

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
“ALEXANDER FLEMING”**



**REGLAMENTO INTERNO
(RI)**

2025

1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

MISIÓN Y VISION

MISIÓN

La Institución Educativa Particular Alexander Fleming en sus tres niveles inicial, primaria y secundaria, estamos comprometidos en ofrecer un servicio educativo de calidad, en el área científico humanista, con docentes altamente capacitados e innovadores, para potenciar el desarrollo de las capacidades cognitivas y, formar alumnos creativos, participativos y críticos, practicando valores, para fortalecer las relaciones humanas, y resolver la problemática de su región.

VISIÓN

La Institución Educativa Privada Alexander Fleming en el quinquenio 2020-2025 se constituirá en una institución líder en la formación integral de los educandos, de acuerdo a la propuesta curricular donde las áreas se desarrollan teniendo una visión amplia del CNEB, por el otorgamiento de una mayor cantidad de horas de trabajo por área, con una educación de calidad académica, científica, humanista axiológica en inicial, primaria y secundaria; preparando personas creativas y competitivas capaces de acceder a distintas universidades del país y el extranjero.

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento estratégico de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Particular “Alexander Fleming” de Tacna, contiene la axiología, fines, objetivos, organización, funciones, responsabilidades y obligaciones de sus integrantes, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico, académico, disciplinario y relaciones con la comunidad.

Es así que basados por este principio se ha elaborado el presente reglamento que normará la buena marcha de nuestro Institución Educativa Particular “Alexander Fleming”. Es elaborado por la Directora, Subdirector con la participación del personal docente y administrativo y aprobado mediante resolución directoral, su importancia radica en la garantía del buen funcionamiento de la Institución Educativa, define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

El contenido de este documento está dividido en capítulos y artículos, según convenga a la referencia de las partes integrantes de todo el sistema educativo, en concordancia con las normas legales educativas que rigen la educación en el Perú.

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR:

“ALEXANDER FLEMING”

1.2. CÓDIGO MODULAR POR NIVEL:

Inicial	:	1595826
Primaria	:	1595818
Secundaria	:	1595552

1.3. CÓDIGO DEL LOCAL ESCOLAR:

Código Local : INICIAL 781031

1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Departamento	:	Tacna.
Provincia	:	Tacna.
Distrito	:	Tacna.
Turno	:	Mañana.
Nivel	:	Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
Hora de Trabajo	:	8:00 am a 1:30 pm (INICIAL) 07:45 a.m. a 2:00 p.m. (PRIMARIA) 07:45 a.m. a 3:00 p.m. (SECUNDARIA)

1.5. ÁREA:

Inicial	:	R.D.R. N° 06305 de fecha 26-02-2004
Primaria de Menores	:	R.D.R. N° 0287 de fecha 24-02-2004.
Secundaria de Menores	:	R.D.R. N° 0200 de fecha 05-02-2003.

1.6. GESTIÓN:

Institución Educativa Particular de Gestión Privada

1.7. PROMOTORES:

Roberto Encarnación Supo Hallasi (Inicial y Primaria)
Maydani Supo Gavancho (Secundaria)

1.8. DIRECCIÓN:

Calle Uruguay B-12 Urb. San Pedro

1.9. TELÉFONO:

951 153091

ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR “ALEXANDER FLEMING”

Presentación

Datos generales de la Institución Educativa

CAPÍTULO I

Generalidades Y Base legal

CAPÍTULO II

De los fines y objetivos educacionales

CAPÍTULO III

Organización y funciones de la I.E.

CAPÍTULO IV

Funciones del Personal de la I.E.

CAPÍTULO V

Organización y desarrollo de las actividades académicas

CAPÍTULO VI

Régimen Administrativo

CAPÍTULO VII

Deberes y Derechos

CAPÍTULO VIII

Faltas y Medidas Correctivas

CAPÍTULO IX

Normas y Principios de Sana Convivencia y Disciplina Escolar. Convivencia sin Violencia

CAPÍTULO X

De la Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente

CAPÍTULO XI

Aplicación del Enfoque Ambiental

CAPÍTULO XII

De los padres de Familia

CAPÍTULO XIII

Régimen económico

CAPÍTULO XIV

De la Asociación de Ex alumnos

CAPÍTULO XV

Disposiciones complementarias

REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E. PRIVADA “ALEXANDER FLEMING”- 2024

CAPITULO I GENERALIDADES Y BASE LEGAL

Art. 1 Finalidad

El presente Reglamento Interno Institucional, establece normas de organización y comportamiento, que deben observar los integrantes de la Institución Educativa Privada “Alexander Fleming” de Tacna, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución; los regímenes económico, disciplinario, de cuotas, de becas; y las relaciones con los padres de familia y otras instituciones, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los trabajadores docentes y administrativos y optimizar el servicio educativo.

Art. 2 Alcance

El Reglamento interno Norma la organización, funciones y Actividades del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, alumnos y padres de familia en general de nuestro plantel fleminiano. Todo miembro de la Institución Educativa debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto, se difundirá el mismo por todos los integrantes de la comunidad fleminiana.

Art. 3 Base legal

Constitución Política del Perú.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 27337.- Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria Ley N° 27665 y su reglamento aprobado DS N° 001-96 ED
- Ley N° 28988 Ley que declara la EBR como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por DS. N° 045, 046 y 047-97-EF.

- Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE- Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción “Tengo Derecho al Buen Trato” que incluye a la Convivencia Escolar Democrática.
- D. S. N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- D. S. N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- D. S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D. S. N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- D. S. N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- Resolución de Secretaría General N° 364-2014-MINEDU, que aprueba “Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada
- RS N°013-2022-MINEDU que aprueba los lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de Educación Básica”;
- RV N°094-2020-MINEDU, que aprueba el documento “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de Educación Básica”
- Resolución Ministerial N°587-2023-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”,

Art. 4

El presente Reglamento Interno es el documento legal y normativo de la Institución Educativa. Tiene una vigencia de cinco años, pudiendo actualizarse cada año, según la vigencia de las disposiciones respectivas. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal Docente, Administrativo y de Servicio; para los alumnos; para los Padres de Familia y Ex Alumnos.

Art. 5

La institución está autorizada para funcionar en horario continuo de 8:00 am a 1:30 pm el nivel inicial, 07:45 am a 2:00 pm, el nivel Primario y de 07:45 am a 3:00 pm el nivel Secundario, de lunes a viernes. Teniendo una tolerancia para el ingreso de: 15 minutos en el nivel Inicial y de 5 minutos en el Nivel Primario y Secundario; para el recojo de los estudiantes se tendrá un tiempo máximo de espera de 15 minutos después de la hora de salida. Atiende a un determinado número de alumnos, distribuidos en:

- Educación Inicial : Secciones de 2, 3, 4, 5 años
- Educación Primaria : 6 secciones.
- Educación Secundaria : 05 secciones

CAPITULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS EDUCACIONALES

Art. 6 Son fines de la institución:

- A. Orientar la Gestión Educativa de la I.E. Alexander Fleming a fin de contribuir con un servicio educativo de calidad.
- B. Orientar a los trabajadores, docentes y administrativos, de la Institución Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre sus derechos, deberes y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, a fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su realización.
- C. Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, desempeño laboral y otorgamiento de premios y estímulos al trabajador.
- D. Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, máquinas y equipos existentes en la Institución Educativa, así como utilizar el potencial humano para el mejor desempeño de sus funciones.
- E. Formular el Reglamento Interno del plantel de acuerdo a la realidad educativa.
- F. Ejecutar acciones orientadas a mejorar, equipar y mantener en condiciones óptimas la infraestructura educativa para el educando.
- G. Estimular a los educandos el sentido de la creatividad, sociabilidad, autocritica y el sentido de la responsabilidad.
- H. Apoyar en la instalación y funcionamiento de la escuela para padres sea proyección a la comunidad.
- I. Mejorar el servicio educativo, a través de una oportuna y adecuado monitoreo.
- J. Propiciar el desarrollo de valores éticos y morales: identidad, respeto, disciplina, Honradez y voluntad de servicio.
- K. Orientar al educando hacia un cambio de actitudes y valores para lograr su formación integral cultivando el respeto y la práctica de los derechos humanos para la formación del ciudadano.
- L. Brindar un excelente servicio en todos sus niveles, garantizando la práctica de principios y valores.
- M. Inculcar el respeto a la persona como ser libre y responsable de su propia formación y en la educación en valores: justicia, libertad, búsqueda de la verdad, participación democrática y solidaridad.
- N. Revertir los niveles de violencia de los alumnos en el hogar y dentro de la I.E. programando actividades pedagógicas y extracurriculares que involucren a los Padres e hijos.
- O. Incrementar la participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así elevando el nivel y la calidad de los aprendizajes y reduciendo las incidencias de indisciplina.

