamente.

Art. 82° El COLEGIO como institución Privada puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (durante el mes de noviembre) para que evalúe sus posibilidades si desea seguir contando con los servicios educativos que brinda.

Art. 83° De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

| Pensiones | 2019 | 2020 | | 2021 | 2022 | | 2023 |
|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|------------|------------|-----------|
| | | De origen | DL 1476 | Virtual | Semi Pres. | Presencial | |
| Inicial | S/ 200.00 | S/ 220.00 | 110.00 | S/ 150.00 | S/ 210.00 | S/ 240.00 | S/ 260.00 |
| Primaria | S/ 180.00 | S/ 220.00 | 110.00 | S/ 150.00 | S/ 210.00 | S/ 240.00 | S/ 260.00 |

| Matricula | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------|-----------|
| | | | Virtual | Semi Pres. / Presencial | |
| Inicial | S/ 130.00 | S/ 150.00 | S/ 100.00 | S/ 150.00 | S/ 170.00 |
| Primaria | S/ 130.00 | S/ 150.00 | S/ 100.00 | S/ 150.00 | S/ 170.00 |

Art. 84° La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

| CONCEPTO | PAGO |
|--|-------|
| Derecho de trámite: certificado de estudio | S/100 |



| | |
|--|------|
| Derecho de trámite: constancia de estudio | S/25 |
| Derecho de trámite: constancia de conducta | S/25 |
| Derecho de trámite: constancias de no adeudo | S/25 |
| Derecho de trámite: constancia de tercio superior | S/25 |
| Derecho de trámite: constancia sobre reporte de pagos de mensualidades | S/25 |

Art. 85° En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 86° Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 87° El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, la primera perjudicada será el COLEGIO.

Art. 88° Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la institución educativa retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2025.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 89° Morosidad en el pago de pensiones: El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.



Art. 90º Del cobro de deudas pendientes:

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

- a) Transcurrido siete (6) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (2) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- d) El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

Art. 91º De acuerdo con el Currículo Nacional

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



- h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 92º EN EL NIVEL INICIAL

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

Art. 93º EN EL NIVEL PRIMARIA

- a. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- b. A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.
- c. Durante los meses de enero y febrero estarán en proceso de recuperación los estudiantes que no hayan alcanzado los niveles requeridos o tengan competencias en casillero en blanco.



- d. A inicios del periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus competencias.

Art. 94º Proceso de recuperación: enero y febrero

- a. Participaran los estudiantes que al inicio del periodo lectivo 2024 no tengan un nivel de logro registrado, ya sea porque no se haya contactado con sus docentes o porque no alcanzó el nivel de logro Previsto en el periodo lectivo anterior. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE y de no ser así se desarrollarán acciones para la consolidación.
- b. Los estudiantes asistirán al periodo de recuperación para consolidar sus competencias y ser evaluados al término del mismo en las áreas/talleres pendientes de aprobar. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE.
- c. El periodo de recuperación en los meses de enero y febrero será cubierto por el padre o apoderado del alumno promovido para este proceso.



DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 95º En el Nivel de la Educación Inicial, primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|------------------------|---|
| AD | Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado |
| A | Logro Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado. |
| B | En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo. |
| C | En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente. |



Art. 96º De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

Art. 97º Al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

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

Art. 98º De la evaluación de la conducta:

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

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

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
- b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
Comportamiento
Puntualidad
Presentación personal
- c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:

- AD = Comportamiento destacado
A = Buen comportamiento
B = Comportamiento en proceso de logro
C = Comportamiento en inicio de logro

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

COMPORTAMIENTO:

| ESCALA | VALORACIÓN | CRITERIOS |
|--------|------------|-----------|
|--------|------------|-----------|



| | | |
|----|--|---|
| AD | EXCELENTE COMPORTAMIENTO | Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría. |
| | A | BUEN COMPORTAMIENTO |
| B | COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO | Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios. |
| | C | COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO |

PUNTUALIDAD

| ESCALA | VALORACIÓN | CRITERIOS |
|--------|---------------------------------------|---|
| AD | PUNTUALIDAD DESTACADA | Asistió de manera puntual durante todo el bimestre. |
| A | BUENA PUNTUALIDAD | Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre. |
| B | PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO | Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre. |
| C | PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO | Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre. |

PRESENTACIÓN PERSONAL

| ESCALA | VALORACIÓN | CRITERIOS |
|--------|------------|-----------|
|--------|------------|-----------|



| | | |
|----|---|---|
| AD | EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL | Asistió o se presentó correctamente vestidos durante todo el bimestre. |
| A | RECUPERACIÓN DE LA NOTA DE CONDUCTA PRESENTACIÓN PERSONAL | de conducta: el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades. |
| B | PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO | Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente. |
| C | PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO | Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente |

Art.
99º

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

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

PROMOCIÓN

Art. 100º En Inicial:

La promoción es automática

Art. 101º En Primaria:

1º Primaria: La promoción de grado es automática.

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

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

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

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

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

Art. 102º PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO



Art. 103º Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

TÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 104º Definición:

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

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

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

Art. 105º Objetivos de la Convivencia Escolar:

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



Art. 106º Del responsable de convivencia del COLEGIO.

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

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 107º Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

Art. 108º El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 109º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.



- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de TOECE
- n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Art. 110º El Comité de TOE, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral. Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Art. 111º Esta son las normas de convivencia institucional:

- a. Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b. Somos puntuales.
- c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2024.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f. Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Cuidamos nuestra salud, siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID – 19.
- h. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 112º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

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



DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art. 113º Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

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

Art. 114º El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 115º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

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

Art. 116º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

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



**TÍTULO VI
DE LOS ESTUDIANTES**

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 117º Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 118º Una semana antes de finalizar el año escolar previo, las coordinaciones pedagógicas con el apoyo del departamento de psicología son los encargados de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y psicólogo, dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo en curso, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.