Art. 7 Objetivos Generales:

- A. Incentivar en los educandos el desarrollo de sus capacidades y habilidades adecuadas a situaciones de cambio socios culturales que se dan en nuestra realidad.
- B. Desarrollar una educación que permita en los educandos el cultivo y la práctica de valores considerando a la democracia como praxis de una vida en sociedad.
- C. Promover la participación en los educandos mediante el desarrollo de actividades culturales, deportivas, cívico-patrióticas y de carácter científico, orientándolos a la solución de los problemas sociales que se le presentan.
- D. Propiciar en los educandos un interés hacia el nuevo mundo tecnológico desarrollando su capacidad.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E.

Art. 8 De la Estructura orgánica de la Institución

La Institución Educativa Alexander Fleming para cumplir su función se organiza según el orden de jerarquía, distribución de cargos establecidos en la institución

A. Órganos de Dirección:

- Director de la Institución
- Subdirector de Formación General

B. Órganos de Asesoramiento:

- Órganos Consultivos: Alta Dirección Consejo Educativo Institucional

C. Órgano de Línea y Ejecución:

- Coordinación académica del nivel
- Docentes de Educación Secundaria
- Docentes de Educación Primaria
- Docentes de Educación Inicial
- Auxiliar de Educación.

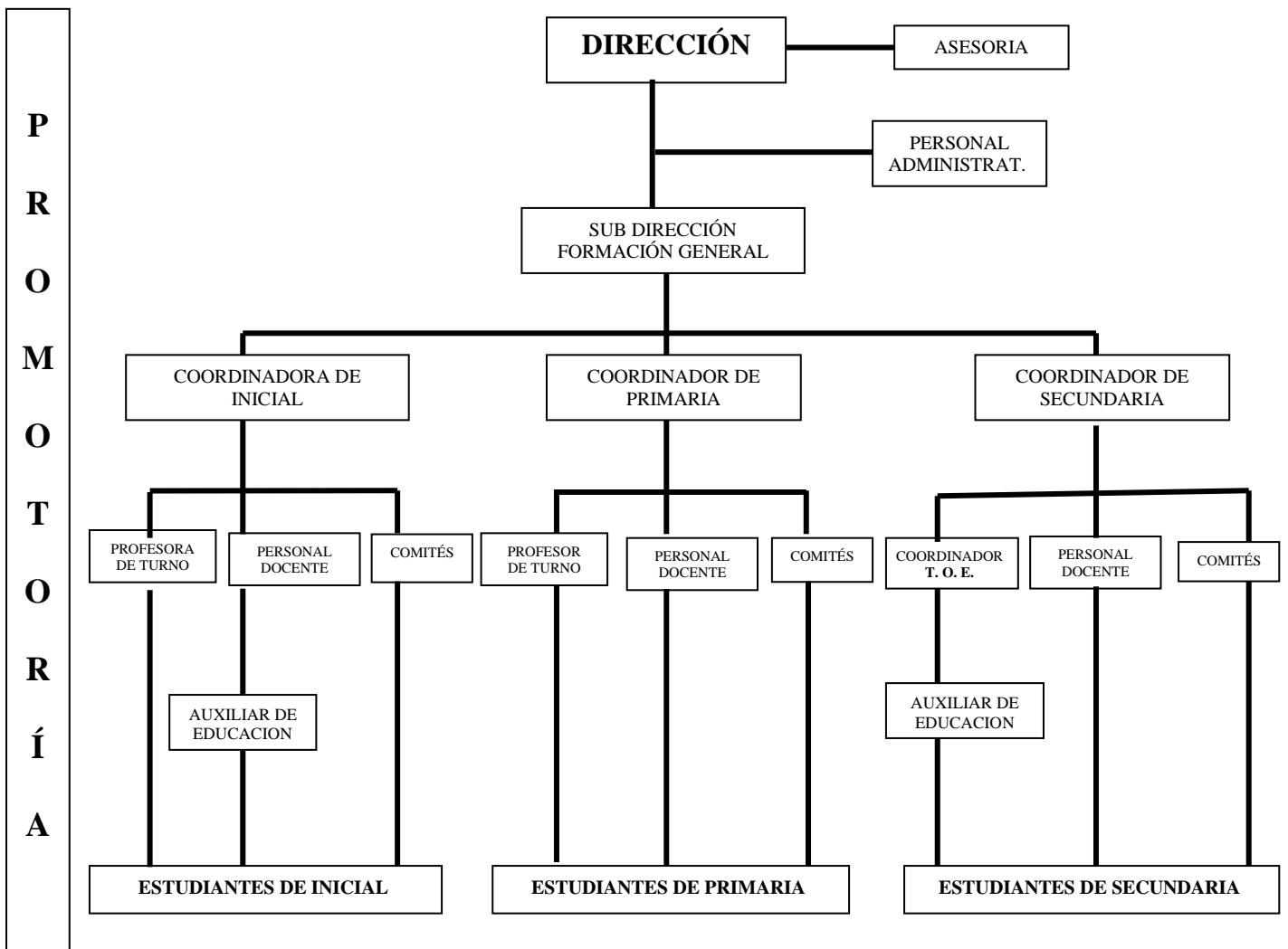
D. Órgano de Apoyo:

- Coordinador de Tutoría Orientación del Educando
- Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- Personal administrativo
- Personal de mantenimiento y servicio
- Oficina de Informática e Impresiones
- Psicólogo.

E. Órgano Participación:

- Junta de Padres de Familia.
- Comités.

Art. 9 El Organigrama Estructural de la Institución será la siguiente



Art. 10 Funciones de los Órganos de la Estructura Orgánica

- A. El Órgano de Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento general de la Institución Educativa, así como de conducir y evaluar el desarrollo de las actividades educativas programadas.
- B. El órgano de Asesoramiento es el encargado de asesorar a la Dirección en la formulación y evaluación de las actividades y servicios educativos contribuyendo a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad, transparente, ética y democrática.
- C. El Órgano de Línea es el responsable de desarrollar las acciones educativas para lograr la formación integral del alumnado.

- D. El Órgano de Apoyo es el encargado de brindar los recursos y servicios necesarios para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades en la Institución Educativa.
- E. Los órganos de Participación colaboran con el desarrollo de las acciones educativas de la institución; planificando, ejecutando y evaluando las actividades que se desarrollen.

11. Facultades y obligaciones de la institución Educativa

Son facultades de la Institución Educativa Privada Alexander Fleming de Tacna:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos(as), emanadas por el Ministerio de Educación.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la Institución.
- e) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de cuotas y la aplicación de becas y semibecas.
- f) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor administrativo para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- g) Evaluar en forma periódica a los trabajadores docentes y administrativos de la Institución Educativa.
- h) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario.
- i) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Institución Educativa.
- j) Establecer mediante reglamento, resoluciones y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la Institución Educativa.
- k) Reservarse el derecho de admisión de alumnos, Padres de familia y personal en general.
- l) Solo pueden ingresar a la I.E. portando su DNI y en el horario que tienen establecido los docentes y/o previa citación escrita.
- m) Participar obligatoriamente en las actividades programadas por la institución.

CAPITULO IV
FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE
Órgano de Dirección

Art. 12 Funciones Generales:

- a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Educación N° 28044 y de acuerdo a las normas de las instituciones privadas.
- b) Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la Comunidad fleminiana.
- c) Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la Comunidad Educativa y sus autoridades superiores.
- d) Es responsabilidad del Director concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la Institución Educativa mediante el sistema de control utilizado.

Funciones Específicas:

- a) Es la Primera Autoridad de la IE y representa legalmente a la Institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión: PEI, PCI, RI, PAT con participación del personal Directivo, Docente y administrativo.
- c) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa.
- d) Supervisar y Evaluar las Actividades Administrativas y Pedagógicas en coordinación con el personal directivo de la Institución Educativa.
- e) Aprobar la Programación Curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el Calendario Anual en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- f) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico y docente, la innovación y la ejecución de las acciones permanentes de mantenimiento, mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- g) Organizar el proceso de Matrícula, autorizar los traslados de matrícula, visitas de estudios, excursiones y expedir Certificados de Estudios.
- h) Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de áreas y aplicación de pruebas de ubicación; asimismo autorizar exámenes de convalidación y revalidación
- i) Delegar funciones al Sub-Director y/o docente según jerarquía de la Institución Educativa.
- j) Evaluar y otorgar Resoluciones Directoriales u oficios de felicitación por el esfuerzo y mérito individual o colectivo por acciones que coadyuven en el mejoramiento del proceso educativo dentro y fuera de la Institución.
- k) Sugerir en la Dirección Regional de Educación el otorgamiento de Resoluciones u otros estímulos de mayor jerarquía a los docentes previa evaluación de informe con opinión procedente a lo solicitado.
- l) Sancionar al personal, alumnos por acciones negativas que atañen a la Institución o al sistema educativo; para esto el Director de la Institución Educativa constituirá un comité de evaluación.
- m) El Director de la Institución Educativa tiene la facultad de otorgar licencias.

- n) Formular el presupuesto operativo de la Institución determinando las necesidades y prioridades de atención y velar por la correcta administración.
- o) Suscribir convenios y/o contratos educativos, organizar eventos de Capacitación y Actualización Docente, promover actividades de Promoción Educativa Comunal.
- p) Adjudicar la administración de kioscos, cafeterías, actualizar el uso eventual de ambientes y/o equipos de la Institución Educativa.
- q) Coordinar con la Junta Directiva de Padres de familia y la Dirección Regional de Educación en asuntos de interés común.
- r) Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por la Dirección Regional de Educación y otras Instituciones.
- s) Cumplir otras funciones que asigne el Director Regional de Educación dentro del campo de su competencia.

Órgano de Línea

SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL

Art. 13 Funciones generales

El Órgano de línea es el responsable del cumplimiento de acciones educativas programadas y establecidas por la Dirección de la IE.

- a) Participar en la formulación del PEI, PCI, PAT, RI de la Institución Educativa.
- b) Orientar el trabajo de los coordinadores y docentes, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- c) Programar y realizar jornadas de actualización para docentes.
- d) Coordinar los horarios y turnos de trabajo del personal de la Institución
- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los asesores o profesores disponibles.
- f) Informar bimestralmente al Director, a los profesores, Estudiantes y Padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- g) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y el periodo vacacional.
- h) Es responsabilidad del Sub-Director concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la I.E. mediante el sistema de control utilizado.

Art 14 Funciones específicas

- a) Jerárquicamente depende del Director de la I.E. y no tiene carga docente.
- b) Planificar, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia, en coordinación con el Director y los coordinadores de nivel.
- c) Elaborar el rol de exámenes bimestrales, recuperación y de subsanación.
- d) Elaborar los consolidados bimestrales y cuadros estadísticos del rendimiento escolar e informe técnico pedagógico para ser analizados y superar deficiencias.

- e) Elaborar cuadros de eficiencia educativa de los alumnos.
- f) Verificar y supervisar el funcionamiento y buen uso del laboratorio, biblioteca y material educativo de cada Área.
- g) Supervisar las acciones de TUTORIA en su nivel correspondiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la I.E. dentro del campo de su competencia.
- i) Es responsable de los bienes de la Sub-Dirección bajo inventario.
- j) Encargado del control de asistencia del personal docente y dar permisos a los mismos.

Art. 15 Del Coordinador por nivel

- a) Los coordinadores del nivel son reconocidos por RD al inicio de cada año.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel por el buen trato de los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c) Estimular y aplicar medidas correctivas a los estudiantes conforme al reglamento en coordinación con la Dirección y Subdirección.
- d) Velar por el cumplimiento del calendario Cívico Escolar del personal a su cargo.
- e) Velar por la participación de los docentes en rendir honores a la bandera y en la formación general.
- f) Otorgar permiso al personal docente en ausencia del Director previa solicitud y/o papeleta.
- g) Hacer constar la observación de ausencia de determinado Docente al Director a fin de velar por la seguridad de los alumnos.
- h) Convocar a reuniones previa anticipación de 24 horas.
- i) Hacer cumplir en forma responsable el rol de turnos programados durante el presente año escolar en la I.E.
- j) Participar en forma activa en la ceremonia cívica patriótica programada por la I.E. en coordinación con la Dirección y comunidad educativa.
- k) Colaborar con la conservación de la disciplina y buena imagen de la I.E. dentro y fuera de él.
- l) Asistir con puntualidad, registrando su asistencia en el parte diario de permanencia al ingresar y retirarse de la I.E.
- m) Realizar su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la I.E.
- n) Participar obligatoriamente en las reuniones y asambleas programadas.
- o) Cumplir con otras funciones encargadas por la Dirección.
- p) Elevar mensualmente un informe a Dirección sobre las ocurrencias suscitadas en el mes – participación de docentes, en actividades, cumplimiento de funciones, rol de turno, formación general, cumplimiento de horario de clases.
- q) Recepcionar proyectos de salida acuerdo a su Programación y/ o plan de trabajo y/o permiso a los docentes y/o alumnos en caso de ausencia de la Directora y Subdirector con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- r) Recibir a personas que visiten la IE, brindándoles información en caso sea necesario, en ausencia de la directora y subdirectora.
- s) Coordinar y apoyar a los diferentes comités de trabajo.
- t) Es responsable ante la Dirección y subdirección por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.
- u) Orientar, coordinar y asesorar el trabajo de las áreas a su cargo.
- v) Proporcionar normas y procedimientos que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la I.E. acorde a la jornada laboral y horarios establecidos, emitiendo mensualmente a la Dirección la relación del personal reincidente.

- w) Coordinar con los docentes para que el presente Reglamento Interno sea de conocimiento de los padres de familia, docentes y alumnos oportunamente.
- x) Dar recomendaciones a los alumnos sobre higiene, seguridad, desayuno escolar, buen comportamiento.

Art. 16 De los Docentes de Área

- a) Jerárquicamente depende de la subdirección de la Institución Educativa y es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.
- b) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir el desarrollo del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, PAT, RI Institucional de la Institución Educativa.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco respecto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- e) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, del área a su cargo y la elaboración de los documentos correspondientes.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como programas de capacitación y actualización profesional, los cuales contribuyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y los específicos de la Institución en que labora.
- h) Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que pertenecen en la Institución Educativa.
- i) Realizar acciones de recuperación pedagógica de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- l) Asistir obligatoriamente a rendir honores a la bandera en la hora cívica, fechas de calendario Cívico Escolar y otras que organice la Institución Educativa u otras entidades previa designación superior.
- m) Colaborar con la conservación de la disciplina y buena imagen de la I.E. dentro y fuera de él.

Art. 17 De los Docentes de Aula

- a) Jerárquicamente depende de la Sub-Dirección tiene una carga docente de 40 horas.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, PAT, RI Institucional de la Institución Educativa.
- c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y Bienestar del Educando y las de promoción Educativa Comunal.
- d) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y los padres de familia.

- e) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente.
- f) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- g) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
- h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Primaria y los específicos de la Institución en que laboran.
- i) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- j) Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- k) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución o Programa.
- m) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- n) Realizar la formación diaria de los alumnos a su cargo.
- o) Es responsable del recibimiento y evacuación de todos los alumnos a su cargo a la entrada y a la salida.
- p) Otras que asigne el Director.