Art. 119º DE LOS DERECHOS

- a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
- c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
- e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
- f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en el COLEGIO.
- g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
- k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
- l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
- n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
- p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.



- q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 120º DE LOS DEBERES

- a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- b. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderado.
- c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- d. Asistir a clases con puntualidad.
- e. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- f. Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- g. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- h. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- i. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
- j. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
- k. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- l. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
- m. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas del COLEGIO.
- n. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- o. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- p. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
- q. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- r. Cuidar su aseo personal
- s. No discriminar a nadie.
- t. Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
- u. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- v. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- w. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del



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

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

- Art. 121º** El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda EL COLEGIO al inicio del periodo lectivo 2023.
- Art. 122º** Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases.
- Art. 123º** Los estudiantes tendrán que ponerse al día lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.
- Art. 124º** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al Director quien dejará registro en el libro de cargo.
- Art. 125º** Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son oportuna y debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 126º DE LAS FALTAS

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

EN EL NIVEL INICIAL

- Art. 127º Actitudes Inadecuadas:**
- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
 - b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
 - c. Les grita a sus compañeros
 - d. Causa desorden durante la clase virtual.
 - e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
 - f. Ingiere alimentos durante la clase
 - g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.



EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 128º Actitudes Inadecuadas:

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

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Art. 129º Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

Art. 130º DE LAS FALTAS LEVES:

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

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
- b. Llegar tarde a sus clases.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. No portar los materiales indicados en clase.
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- g. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- h. Copiar en una evaluación.
- i. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
- j. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- k. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- l. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.



- m. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- n. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- o. Los comportamientos que vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

Art. 131º DE LAS FALTAS GRAVES:

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

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- b. Apropiarse de objetos ajenos.
- c. Usar el celular, Tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- e. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- f. Dañar la imagen de algún miembro del COLEGIO.
- g. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- h. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- i. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- j. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- k. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
- l. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

Art. 132º DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

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

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del



COLEGIO.

- b. Pertenecer a un grupo delictivo.
- c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
- e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- f. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
- g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
- j. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- k. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
- l. Incumplimiento a la matrícula condicional.
- m. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

Art. 133º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

Art. 134º Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

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



AMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Art. 136º Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

- a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.
- d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.
- e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida POR LA DIRECTORA, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos
- f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.
- g. La matrícula condicional, el estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.



h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2022.

Art. 137º Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art. 138º Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Art. 139º En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 140º Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

CAPÍTULO IV DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 141º Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 142º Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:



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

CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 143º De los brigadieres:

Se elegirá un brigadier y subbrigadier con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clase y durante el horario escolar.

Art. 144º Del municipio escolar:

Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

CAPÍTULO VI DE LAS BECAS

Art. 145º El COLEGIO únicamente brindara la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO CAPÍTULO I PROPUESTA EDUCATIVA

Art. 146º La propuesta pedagógica del COLEGIO, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

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



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

Desarrollo Integral

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

CAPÍTULO II

DE LA METODOLOGÍA

Art. 147º La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

- a. Experiencias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
- b. **Flipped Classroom (Aula Invertida):** Consiste en que los materiales primarios son



estudiados por los estudiantes antes de las sesiones de clases, y luego se trabajan en el aula virtual de manera sincrónica con el docente. El objetivo es optimizar el tiempo en clase.

- c. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simuladas. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
- d. Aprendizaje basado en la Cooperación: Los docentes la emplean para la mejora en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- e. Gamificación: Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.
- f. Aprendizaje basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
 - El desarrollo del pensamiento crítico y competencias creativas.
 - La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
 - El aumento de la motivación del estudiante.
 - La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
- g. Design Thinking: Permite al docente identificar con mayor exactitud los problemas individuales de cada estudiante, generando en su experiencia, la creación y la innovación dirigidas a la satisfacción individual y la de los demás
- h. Thinking Based Learning: Consiste en enseñarles a los estudiantes a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, convirtiendo de esta manera la información en conocimientos. El objetivo es desarrollar en los estudiantes, destrezas del pensamiento más allá de la memorización, desarrollar un pensamiento eficaz y eficiente.
- i. Estudio de casos.
- j. Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas.



CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

- Art. 148°** El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.
- Art. 149°** En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.
- Art. 150°** LA INSTITUCIÓN durante el periodo lectivo 2022, dará un plazo de treinta días para la para la entrega de los útiles escolares (desde el 7 de marzo hasta el 7 de abril).
- Art. 151°** Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.
- Art. 152°** El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría grupal en el nivel de primaria.

CAPÍTULO IV

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Art. 153°** Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.
- Art. 154°** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.
- La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:
 - Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
 - Programación de Unidad didáctica, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
 - Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.