Art. 18 Auxiliar de Educación

- a) Jerárquicamente depende del Director de la Institución Educativa y/o subdirector general es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.
- b) Su horario de trabajo es 30 minutos antes de la hora de ingreso y 30 minutos después de la hora de salida
- c) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la IE., velando siempre por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, ejerciendo mayor responsabilidad en el recreo, en la hora de ingreso y salida de los alumnos.
- d) Realizar formación diaria de los estudiantes en el patio y/o en las actuaciones cívicas patrióticas con carácter obligatorio.
- e) Verificar y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes personalmente.
- f) Acompañar a las delegaciones de alumnos en las actuaciones cívico patrióticas que se realicen fuera de la I.E
- g) Controlar a los estudiantes, la adecuada presentación personal en uso correcto del uniforme escolar, vestimenta, aseo personal, etc.
- h) Es responsable del recibimiento y evacuación de sus alumnos
- i) Incentivar a los estudiantes para mantener el aseo del aula, y la conservación del instrumental de los laboratorios, talleres, campos deportivos entre otros.

- j) Informar a los profesores de área, sobre las justificaciones e inasistencia de los estudiantes a efectos de establecer su derecho y/o impedimento de los exámenes dando cuenta de los actuados a su jefe inmediato superior.
- k) Distribuir en forma oportuna los informes de progreso a los docentes tutores.
- l) Elaborar informes estadísticos sobre asistencia, tardanzas, permisos y comportamiento de los estudiantes.
- m) Distribuir y recoger los partes pedagógicos de las aulas. Transcribe las incidencias del parte diario de clase en la ficha de cada estudiante.
- n) Cumplir otras funciones que asigne el Director de la I.E. dentro del campo de su competencia.
- o) Su horario es 30 minutos antes del ingreso de los estudiantes y 30 minutos posterior de la salida de los estudiantes. El horario de refrigerio es de 12:00 a 12:40 pm

Art. 19 Del Coordinador de la Oficina de Tutoría y Orientación Educacional (TOE)

- a) Jerárquicamente depende del Subdirector de la Institución Educativa y es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.
- b) Organizar, coordinar, implementar y supervisar las acciones básicas y específicas de los servicios de TOE cubriendo sus diversas esferas de acción, con la participación de estudiantes, profesores, padres de familia y comunidad.
- c) Promover, ejecutar y evaluar los programas y servicios de TUTORIA de acuerdo al desarrollo Bio-Psicosocial del estudiante y según las condiciones propias de la Institución Educativa.
- d) Propiciar el cultivo de los valores éticos y la adquisición de hábitos y técnicas que permitan a los educandos un mejor desarrollo de sus aptitudes y ordenamiento de su vida personal, familiar y social.
- e) Implementar acciones destinadas a la prevención, conservación y mejoramiento de la salud en coordinación con el Centro de Salud del Sector, los servicios de comedor y kioscos.
- f) Implementar acciones de carácter vocacional, para el desarrollo de aptitudes y destrezas.
- g) Orientar a los docentes en la aplicación y desarrollo de programas y técnicas de acciones de TOE.
- h) Implementar y actualizar la Ficha Personal de los estudiantes.
- i) Implementar el parte Técnico Pedagógico u hoja de conducta, verificar su cumplimiento y consolidar sus resultados; que serán traducidos en la nota de conducta del estudiante, conjuntamente con el docente tutor.
- j) Promover y estimular la armonía, cooperación y acercamiento entre la comunidad educativa del plantel.
- k) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, para informarles sobre el comportamiento; posibles causas de bajo rendimiento de sus hijos y aplicación de medidas correctivas.
- l) Coordinar con la Dirección y Sub-Dirección, la designación de los tutores y/o comités de Aula.
- m) Realizar reuniones con los tutores y/o consejos de aula, así como con los Auxiliares de educación para coordinar acciones que conlleven el mejoramiento del servicio de TOE
- n) Organizar, Implementar y supervisar las acciones y tareas que deben cumplir los auxiliares de educación.

- o) Promover y apoyar el desarrollo de actividades de promoción educativa: cultural, artística, recreativas, deportivas, religiosas.
- p) Realizar actividades de carácter cívico-patrióticas, orientadas a fortalecer la conciencia de Soberanía y Seguridad Nacional.
- q) Organizar, coordinar y verificar el desarrollo del Calendario Cívico escolar, ejecución de periódicos murales y otros que organice la Institución Educativa y otras, con la participación de profesores y estudiantes.
- r) Cumplir el cronograma de Asistencia del Izamiento Dominical del Pabellón Nacional y otras presentaciones, con apoyo de profesores y Auxiliares de Educación
- s) Organizar, supervisar y apoyar el funcionamiento de las organizaciones escolares: Municipio escolar, Policía escolar, brigadas ecológicas, Cruz Roja, Brigadas de defensa civil, Clubes Deportivos y otros.
- t) Organizar y dirigir la formación general y actividades permanentes.
- u) Informar periódicamente sobre acciones desarrolladas en TOE y Actividades, incluyendo las sugerencias correspondientes.
- v) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Institución Educativa dentro del campo de su competencia y es responsable de los bienes de la coordinación bajo inventario.

Art 20 De las tutorías

Las Tutorías de Aula están a cargo de los Docentes de Aula (Inicial y Primaria) y Tutores de Aula (Secundaria), son designados por la Dirección a propuesta del Coordinador del nivel respectivo.

Art 21

En el tratamiento pedagógico de la solución de conflictos y resolución de casos que incurran los padres y alumnos del aula respectiva, contraviniendo el Reglamento Interno o cualquier otra de las Normas y Disposiciones del Colegio, es el Docente de Aula y/o Docente de Taller Curricular (Educación Primaria) quien constituye la primera instancia en orden ascendente para resolver y solucionar dichos conflictos o casos. En Educación Secundaria es el Docente de Área y/o Docente de Taller, la primera instancia en orden ascendente, y el Tutor de Aula (Secundaria) constituye la segunda instancia en orden ascendente, luego el Auxiliar de Educación. Toda elevación de casos y/o conflictos se remite a la instancia interna superior inmediata con informe escrito de lo actuado y refiriendo todos los hechos que dieron origen a la controversia o problema.

Art 22 Las funciones principales del Tutor

- a) Organizar y acompañar a los padres de familia en todas las reuniones del aula
- b) Convocar a la primera reunión para elección de los miembros del comité de padres de familia del aula dentro de los primeros 20 días calendarios de la Iniciado el año escolar.
- c) En las reuniones con los padres de familia informa sobre:
 - ✓ Evaluación de los aprendizajes y de comportamiento.
 - ✓ Actividades complementarias del Currículum (como visitas de estudio).
 - ✓ Distribución de horario y rol de evaluaciones, si los hubiera
 - ✓ Orientación permanente sobre urbanidad y buenos modales.
 - ✓ Cuadro de méritos del aula y récord de comportamiento.
 - ✓ Incidencias del parte diario de clase (en primaria incidencias del anecdotalio).

- ✓ Organización del aula (distribución, formación de equipos, comité de aula, calendario cívico escolar, responsabilidades con intereses psico-pedagógicos)
- d) Inculcar en los alumnos, valores (como responsabilidad, puntualidad, respeto y orden) orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- e) Verificar y acompañar la formación de los alumnos al ingreso y salida de la institución y del aula (en Inicial y Primaria). En Secundaria, el ingreso por el docente de la primera hora de clases (7:45 am), y la salida por el docente de la última hora de clase.
- f) Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno (como uso correcto del uniforme, aseo e higiene, tareas y comunicaciones, etc.).
- g) Resolver en primera instancia los problemas del comportamiento de los educandos, dando cuenta a la Subdirección del plantel, con informe escrito, en el más breve plazo.
- h) Compartir el receso y almuerzo con los estudiantes (inicial y primaria).
- i) Motivar a los educandos y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración.
- j) Organizar, motivar y animar la participación de sus estudiantes en eventos programados.