- Art. 155°** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:
- a. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad
 - b. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
 - c. Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:
 - Título
 - Campo Temático
 - Propósito de la Sesión.
 - Competencias, desempeños, enfoque transversal.
 - Actividades de aprendizaje.
 - Instrumento de evaluación
 - Bibliografía

Art. 156° De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 01 de marzo con una duración de 40 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024

| • Institución Educativa de Gestión Privada “MILAGRITOS DE JESUS” - Calendarización del Año Escolar lectivo 2024 | | | | | | | | |
|--|---|--------------|------------------|----|----|--|----|-------------------------------------|
| PERIODO S | UNIDAD | MESES | DÍAS CALENDARIOS | | | | | • ACTIVIDADES |
| | | | L | M | M | J | V | |
| I Bimestre (Inicia el 05 de marzo y finaliza el 09 de mayo) 10 semanas | I UNIDAD (Inicia el 05 de marzo y finaliza el 05 abril) 5 semanas | MARZO | | 05 | 06 | 07 | 08 | |
| | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | Semana de Evaluaciones Mensuales IB |
| | ABRIL | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| | | 29 | 30 | | | | | |
| | | | | 01 | 02 | 03 | | |
| MAYO | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | | | |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | Semana de Evaluaciones Bimestrales IB | | |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | Semana de gestión 1 / vacaciones estudiantiles | | |
| | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | JUNIO | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | | |
| II Bimestre | III UNIDAD (Inicia el 16 de | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------|----|----|----|--|--|---|
| (inicia el 16 de mayo y finaliza el 22 de julio) 10 semanas | mayo y finaliza el 17 de junio) 5 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | Semana de Evaluaciones Mensuales IIB | |
| III Bimestre (inicia el 01 de agosto y finaliza el 7 de octubre) 10 | IV UNIDAD (Inicia el 20 de junio y finaliza el 22 de julio) 5 | JULIO | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | |
| | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | Semana de Evaluaciones Bimestrales IIB y Registro de Calificaciones | |
| | | | | 29 | 26 | 27 | 28 | 29 | Semanas de gestión 2 / vacaciones estudiantiles. |
| | IV Bimestre (inicia el 17 de octubre y finaliza el 22 de diciembre) 10 semanas | V UNIDAD (Inicia el 01 de agosto y finaliza el 02 de agosto) | AGOSTO | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | |
| | | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | |
| | | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| | | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 29 | | | | 30 | 31 | | | | |
| VI UNIDAD (Inicia el 05 de septiembre y finaliza el 7 de octubre) | | SEPTIEMBRE | | | | 01 | 02 | Semana de Evaluaciones Mensuales IIIB | |
| | | | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | Semana de Evaluaciones Mensuales IIIB | |
| | | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| IV Bimestre (inicia el 17 de octubre y finaliza el 22 de diciembre) 10 semanas | VII UNIDAD (Inicia el 17 de octubre y finaliza el 18 de noviembre) 5 semanas | OCTUBRE | | | | | | | |
| | | | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | Semana de Evaluaciones Bimestrales IIIB | |
| | | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | Semana de gestión 3 / vacaciones estudiantiles | |
| | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | |
| | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| | VIII UNIDAD (Inicia el 21 de noviembre y finaliza el 22 de diciembre) | NOVIEMBRE | | 01 | 02 | 03 | 04 | | |
| | | | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | Semana de Evaluaciones Mensuales IVB | |
| | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | | | | | | | | Semana de Evaluaciones Mensuales IVB | |
| | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| VIII UNIDAD (Inicia el 21 de noviembre y finaliza el 22 de diciembre) | DICIEMBRE | | | | 01 | 02 | | | |
| | | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | Semana de Evaluaciones Finales | | |
| | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Semana de Evaluaciones Finales | | |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | Registro de calificaciones del año escolar 2020 en el SIAGIE para estudiantes que tuvieron periodo de refuerzo escolar. | | |



| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------|--|--------------------------|----|----|----|-------------------------------------|---|
| | 5 semanas | | | | | | | |
| | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Registro de calificaciones del año escolar 2022 en el SIAGIE hasta el 30 de diciembre |
| Planificación del año escolar 2025 | | | Semanas de gestión 4 y 5 | | | | Lunes 20 al viernes 31 de diciembre | |

CAPÍTULO V

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 157º El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

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

Art. 158º Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 159º Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

Art. 160º Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados (S/.100)

CAPÍTULO VI

DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL – PRIMARIA

La distribución de horas para la modalidad semipresencial se aplicará según se indica en el siguiente cuadro:

| Lunes a Viernes | | | |
|-----------------|-------------------|------------------|------------------|
| HORARIO ESCOLAR | NIVEL DE INICIAL | HORARIOS | ACTIVIDAD |
| | | De 08:00 a 8:45 | Primera hora |
| | | De 08:45 a 09:30 | Segunda hora |
| | | De 09:30 a 10:15 | Tercera hora |
| | | De 10:15 a 10:45 | Lonchera /Recreo |
| | | De 10:45 a 11:30 | Cuarta hora |
| | | De 11:30 a 12:15 | Quinta hora |
| | | De 12:15 a 1:00 | Sexta hora |
| HORARIO ESCOLAR | NIVEL DE PRIMARIA | De 08:00 a 08:45 | Primera hora |
| | | De 08:45 a 09:30 | Segunda hora |
| | | De 09:30 a 10:15 | Tercera hora |
| | | De 10:15 a 11:00 | Cuarta hora |
| | | De 11:00 a 11:30 | Lonchera /Recreo |
| | | De 11:30 a 12:00 | Quinta hora (*) |
| | | De 12:00 a 12:45 | Sexta hora (*) |
| | | De 12:45 a 1:30 | Séptima hora |
| | | De 1:30 a 2:15 | Octava hora |



TÍTULO VIII
CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD

CAPÍTULO I
DEL SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL

Art. 161º Del servicio Semipresencial:

El servicio educativo Semipresencial se brindara cuando las autoridades correspondientes dispongan su ejecución en salvaguarda de la salud y bienestar de nuestros alumnos, maestros y familiares.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DADOS
DURANTE EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD

Art. 162º Para el proceso de retorno se establecieron tres principios centrales:

- **Seguro:** Se establecen un conjunto de condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA para la prevención y control de la COVID – 19 a aplicarse en la prestación del servicio semipresencial y presencial, convirtiendo a la escuela en un espacio protector en donde la salud es la prioridad.
- **Flexible:** Se adapta la modalidad del servicio semipresencial y presencial, en función de las características, necesidades y condiciones del estudiante y su contexto, teniendo en cuenta las consideraciones pedagógicas, socioemocionales, de gestión escolar.
- **Descentralizado:** El gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, a través de sus instancias de descentralizada, lideran el retorno de todos los servicios o programas educativos de su jurisdicción promoviendo la gobernanza colaborativa, y desarrollando acciones pertinentes a cada contexto. Todo ello, con el fin de favorecer la implementación del servicio educativo semipresencial o presencial que asegure los procesos de aprendizaje y el desarrollo de competencias en las y los estudiantes, y en coordinación con la comunidad educativa.



CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

Art. 163º Acorde con lo establecido por el MINSA nuestra IE asegura el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, habiendo acondicionado los espacios abiertos y cerrados del local educativo **para brindar el servicio educativo semipresencial**. Las condiciones de bioseguridad que se han cumplido son las siguientes:

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

Art. 164º Nuestro local educativo cuenta con estaciones de lavado y desinfección de manos que se ubica cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCAL EDUCATIVO FRENTE AL COVID 19

Art. 165º Acorde a las disposiciones del MINSA, todo miembro de la comunidad educativa debe respetar las siguientes medidas generales para asegurar su protección y prevención frente a la COVID-19:

- **Vacunación completa contra la COVID 19.** El carnet de vacunación es obligatorio para todo el personal que labora en el COLEGIO, de acuerdo a la disposición del MINSA.
- **Distanciamiento físico.** En todo momento y en todos los ambientes del local educativo del COLEGIO, todas las personas deben mantener, como mínimo, el distanciamiento físico de 1 m en todas las direcciones de su cuerpo. Se recomienda no tocarse al saludar, tampoco con el puño o el codo.
- **Lavado o desinfección de manos.** El COLEGIO garantiza la disponibilidad de insumos



necesarios. La higiene de manos debe realizarse de manera inmediata después de estornudar, toser, antes y después de consumir alimentos, al ingresar al local educativo, al retornar al aula después del recreo o actividad deportiva y al colocarse quitarse la mascarilla.

- **Uso obligatorio, permanente y correcto de mascarillas.** El uso de la mascarilla es obligatorio para ingresar y permanecer en el COLEGIO. Se debe utilizar en todo momento mascarillas que tengan buena capacidad de filtración y ajuste al rostro. Esto es posible con una mascarilla KN 95 o doble mascarilla. Al colocarse la mascarilla, asegurarse de cubrir la boca y la nariz sin dejar espacios entre la mascarilla y la cara. Para retirar la mascarilla, quitarla por detrás sin tocar la parte delantera, colocándola en un lugar seguro y libre de contaminación. Antes de colocarse la mascarilla, lavarse las manos con agua y jabón, o usar alcohol al 70 %. Al colocarse o retirarse la mascarilla, sujetar las tiras o elásticos, sin tocar la parte frontal.

Es necesario portar siempre una mascarilla de recambio, en caso la que se esté usando se rompa, ensucie o humedezca. La mascarilla de recambio deberá ser guardada en un lugar limpio y seguro y ser cambiada en un lugar donde no haya personas a menos de 1 m de distancia.

- **Protección ocular.** No es obligatorio. No obstante, el uso de protección ocular como gafas o caretas faciales es recomendable en espacios cerrados donde no se pueda mantener el distanciamiento físico. El uso de caretas faciales no reemplaza a la mascarilla.
- **Burbuja social.** Los estudiantes y docentes deberán estar en contacto únicamente con los estudiantes y docentes de su aula.
- **Higiene respiratoria.** Se concientizará a toda la comunidad educativa en mantener la higiene respiratoria. Al estornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico o similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.



TITULO IX

RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 166º Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados

Art. 167º Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

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

Art. 168º Son Derechos de los Padres de Familia:

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



Art. 169º Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- c. Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el COLEGIO
- d. Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
- e. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
- f. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- g. Presentar su DNI para ingresar al COLEGIO.
- h. Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
- i. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en el COLEGIO.
- j. Justificar las inasistencias de su hijo en forma, responsable y dentro del plazo establecido.
- k. Asistir a todas las reuniones que convoque el COLEGIO.
- l. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida del COLEGIO
- m. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por el COLEGIO y la declaración del padre de familia firmada en el momento de la matrícula.
- n. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
- o. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
- p. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos,
- q. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al COLEGIO copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- r. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
- s. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.
- t. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.



CAPITULO II

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 170º Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
- c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
- g. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
- h. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- i. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección (TODA COMUNICACIÓN SERÁ VIRTUAL).
- j. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- k. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- l. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

Art. 171º Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

- a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- b. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.



- c. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

TÍTULO X

COMITÉS Y COMISIONES

CAPÍTULO I

COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

Art. 172º El comité de Tutoría y Orientación Educativa del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

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



CAPÍTULO II

COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)

Art. 173º Integrantes:

- El Director del COLEGIO.
- Un docente de cada nivel

Art. 174º Funciones:

- a) Articular a los actores educativos para la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO
- b) Presentar propuestas que favorezcan los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d) Promover la participación del COLEGIO en concursos escolares y actividades educativas, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e) Presidir el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica.
- f) Desarrollar estrategias para una evaluación Formativa

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)

Art. 175º A nivel institucional la comisión elabora el plan de GRD, que contiene acciones de prevención y reducción de riesgo, incluyendo en el mismo, acciones de contingencia para la respuesta a emergencias y desastres. Para esto se mantendrá la participación de los integrantes de la comunidad y de las instituciones como aliados estratégicos.