Órgano de Apoyo

Art. 23 Personal de Área Administrativa

Secretaría

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde a la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades, así como mantener la existencia y distribución de útiles de oficina y escritorio.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- d) Atender al público usuario y estudiantes, sobre trámites, gestiones y consultas que se le formule.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la I.E. dentro del campo de su competencia, como realizar cobros y otros.
- f) Es responsable de los bienes de su oficina bajo inventario.
- g) Elaborar certificados, constancias de estudios y de trabajo.
- h) Registrar y llevar el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados por diversos motivos.
- i) Velar por el orden y conservación de los archivos de nóminas, Actas e informes de progreso que están a su cargo.
- j) Digitar y sistematizar bimestralmente el cuadro de méritos por grados para ser publicado en lugar visible.
- k) Informar por escrito a la Dirección de la Institución Educativa sobre los errores detectados en los Registros Oficiales, Actas Promocionales, Nóminas y fichas de evaluación para la rectificación y/o acciones correspondientes.
- l) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.

- m) Actualizar datos del sistema de personal, alumnado y padres de familia de la institución relacionados al pago de pensiones, ingresantes nuevos.
- n) Elaborar, sistematizar los exámenes de simulacro de admisión, asistencia del docente.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director de la I.E. dentro del campo de su competencia.
- p) Su jornada laboral es de 7:45 hasta las 3:30 pm de lunes a viernes. El horario de refrigerio es de 12:30 a 1:20 pm

Art. 24 Personal del Sistema Administrativo

- a) Recopilar y clasificar la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Almacenar y registrar las máquinas, equipos, herramientas y otros materiales que otorgan o donan a la Institución Educativa.
- e) Visar las guías de remisión, facturas, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA); previa verificación de los materiales que ingresan a la Institución educativa.
- f) Programar la entrega de materiales que requiere el personal de la I.E.
- g) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes.
- h) Entregar con cargo, herramientas, máquinas y otros equipos que solicitan los trabajadores de la I.E.
- i) Realizar diversas tareas administrativas que el Director o Subdirector dispongan dentro del campo de su competencia.
- j) Preparar informes sencillos, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- k) Efectuar los cobros según tarifario establecido en la I.E. y de otros conceptos autorizados por Ley, haciendo uso del comprobante correspondiente.
- l) Elaborar el consolidado diario de ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- m) Mantener actualizado los pagos a la SUNAT, AFP, SEGURO, EPS, servicios de internet y telefonía en las fechas establecidas.
- n) Elaborar contratos y boletas de pago de pensiones del personal de la I.E. previa coordinación con el contador.
- o) Elaborar relación del personal con faltas y tardanza, para el descuento correspondiente.
- p) Es responsable de los bienes de su oficina bajo inventario.

Art. 25 Auxiliar de Área Administrativa

- a) Depende jerárquicamente del Director y Subdirector tiene una jornada laboral de 8 horas. Horario de entrada es de 7:45 hasta las 3:45 pm.
- b) Es responsable ante la Dirección y Subdirección por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.
- c) Controlar el ingreso y salida del estudiantado de acuerdo a los horarios establecidos.
- d) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la Institución Educativa.

- e) Ayudar a la confección e instalación de decorados escenográficos que programe la institución educativa.
- f) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución Educativa cuenten con la autorización oficial del Director.
- g) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la IE.
- h) Realizar la limpieza de ambientes de la IE que se indique.
- i) Realizar las labores de consejería y portería.
- j) Apoyar a inventariar los bienes físicos del almacén de la IE
- k) Informar semestralmente y por escrito a la Subdirección y sobre altas y bajas de los bienes a su cargo.
- l) Cumplir otras funciones que se asigne el Subdirector de la IE dentro del campo de su competencia.
- m) Realizar la custodia del local a través de rondas a través de rondas permanentes de los ambientes de todo local, cuya seguridad en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- n) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y sucesos en el cuaderno de registros, comunicando inmediatamente, si fuese necesario, a su jefe inmediato superior.
- o) Operar equipos de seguridad y/o materiales en general.
- p) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- q) El horario de refrigerio será desde las 11:30 hasta las 12:00

Art. 26 Personal del Área de Servicio

- a) Depende jerárquicamente del Director y Subdirector tiene una jornada laboral de 08:00 horas.
- b) Controlar el ingreso y salida del estudiantado de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la Institución Educativa.
- d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos que programe la Institución Educativa.
- e) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución Educativa cuenten con la autorización oficial del Director.
- f) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la I.E.
- g) Realizar la limpieza de todos los ambientes y aulas de la I.E.
- h) Realizar las labores de consejería y portería.
- i) Velar por la seguridad de muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la I.E.
- j) Apoyar a inventariar los bienes físicos del almacén de la I.E.
- k) Informar Semestralmente y por escrito a la Sub-Dirección sobre altas y bajas de los bienes a su cargo.
- l) Realizar la custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes de todo el local, cuya seguridad en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- m) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y sucesos en el cuaderno de registros, comunicando inmediatamente, si fuese necesario, a su jefe inmediato superior.
- n) Operar equipos de seguridad y/o materiales en general.

- o) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro sencillo de documentos.
- p) Realizar limpieza de aulas y ambientes en forma proporcional en los que casos que exista personal de limpieza.
- q) Es responsable de los bienes de la Institución en su horario de trabajo.
- r) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director de Administración de la I.E. dentro del campo de su competencia.

JORNADA DE TRABAJO

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art. 27

El control de la asistencia y permanencia es de responsabilidad de la Sub-Dirección, los mismos que se elevaran en forma mensual mediante un informe a la Dirección.

Art. 28

Todos los trabajadores (directivos, docentes y administrativos) tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control existentes, de lo contrario pasarán al descuento correspondiente.

Art. 29

El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Es prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Art. 30

Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por su jefe inmediato superior, con el visto bueno del Director, previo registro de su ingreso.

Art. 31

Se considera tardanza si el ingreso de la Institución Educativa es después de la hora establecida.

Art. 32 Constituye inasistencia:

- a) La no concurrencia a la Institución Educativa.
- b) Habiendo concurrido no desempeña su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión de la firma del parte de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación
- e) La no presencia del personal de la institución a las asambleas y a las actividades programadas por la institución.

Art 33 De las licencias

Es la autorización para no asistir a la Institución Educativa uno o más días, las cuales se otorgan:

- a) **Con goce de Remuneraciones**
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Por citación expresa judicial, policial, militar.
- b) **Sin Goce de Remuneraciones**
 - Por motivos particulares
- c) **A cuenta del Período Vacacional (Administrativo)**
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art. 34

El permiso es la Autorización otorgada por el Director o Subdirector, mediante papeletas de salida, según el motivo, para ausentarse por horas de la Institución educativa, con descuento.

El permiso se formaliza mediante una papeleta y están motivadas por las siguientes causas:

- a) **Permiso con goce de remuneraciones**
 - Por enfermedad
 - Por capacitación oficializada

Art. 35

Constituyen faltas las siguientes acciones

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- Abandonar la I.E. sin autorización
- Registrar y/o firmar indebidamente el parte diario de asistencia.

Art. 36

Las medidas correctivas a que se hacen merecedoras son:

- Amonestación verbal o escrita
- Descuento.

Art. 37

Para ejecutar las medidas correctivas se especifican en el art. 86 del presente reglamento.

Art. 38

Por la puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgará Resolución de Felicitación, la misma que será entregada con ocasión del día del Maestro.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art 39

El Trabajo Pedagógico por niveles; el Plan de estudios reajustado y articulado, las horas de libre disponibilidad, la distribución del tiempo, las horas efectivas mínimas; están normados por la *Resolución Ministerial N°587-2023-MINEDU, Aprueba*

la Norma Técnica denominada “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.

Art 40

La Calendarización del año escolar tiene obligatoriamente una duración de 40 semanas y el inicio del año escolar será el primer día hábil del mes de marzo.

Art 41

Los Procesos Pedagógicos a desarrollarse deben de poner atención a las interacciones continuas entre profesores, estudiantes, padres de familia y comunidad.

Art 42

El Currículo Nacional 2017 elaborado por el Ministerio de Educación tiene valor oficial y da origen a la diversificación curricular que es aprobada por el Director de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral.

Art 43

Los programas diseñados por la Institución se harán sin afectar las horas efectivas del trabajo pedagógico y contarán con la participación del Personal Directivo, Jerárquico y Docente.

Art 44

El Calendario Cívico Escolar, tiene la finalidad de promover y afianzar los valores cívico-patrióticos de nuestros educandos, docente y comunidad en general, mediante la exaltación de las efemérides de mayor trascendencia y significado local, nacional y mundial, es responsabilidad de la Coordinación de Actividades y Promoción Educativa el cumplimiento del mismo.

Art 45

Los documentos de gestión serán elaborados en equipos, incluyéndose a todo el personal de la I.E., para lo cual se tomará un día hábil, suspendiendo las clases, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las horas efectivas establecidas.

Art 46

La tutoría y Orientación Educacional es tarea de todos y es un servicio de acompañamiento socio-afectivo y pedagógico a los estudiantes y está bajo la responsabilidad del Coordinador de TOE.

Art 47

La Dirección incorporará, la Tutoría y Orientación Educacional, los programas de Prevención, Cultura de Paz, Educación Sexual y Prevención del uso indebido de drogas, y la problemática, actividades que propongan en el PEI y en el PAT.

Art 48

Las Tutorías serán designadas por el coordinador de Tutoría en coordinación con la Sub-Dirección de Formación General, para que sean consideradas en la elaboración del Cuadro de distribución de Horas (01 hora obligada según Plan de Estudios).

Art 49

Programaciones curriculares de Tutoría, serán elaboradas en equipo por grado de estudios.

Art 50

El Plan de Monitoreo y Acompañamiento pedagógico tiene como objetivos:

- a) Brindar asesoramiento y orientación para mejorar el desempeño laboral del docente.
- b) Unificar y/o coordinar criterios relacionados a la aplicación de técnicas y métodos a fin de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Asegurar que el Servicio Educativo responda en calidad y eficiencia al logro de los objetivos.
- d) Potenciar las Relaciones Humanas y Laborales entre el personal de la I.E.

Art 51

El monitoreo y acompañamiento pedagógico se practicará en forma genérica a nivel de Dirección y/o Sub-Direcciones y específica a nivel de Coordinaciones, opinada e inopinadamente.

DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Art 52

Los instrumentos de gestión de la Institución Educativa son: Proyecto Educativo Institucional (PEI) que contiene El Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI). Estos instrumentos de Gestión son aprobados por Resolución del Director.

Art 53

El PEI es un instrumento de mediano plazo que orienta las Actividades Pedagógicas e Institucionales. Incluye los siguientes componentes.

- Identidad de la Institución (visión, misión y valores)
- Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes que atiende.
- Objetivos estratégicos
- Propuesta pedagógica (PPC).
- Propuesta de gestión.

Art 54

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de Gestión que se deriva del PEI y concreta para el referido periodo los objetivos estratégicos y las actividades realizadas. Debe ser evaluado al finalizar cada semestre para reajuste.

Art 55

El Reglamento Interno (RI). Es un instrumento Normativo que prevea al desempeño de los Órganos y Cargos de la Institución Educativa.

Art 56

El Informe Ejecutivo de Gestión Anual (IGA) es el documento que registra los logros, avances y dificultades sobre asuntos de la Gestión Institucional y Pedagógica.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

De la organización del trabajo administrativo

Art 57

La Matrícula del educando se efectuará por primera y única vez al ingresar a la escolaridad según el nivel, con el pago de la misma siendo menor al costo de pensión.

Art 58

Son requisitos indispensables para la matrícula:

- Ficha de Matrícula
- DNI de los padres y del menor actualizado.
- Certificado de residencia u otro que lo acredeite.
- Presencia obligatoria del Padre y/o tutor.
- Informe de logros de aprendizaje del año anterior.

Art 59

La Ratificación de matrícula en los demás grados es automática para los alumnos aprobados y debe ser realizada por los padres o tutores previa presentación del informe de logros de aprendizaje del año anterior y copia del DNI del estudiante y de ambos padres.

Art 60

Para efectos de matrícula y Ratificación de matrícula, el Director decreta el número de vacantes y en un lugar visible establece el cronograma de atención y requisitos indispensables. Las prioridades de ingreso se establecen en el RI, con conocimiento de la UGEL.

Art 61

La comisión de matrícula designada para el primer grado de primaria y secundaria es autónoma y sus decisiones son inapelables, en base a la normatividad vigente.

Art 62

En el momento de la matrícula el Padre de Familia o apoderado firmará un acta de compromiso en la que se especifican los derechos, obligaciones, faltas y medidas correctivas del estudiante.

Art 63

Los Traslados de matrícula de los estudiantes de una Institución Educativa a otra se realizarán hasta dos meses antes de que finalice el Año Escolar.

Art 64

Son requisitos para el traslado de matrícula:

- Petición dirigida al Director.
- Resolución Directoral de la Institución Educativa de destino.

Art 65

Para efectos de Traslado de matrícula, los grados de estudios de la modalidad de Adultos son equivalentes a los de Secundaria de Menores, según tabla de equivalencias.

Art 66

El Área de Administración lleva bajo responsabilidad el archivo de las Fichas de Matrícula.

Art 67

La exoneración de la Asignatura de Religión es teórica y práctica y procede previa solicitud del padre de familia acompañada de un Certificado de Asistencia de la otra religión. Durante los primeros 30 días de iniciado el año escolar.

La exoneración de Educación Física solo se refiere a la parte práctica más no a la teórica.

Art 68

La evaluación en secundaria es por competencias, capacidades y criterios de evaluación. La valoración de los logros de aprendizaje se realizará empleando la evaluación literal de 1º a 5º de secundaria.

Art 69

El control de las evaluaciones de los educandos está bajo la responsabilidad de la Sub Dirección de Formación General.

Art 70

Los docentes son responsables de la valoración al SIAGIE, según cronograma establecido, para posteriormente informar del rendimiento académico a los padres de familia mediante el informe de logros de aprendizaje.

Art 71

Al término del Año Lectivo, la situación del alumno de acuerdo a sus evaluaciones.

- a) Es promovido si está en proceso/ logra los aprendizajes esperados todas las competencias de las áreas.
- b) Requiere recuperación cuando está en inicio hasta tres áreas (incluyendo el área de cargo).
- c) Permanece en el grado si tiene cuatro o más áreas desaprobadas.
- d) Los alumnos de 5to año de secundaria deben participar del programa de recuperación académica hasta antes del inicio del año escolar siguiente, si tiene 1, 2 y 3 desaprobados, de persistir la desaprobación con más de un área, permanece en el grado.

Art 72

Participan del programa de Recuperación Pedagógica, organizado por la Dirección del Plantel, los alumnos que requieran recuperación, en forma voluntaria.

Art 73

Los alumnos de quinto año de secundaria deben entrar al programa de recuperación pedagógica o presentarse en las evaluaciones de recuperación.

Art 74

Los estudiantes que no hayan participado en el Programa de Recuperación podrán presentarse a las evaluaciones de Recuperación antes del inicio del año escolar en las fechas establecidas por la Dirección de la I.E.

Art 75

Realizadas las evaluaciones de Recuperación, los alumnos son Promovidos si aprueban las áreas desaprobadas o si tienen un área desaprobada la misma que llevarán como área de cargo a subsanar en el transcurso del año. Repiten el grado si tienen dos o más áreas desaprobadas.

Art 76

El proceso de recuperación o subsanación para alumnos del 5to. Grado en situación de inicio con un área, se programa en la primera semana de inicio de año escolar siguiente. Los que aún siguen desaprobados solicitarán rendir las pruebas de subsanación en el periodo de 30 días posterior a la última evaluación.

Art 77

La Institución Educativa otorga un Certificado de Estudios que acredita haber terminado satisfactoriamente su secundaria, los cuales tienen un costo que deben ser cancelados en Secretaría del Plantel. La institución educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados de acuerdo al párrafo 16.1 del artículo 16 de la ley 26549.

Art 78

Es política de la Biblioteca, la difusión de los servicios bibliográficos que presta, la orientación adecuada a los usuarios, estimulando los hábitos de Consulta, lectura e investigación.