Art. 176º Integrantes:

La directora del colegio.

- Responsable de Educación Ambiental
- Responsable de Gestión de riesgo de desastre

Art. 177º Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- c) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del



(PLANAGERD) 2014-2021.

- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- e) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación
- f) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

TÍTULO XI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 178º La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Art. 179º Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 180º Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

Art. 181º El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 182º La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 183º Se establecerá un horario de atención virtual a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2022. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.



CAPÍTULO III

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

Art. 184º De los conflictos que involucran estudiantes:

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

Art. 185º De los conflictos que involucran a la familia:

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

Art. 186º De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

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



CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

Art. 187º El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 188º Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 189º Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
- b. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.

Art. 190º De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):

- a. Para prevenir la permanencia el COLEGIO tomará las siguientes acciones:
 - Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
 - Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección
 - Nuestra IE tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.

CAPÍTULO VI

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 191º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

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



adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Art. 192º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.
- Art. 193º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.
- Art. 194º** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:
- Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
 - Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
 - Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.
- Art. 195º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Art. 196º** Los casos de violencia pueden ser:
- Entre estudiantes
 - Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
 - Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.
- Art. 197º** El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.
- Art. 198º** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:
- Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
 - Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
 - Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
 - Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.
- Art. 199º** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe.

- Art. 200º** LA DIRECTORA DEL COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL



respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

- Art. 201º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
- Art. 202º** LA DIRECTORA DEL COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

- Art. 203º** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el Director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. POR LA DIRECTORA DEL COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.
- Art. 204º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.
- Art. 205º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 206º** **Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**
- Quando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
 - Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
 - Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad



del menor.

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

CAPÍTULO X

SISEVE

Art. 207º El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 208º Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Art. 209º El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Art. 210º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 211º La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportarte solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

Art. 212º

DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA

Durante el periodo de emergencia sanitaria debido a la pandemia por el COVID-19, el servicio educativo será prestado en las modalidades autorizadas por el Ministerio de Educación. Asimismo, el servicio será desarrollado conforme a lo normado por esta entidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

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

SEGUNDA

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

TERCERA

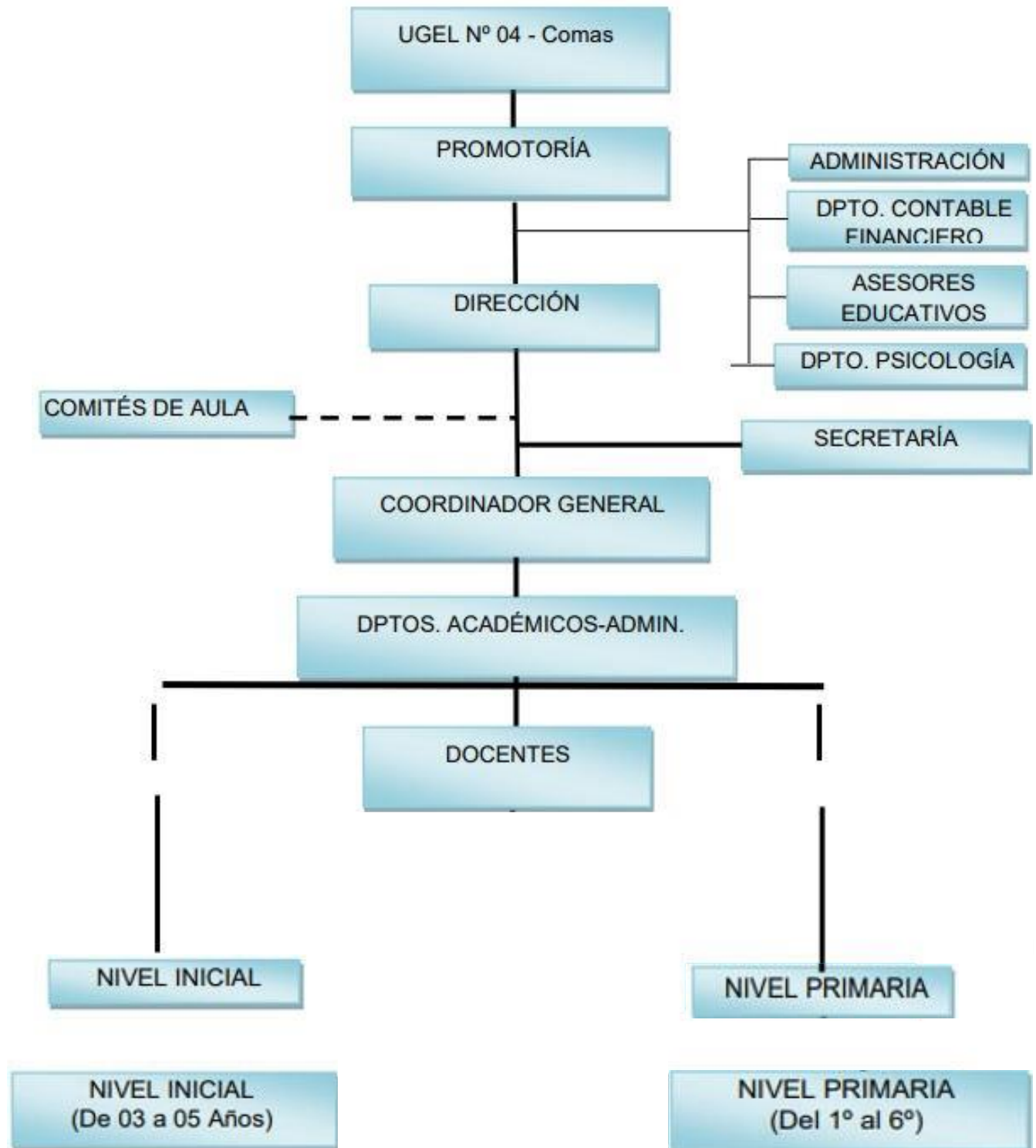
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