CAPÍTULO VII

DEBERES Y DERECHOS

Art 79 Del personal

Son derechos de los miembros de la Institución Educativa:

- a) Gozar de estabilidad en el servicio.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo a la ley de Remuneraciones del sector.
- c) Obtener de Resolución de reconocimiento del tiempo de servicios y los estímulos por sanciones destacadas intra curriculares.
- d) El descanso vacacional de acuerdo a ley.
- e) Solicitar licencia por enfermedad debidamente comprobada, capacitación asuntos particulares.
- f) A la actualización y al perfeccionamiento por el órgano directivo.
- g) El plazo de presentación de los documentos corre hasta 48 horas.
- h) Libre acceso a la I.E., sin impedimento alguno.
- i) A ser tratado con respeto.

Art 80 Son obligaciones del personal:

- a) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y el Código de Ética de la Institución.
- b) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- c) Desempeñar sus funciones (MOF) con responsabilidad, eficiencia y dedicación orientándolos en beneficio de la comunidad.
- d) Cumplir con la jornada pedagógica correspondiente en el aula, durante la cual no podrá atender a PPFF, ni hablar por celular.
- e) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios y cultivar los valores morales y cívicos.
- f) Abstenerse a realizar actividades de tipo económico, cuotas, colectas, venta de artículos varios y otros fines de recaudar fondos personales.
- g) Asistir puntualmente y obligatoriamente a las asambleas y actividades programadas por la institución.
- h) Rechazar toda acción que atenta contra la dignidad y abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o partidista en el ejercicio de sus funciones.
- i) Cumplir con la capacitación y especialización programadas por la I.E.
- j) Velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento educativo y promover su mejoramiento.
- k) Cumplir con las disposiciones impartidas por la superioridad (Gestión de Riesgo y otras).

Art 81 De los estímulos:

- a) Resolución y/o Oficio de Felicitación al personal que tenga récord de Asistencia y Puntualidad.
- b) Resolución y/o oficio por sus acciones extracurriculares.
- c) Reconocimiento público en fecha oportuna al personal de la institución que haya cumplido 25 y 30 años de servicios.

Art 82 De los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Las normas de conducta consideradas en el presente Reglamento con sus correspondientes obligaciones, prohibiciones y medidas correctivas, deben ser consideradas por los estudiantes, padres de familia al ser matriculados, tomándose en cuenta las normas emanadas por el Ministerio de Educación.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, justicia y amor.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o por una acción sobresaliente en beneficio de los demás o de la institución.
- d) Ser evaluado permanentemente con honestidad, justicia e imparcialidad.
- e) Ser informados por profesores y autoridades del plantel, sobre el estado de sus evaluaciones, así como las disposiciones que conciernen como estudiante.
- f) Recibir la orientación y apoyo necesario para superar las deficiencias en su aprendizaje.
- g) Participar en certámenes internos y externos aprobados por la Dirección.
- h) Efectuar consultas y reclamos con la debida corrección a los profesores y autoridades del colegio, respetando el conducto regular.
- i) Conocer todos los deberes y derechos de los alumnos contemplados en el presente Reglamento Interno para garantizar al alumno un trato digno como estudiante.
- j) Tener oportunidad de evaluación en las áreas afines por representar a la Institución Educativa en diversas actividades.

Art 83

Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetarse a sí mismo, a sus compañeros, a sus profesores, personal de la Institución Educativa y otras personas en todo momento, demostrando actitudes positivas.
- b) Responsabilidad al estudiar con constancia, seriedad y honestidad al realizar trabajos y tareas estudiantiles, preparándose de la mejor manera para servir en forma eficiente a la sociedad.
- c) Usar lenguaje correcto y cuidar su vocabulario absteniéndose de intervenir en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Participar en forma responsable y obligatoria en las actividades educativas, cívico patrióticos, culturales, religiosas y deportivas dentro y fuera de la Institución con puntualidad. Asimismo, respecto a la tardanza, se tomará en cuenta la Primera vez: Se registra en el cuaderno de incidencia del auxiliar. Segunda vez: Diálogo reflexivo entre el estudiante y auxiliar de educación y/o docente tutor. Tercera vez: Reunión con el representante para establecer compromisos. De persistir las tardanzas se derivarán a la DEMUNA.
- e) Demostrar en todo momento amor a la Patria y a sus símbolos, a su institución y distintivos.
- f) Portar diariamente la agenda de información y asistencia por ser el único documento de control e información entre los PP.FF. y la Institución Educativa.
- g) Acatar las disposiciones de la Dirección, Subdirección, docentes, auxiliares con seriedad y responsabilidad, respetando las instancias superiores.
- h) Respetar las indicaciones de los brigadiers en lo que respecta al orden, puntualidad, disciplina y aseo.
- i) Abstenerse a realizar actividades de tipo económico, cuotas, colectas, venta de artículos varios y otros con fines de recaudar fondos personales.

- j) Esperar en orden al profesor y ponerse de pie a su llegada, salida o a la llegada de cualquier otra persona.
- k) El alumno debe salir al finalizar la jornada escolar, en orden y acompañado de su respectivo profesor y/o auxiliar de educación.
- l) Poner en conocimiento de las autoridades competentes de la Institución Educativa de hechos que atenten contra la seguridad física y moral de los educandos.
- m) Mantener permanentemente su aseo personal y del aula.
- n) No solicitar encargos verbales o telefónicos de loncheras, cuadernos, trabajos, etc. dentro del horario del dictado de clases.
- o) Velar permanentemente por el buen prestigio de la Institución Educativa.
- p) Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros distinguiéndolas con sus nombres y apellidos tanto en los útiles, chompas, buzos y mochilas.
- q) Cuidar y conservar las carpetas y todo el material que está a disposición del alumno y otros ambientes de la institución.
- r) Toda comunicación del alumno con el personal que labore en la Institución Educativa, deberá realizarse estrictamente en los ambientes de la Institución respetando los horarios de atención.
- s) Los alumnos de la Institución Educativa preseleccionados para integrar los equipos deportivos a nivel de liga deben defender los colores de la Institución prioritariamente y a solicitud del Padre de Familia, previa autorización de la Dirección podrá incorporarse a otras instituciones deportivas.
- t) El uso del uniforme completo es signo de disciplina, autoestima e identificación al asistir a la Institución Educativa. El uniforme se compone de camisa blanca manga corta con la insignia correspondiente, pantalón plomo los varones y las damas con falda con chompa azul, medias azules y zapatos negros, y el corte de cabello y peinado tipo escolar, las mujeres con cabello recogido, con un solo par de aretes, si desea, sin maquillaje ni pinturas en las uñas.
- u) El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio y únicamente para los días que le toca esta área, más los sábados y actividades extracurriculares.
- v) Los alumnos no deben traer a la I.E. alhajas, dinero, celulares, laptop, notebook, Tablet ni otros objetos que no tengan que ver en el desempeño escolar, en caso de pérdida la I.E. no asume esta responsabilidad. El Personal de la I.E. se encuentra facultado para velar por el cumplimiento de esto hasta incluso hacer las revisiones planificadas y no planificadas de las mochilas, bolsos u otros para verificar que no están trayendo estos artículos distractores
- w) Los estudiantes que integran la escolta, estado mayor, gallardetes, cruz roja, defensa civil y otros, deben asumir sus responsabilidades e identificarse con la Institución Educativa al ser seleccionados.
- x) Desde el momento que se matriculen en la Institución Educativa se comprometen a conocer y cumplir el Reglamento y otros dispositivos emitidos por la Dirección.

Art 84 Estímulos y premios:

- a) Los estudiantes se harán acreedores a estímulos por acciones extraordinarias dentro y fuera del Plantel, como felicitación Pública por parte del Director del Plantel, Felicitación Escrita, Diploma al Mérito, Viaje de estímulo, Becas de estudios, Resolución de felicitación, antes de la clausura.
- b) Se consideran acciones extraordinarias dentro de la Institución tanto en el orden académico como en su comportamiento fuera de la Institución las realizadas a favor de la Comunidad y la Nación.
- c) Todo alumno ganador de concursos y/o proyectos, será merecedor a la nota máxima en el área correspondiente.