CUARTA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes de la IEP Milagritos de Jesús



ANEXO 1
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL





ANEXO 2
EDADES NORMATIVAS

| NIVEL | CICLO | GRADO | EDAD NORMATIVA | EDAD MÁXIMA PARA ACCEDE AL GRADO | FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA |
|--------------|--------------|--------------|-----------------------|---|--|
| INICIAL | II | 3 años | 3 años | 5 años | 5 años |
| | | 4 años | 4 años | 6 años | 6 años |
| | | 5 años | 5 años | 7 años | 7 años |
| PRIMARIA | III | 1er grado | 6 años | Hasta 8 años | Hasta 8 años |
| | | 2do grado | 7 años | Hasta 9 años | Hasta 9 años |
| | IV | 3er grado | 8 años | Hasta 10 años | Hasta 10 años |
| | | 4to grado | 9 años | Hasta 11 años | Hasta 11 años |
| | V | 5to grado | 10 años | Hasta 12 años | Hasta 12 años |
| | | 6to grado | 11 años | Hasta 13 años | Hasta 13 años |

ANEXO 3
PROTOCOLOS PARA DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR EN CASO DE VOLVER A ENFRENTAR UNA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID – 19

a. Al salir del domicilio:

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



b. En el transporte público o escolar:

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- Respetar el aforo que cada vehículo de transporte indique.
- Se sugiere mantener distancia entre una persona y otra.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar gritar o cantar en voz alta, para evitar esparcir gotas que contienen el virus.
- Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración.
- En caso de que no cuente con alcohol en gel o líquido al 70 %, evitar tocarse el rostro, la nariz, los ojos y la boca, hasta lavarse las manos con agua y jabón o usar algún desinfectante en la I. E.

c. Rutina de ingreso al local educativo:

- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- El ingreso del personal de la I. E. y de las/los estudiantes debe tener horarios diferenciados.
- Ingresar al local educativo en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para ingresar al local educativo, guardando la distancia de 1 m.
- Las personas que acompañan a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas.
- Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada del local educativo, respetando las filas y la distancia de 1 m. El estudiante con discapacidad podrá tener apoyo de un familiar para realizar el lavado o la desinfección de manos.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de ingreso.

d. Rutina para el consumo de alimentos:

- Cada estudiante consumirá los alimentos que trae desde su hogar, para lo cual se guardará una distancia física de 2 metros, en un espacio abierto, con acompañamiento de una/un docente como parte de una hora pedagógica.
- Mantener la higiene respiratoria.
- No compartir alimentos ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos.

Los quioscos, las cafeterías y los comedores escolares se mantendrán cerrados, sin brindar servicios durante la emergencia sanitaria.

e. Durante las clases:

- Mantener la distancia mínima de 1 m en todas las direcciones del cuerpo.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural



adecuada, con excepción de las II. EE. ubicadas en zonas con climas fríos.

- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente. En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, activar el Protocolo ante casos de contagio.

f. Rutina de salida del local educativo:

- Utilizar la mascarilla en todo momento, hasta llegar al domicilio.
- La salida del personal de la I. E. y de las/los estudiantes debe tener horarios diferenciados.
- Salir del local educativo en grupos, sin aglomerarse, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 m.
- Las/los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizar la mascarilla en todo momento.
- las II. EE. con estudiantes con discapacidad, se permitirá el ingreso de un solo familiar que apoye a la/el estudiante con discapacidad que lo necesite.
- Se recomienda no consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo.
- La institución deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de salida.

g. Al llegar al domicilio:

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

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

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

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

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

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

- Cáncer.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística;



fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.

- Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30kg/m² o más).
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
- Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
- Hipertensión arterial.
- Síndrome de Down.
- Embarazo.
- Infección por VIH.
- Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.

b. Descarte de sintomatología e identificación de casos

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

Asimismo, las/los docentes deben elaborar un reporte de inasistencias una vez por mes en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19), así como realizar el seguimiento a los casos identificados. La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en el local educativo.

PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADO DE CONTAGIO

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

- En la medida de lo posible y siempre que se cuente con la disponibilidad, determinar un ambiente específico en el local educativo que pueda ser usado para aislar a una persona detectada con sintomatología compatible a la COVID-19.



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

b) Suspensión temporal del tipo de servicio educativo semipresencial

- El servicio educativo semipresencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19 por un periodo de 14 días (según indiquen las autoridades). Asimismo, deberán realizar cuarentena por 14 días, los estudiantes y los docentes del aula en la que se identificó el caso, así como las personas que hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E., se deberá notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes.

c) Reinicio del servicio educativo

- Una vez que se cumplan los 14 días de cuarentena, se reinicia el servicio educativo. Se debe informar a las familias la fecha de reinicio de las clases a través de los canales de comunicación establecidos por la I. E.
Se debe propiciar un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias. Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la I.E debe orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación.



PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01
ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

Señales de alerta:

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

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días |
|----------|--|---|---|---|
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por | Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar | Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |



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



| | | | | |
|-------------|---|--|-------------------------|------------------|
| | <p>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> | | | |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none">• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc)• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios.• Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.• Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados. | Directora/director Responsable de la Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 3 al 75 |
| | <ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su | Directora/Director | Acta de cierre del caso | Del día 60 al 75 |



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

PROTOCOLO – 02
ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FISICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta en violencia física:

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

Señales de alerta en violencia sexual

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

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL) |
|------|--|--------------|--------------|---|
| | Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o | | | |



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



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



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



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



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



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | <p style="text-align: center;">Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p style="text-align: center;">Acta de cierre de caso Portal SiseVe</p> | <p style="text-align: center;">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 | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días |
|------|---|--------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de | | <p style="text-align: center;">Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> | |



| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Acciones</p> | <p>protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, POR LA DIRECTORA o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> | <p style="text-align: center;">Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. | <p style="text-align: center;">Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p> | <p style="text-align: center;">Del día 1 al 3</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa | <p style="text-align: center;">Directora/Director</p> | <p>Plan de tutoría</p> | <p style="text-align: center;">Del día 3 al 30</p> |



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



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

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

VIOLENCIA FISICA

Señales de alerta:

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

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
|------|--|--------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. | Directora/Director | Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. | |



| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| Acciones | <p>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, POR LA DIRECTORA o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para e apoyo en el reporte. <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> | Responsable de Convivencia Escolar | <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | <p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p> | Del día 1 al 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias | Directora/Director | | Del día 2 al 60 |



| | | | | |
|-------------|--|---|----------------------------------|--|
| | contra la o el estudiante agredido | Responsable de Convivencia Escolar | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | | Plan de tutoría Portal SíseVe | Del día 2 al 60 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none">• Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.• Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.• Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 2 al 60 |



| | | | | |
|--------|---|--|--|------------------|
| | acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. | | | |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta del cierre del caso Portal SíseVe | 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, pico en la zona anal o genital.
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público.
- Evita a personas conocidas y lugares.
- Excesivo interés en temas sexuales.
- Ideación suicida
- Presenta embarazo.
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
|------|--|--------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. | | Acta de denuncia Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público | |



| | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|
| <p>Acciones</p> | <p>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, POR LADIRECTORA o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.</p> <p>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.</p> <p>Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</p> <p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público.</p> <p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVea través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los</p> | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVea</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |
|-----------------|---|---|--|---|



| | | | | |
|--------------------|--|---|--|---|
| | <p>servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| <p>Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso dichos servicios <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 de 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 24 horas de conocido el caso</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de monitoreo</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| <p>Cierre</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le | <p>Directora/Director</p> | <p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 75 al 90</p> |



| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | 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 Convivencia Escolar | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|

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

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

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
|----------|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. | Información verbal o escrita | En el día de conocido el hecho |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • POR LA DIRECTORA o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | Directora/Director | Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso Libro o cuaderno de actas | En el día de conocido el hecho |



| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, POR LA DIRECTORA o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. | | | |
| <p style="text-align: center;">Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ul style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. 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> | <p>Directora/Director</p> | <p>Oficio</p> | <p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p> |



| | | | | |
|-------------|--|--|--------------------|------------|
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Permanente |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • POR LA DIRECTORA o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | | Permanente |

ANEXO 5

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

| PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES | | | | |
|---|--|---|---|---|
| VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES) | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • 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 adoptaran 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, | Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar | Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |



| | | | | |
|-------------|---|--|--|--|
| | <p>toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el libro de Registros de Incidencia (guardarlos formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En los lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. • Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles) | Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar | Portal SíseVe Plan de tutoría Declaración Jurada | Día 3 al 75 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar | Declaración Jurada | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • 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) | Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar | Declaración Jurada | Del día 3 al 75 |



| | | | | |
|--------|---|---|--|------------------|
| | <p>usando los medios tecnológicos disponibles).</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/ padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados. | | | |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando el hecho de evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. A demás se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe | Del día 60 al 75 |

| PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES | | | | |
|--|---|---|---|---|
| VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS) | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL) |
| Acciones | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Está comunicándose realizará a través de medios tecnológicos disponibles. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | <p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |



| | | | | |
|--|---|---|-----------------|-----------------|
| | <p>madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 pertinenciacultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas ala UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicarse a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | Portal SíseVe | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe | Del día 2 al 90 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con 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 (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles) | Directora/director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de Tutoría | Del día 2 al 90 |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de | | | |



| | | | | |
|-------------------|--|---|--|---|
| | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que 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 atención. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe | <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"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Subir en el Portal SíseVe las | <p>Directora/Director</p> | <p>Oficio dirigido a la UGEL</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| | <p>acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</p> | <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"> • 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). Violencia sexual (VS) • Orientar, a través de medios | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de Tutoría</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| <p>Derivación</p> | <p>tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural, y al centro</p> | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración Jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |



| | | | | |
|--|--|---|---------------------------|---|
| | <p>de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar el caso de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>Violencia física con lesiones(VFL)</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 accedan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración Jurada</p> | <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p> |



| | | | | |
|-------------|--|---|--------------------|-----------------|
| | <p>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> | | | |
| Seguimiento | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima). <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración Jurada | Del día 2 al 90 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>Violencia sexual (VS)</p> | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | Declaración Jurada | Del día 3 al 75 |
| | | | | |



| | | | | |
|--------|---|---|--|------------------|
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las o los estudiantes involucrado. Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración Jurada de cierre del caso Portal SíseVe | Del día 75 al 90 |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe | Del día 60 al 75 |

| PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES | | | | |
|--|--|--------------|--|--|
| VIOLENCIA PSICOLÓGICA | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o el 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 | | <p>h e c h o s o c u r</p> | <p>ridos, asimismo</p> |



Directora/Director



| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Acciones</p> | <p>se consigna los datos personales de la madre/padre familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia o evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. • Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>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 style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa a través de 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) | <p style="text-align: center;">Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p style="text-align: center;">Plan de Tutoría Portal SíseVe</p> | <p style="text-align: center;">Del día 2 al 30</p> |



| | | | | |
|-------------|--|---|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | | | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de 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. 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. Comunicarse a través de los medios | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. Se cierra el caso cuando el hecho de | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Del día 3 al 30 |
| Cierre | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada Portal SíseVe | Del día 21 al 30 |



| VIOLENCIA FÍSICA | | | | |
|------------------|--|--|---|---|
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitandouna nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | <p>Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico de POR 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>Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p> | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | <p>comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de tutoría Portal SíseVe</p> | <p style="text-align: center;">Del día 2 al 60</p> |
| <p style="text-align: center;">Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 112 para obtener orientación psicológica. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. 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 o pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración Jurada</p> | <p style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |



| | | | | |
|-------------|--|--|---|------------------|
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con 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. • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración Jurada | Del día 2 al 60 |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. 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. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración Jurada Portal SíseVe | Del día 45 al 60 |

| PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES | | | | |
|--|--|--------------|---|---|
| VIOLENCIA SEXUAL | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | | Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Foto de la denuncia realizada ante la Policía | |



| | | | | |
|----------|--|---|--|---|
| Acciones | <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia 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. | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o 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> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SíseVe</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá | | <p>q f d d u e i n d</p> | |



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
MILAGRITOS DE JESUS
CALIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA



| | | | | |
|-------------|--|--|---|--|
| Derivación | <p>asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</p> <p>Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <p>En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente.</p> | | | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima) | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración Jurada | Del día 2 al 90 |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • 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 disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre de caso Portal SíseVe | Del día 75 al 90 |

PROTOCOLO – 06

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

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 | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días |
|----------|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. | Correo electrónico al director | En el día de conocido el hecho |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • POR LA DIRECTORA o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, POR LA DIRECTORA o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. • Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual. | Directora/Director | Denuncia ante comisaría o Ministerio público Informe a la UGEL Acta | En el día de conocido el hecho |



| | | | | |
|-------------|---|--|--|--|
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiantes agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: c) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. d) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <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. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Permanente |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • POR LA DIRECTORA o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante. | Permanente |



ANEXO 6

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

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

IE.....

DRE.....

UGEL.....

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

2. Datos de la persona informante del caso:

.....
Nombres y apellidos

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

Especifique.....

DNI..... Dirección.....

Teléfono.....Correo electrónico.....

3. Datos de la supuesta persona agredida:

Iniciales del o de la estudiante

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

Telf.

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

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

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

Estudiante:

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

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

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

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

Personal de la IE:

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

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

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

Físico

Sexual

Psicológica (incluye violencia verbal)

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

Por ser de otro lugar.
=

Por el acento.
=

Por el color de su piel.
=



**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
MILAGRITOS DE JESUS**

CALIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA

- Porque es o creen que homosexual. Por las características físicas (ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos) Por tener alguna discapacidad.

- Por sus creencias religiosas. Por tener más o menos dinero (o el resto). Por su cultura o costumbres.
- Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros. Por ser callado o tímido. Sin motivo alguno, sólo molestar o por burlarse.

Por otra razón
(Especificar.....)

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

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

.....
Nombre y firma del informante

.....
Nombre y firma de POR LA DIRECTORA de la IE



ANEXO 7

FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Otras acciones (especificar):.....

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

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



ANEXO 08

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

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

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

| | | |
|-------------------|------------------|--------------------------|
| | Policía Nacional | <input type="checkbox"/> |
| | del Perú | |
| | Ministerio | <input type="checkbox"/> |
| <u>Presente.-</u> | Público | <input type="checkbox"/> |
| | Poder Judicial | <input type="checkbox"/> |

Pongo en su conocimiento una

PRESUNTA situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI¹ estudiante de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

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

Tipo de violencia detectado:

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Violencia física | <input type="checkbox"/> |
| Violencia psicológica | <input type="checkbox"/> |
| Violencia sexual | <input type="checkbox"/> |

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

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

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Familiar ³ | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------|--------------------------|

¹ No es indispensable.

² En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

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



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
MILAGRITOS DE JESUS
CALIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA

Personal de la I.E.⁴

Otros

.....

FIRMA

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



**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
MILAGRITOS DE JESUS
CALIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA**

ANEXO 9

FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

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

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

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

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

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO

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

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

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

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

1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/ MM/AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua*



10. Autoidentificación étnica
11. Relación con el NNA (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIER DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI/ NO)
15. Teléfono fijo*
16. Cuenta con teléfono celular (SI/NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico*

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

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

F SERVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

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



ANEXO 10

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

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

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

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

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

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

5. La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD)

OPCIONAL:

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

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

OPCIONAL:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE



II. Para estudiantes mayores de edad

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

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

OPCIONAL:

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

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

OPCIONAL:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL DEL
ESTUDIANTE



ANEXO 11

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

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

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

En caso de Educación Física incluir lo siguiente:

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

(NOMBRE COMPLETO DEL RESPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE



ANEXO 12

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

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

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

Presente. -

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información del FUM

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

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

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

HUELLA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL DEL
ESTUDIANTE