- d) Los estudiantes que durante el año demuestren puntualidad, responsabilidad y una buena presentación personal, será estimulado con un diploma y medalla de honor.
- e) Los estudiantes que obtengan las más altas calificaciones serán considerados en el cuadro de mérito de la I.E. que se publicará bimestralmente.

CAPÍTULO VIII

FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art 85 Del personal

Constituyen faltas administrativas:

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo sin causa justificada.
- c) Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer a peligro al educando.
- d) Alterar deliberadamente las notas de los alumnos.
- e) Falta de palabra o de obra entre el personal que labora en la Institución.
- f) Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- g) Llegar continuamente tarde a la Institución Educativa.
- h) Que el personal que reemplaza eventualmente en la ausencia del titular firme por este el Parte Técnico Pedagógico o el de Asistencia.
- i) Abandonar el aula cuando un practicante está realizando el dictado de clase.
- j) Hablar por celular en horas de clase.
- k) Hacer uso de Tablet y laptop sin fines educativos en horas de clase.
- l) Realizar venta de objetos material de trabajo, copias, textos y otros artículos sin previa autorización oficial
- m) Dedicar las horas de clase a labores o asuntos personales incumpliendo las funciones a su cargo.
- n) No asistir a las actuaciones cívicas los días lunes y otras programadas en el calendario Cívico Escolar, docentes cuya jornada laboral se inicia en la primera hora.
- o) No asistir a las Asambleas, capacitaciones convocadas por la Institución.
- p) Asistir en estado etílico a la I.E. y/o actividades en las que participe la Institución.

Art 86 De las medidas correctivas:

- a) La amonestación verbal efectúa el inmediato superior y la escrita cuando es reiterativa.
- b) La inasistencia a las asambleas y a las actividades de la institución pasarán a descuento.
- c) Por tardanza se hace el descuento correspondiente al tiempo dejado de trabajar
- d) Por abandono de su puesto de trabajo en horas de labor
 - Primera vez: llamada de atención verbal y descuento de haberes
 - Reincidencia: llamada de atención escrita.
- e) Por Inasistencia injustificada

- Primera vez: Llamada de atención verbal y descuento de haberes
- Reincidencia: Llamada de atención escrita
- Las siguientes reiteraciones suspensión en el cargo sin derecho a remuneraciones.

Art 87 Del estudiante

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

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.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Llora constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Actitudes Inadecuadas:

- a. Miente en reiteradas veces
- b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- c. Insulta a sus compañeros
- d. Causa desorden durante la clase
- e. Ingiere alimentos durante la clase
- f. Tiene su mesa en desorden
- g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
- h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
- i. Contesta de 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) Y SECUNDARIA

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

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 vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE

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.

- I. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

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.

Son faltas graves:

- a) Todo acto que atente con la imagen e integridad de la institución.
- b) Actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres verbales o físicas (peleas, robos, pandillaje, sustancias psicoactivas, libar licor, juegos y grafitis obscenos) dentro o fuera de la I.E.
- c) Todo hurto, es cuando alguien sustraе un bien sin consentimiento de su dueño, sin aplicar la fuerza, intimidación o violencia. Ante el conocimiento de la situación de hurto, se debe entrevistar al estudiante afectado, recoger información sobre el hurto con los estudiantes y docentes con la finalidad de ubicar el o los objetos sustraídos.

De ubicar el o los objetos sustraídos y/o identificar a los responsables, convocar al representante legal de los estudiantes involucrados en el hecho para informar sobre lo ocurrido. Además, tomar acuerdos de buena conducta y comunicar sobre las acciones reparadoras, para el caso del o los estudiantes responsables del hurto, se reportará a la Policía Nacional (Artículo 18, Código del Niño y el Adolescente). Derivar el caso a la DEMUNA solicitando intervención en las familias del o los estudiantes responsables del hurto. Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo las evidencias de las acciones anteriormente descritas.

- d) La falta de respeto al personal que labora en el plantel será considerada falta grave y requerirá la presencia del padre de familia.
- e) Practicar actividades políticas, económicas dentro del plantel.
- f) Evasión a la institución.
- g) Destruir intencionalmente el mobiliario escolar o ambientes de estudio.
- h) Asistencia en horas de clase a videojuegos y/o internet.
- i) Acumulación de tardanzas y faltas injustificadas.
- j) Inasistencias a actividades oficiales de la institución.
- k) Realizar juegos donde se exponga la integridad física del alumno.
- l) Traer objetos como celular, iPod, Tablet, objetos punzocortantes, etc.
- m) Toda falta considerada en este artículo será con previa investigación basada en el informe escrito emitido por la persona agraviada o a cargo del alumno (Auxiliar de Educación, tutor del aula).

Art 88 De las medidas correctivas

Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

- a. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- b. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
- c. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- d. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

Las medidas correctivas se aplican a los educandos por incumplimiento de sus deberes y/o cometer faltas y son las siguientes:

- Amonestación verbal y/o escrita por el Docente o Auxiliar de Educación.
 - Amonestación verbal y/o escrita del Coordinador de TOE con presencia del padre de familia o apoderado.
 - Suspensión temporal 2, 3, 7 días, para efectos de reflexión, atención con el psicólogo, de acuerdo a la falta cometida. El padre de familia o apoderado firmará un documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2025.
 - 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
-
- a) 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

- b) 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 Gestión del Bienestar, 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.
- c) 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)
- d) La sanción de suspensión temporal se dará con Acta firmada por los padres o apoderados y los integrantes del TOE, previo informe del comité de TOE. El cual no será mayor de 7 días.
- e) Toda medida correctiva deberá ser aplicada **con fines de educar, y salvaguardar la integridad física y moral del grupo de estudiantes.**
- f) La gravedad de la falta por su naturaleza, reincidencia y antecedentes serán tratados por el comité de tutoría Dirección, subdirección e integrante de la DESNA quienes decidirán por lo más conveniente.
- g) En caso de evasión, o se le encuentre sustancias psicoactivas el estudiante será reportado al Comité de tutoría, Dirección, subdirección e integrante de la DESNA quienes decidirán por lo más conveniente.
- h) Los estudiantes que traen celulares, y otros objetos innecesarios para el estudio, se les requisará los objetos, devolviéndose sólo a los padres a fin de año.

CAPITULO IX

NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR. CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.

a) CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que se dan en una comunidad educativa, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de los y las estudiantes.

b) GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se implementa a través de tres líneas de acción:

1. Promoción de la sana convivencia escolar. Fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa.
2. Prevención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes. Intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que se puedan presentar dentro o fuera de la institución educativa.
3. Atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes. Intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en la institución.

c) ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA LA PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestra institución se desarrollan algunas actividades como:

1. Elaboración de las normas de convivencia del aula de manera concertada entre docentes y estudiantes.
2. Promover el cumplimiento de las normas de convivencia del aula.
3. Promover la participación democrática respetuosa e inclusiva de la comunidad estudiantil en los espacios de gestión a través de Comités de Aula y el Municipio Escolar.
4. Participación de campañas para promover el buen trato en la comunidad educativa en la que participan estudiantes, docentes, padres de familia y exalumnos.
5. Capacitar a los docentes en el enfoque de disciplina positiva.
6. Promover en las docentes el uso de una disciplina escolar basada en los principios y con enfoque de derechos, sin maltrato ni humillación.
7. Orientar a los padres de familia sobre cómo promover la sana convivencia y el buen trato desde sus hogares.

d) ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En nuestra institución se desarrollan algunas actividades como:

1. Mantener coordinación con la red local de servicios especializados que previenen y atienden casos de violencia.
2. Organizar campañas para prevenir la violencia contra niños, niñas y adolescentes en la comunidad educativa a través de distintos medios y con la participación de toda la comunidad educativa.
3. Se desarrollarán sesiones de tutoría en las aulas en las que se abordarán específicamente temas relacionados a prevenir la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
4. Desarrollar acciones preventivas de acuerdo a las necesidades de cada aula.
5. Identificar y apoyar a los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad y riesgo.

6. Desarrollar actividades de integración (actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas, paseos recreativos).

e) ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Intervenimos de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse:

- Entre estudiantes;
- Del personal de la escuela hacia los estudiantes; y
- Por familiares y cualquier otra persona.

En nuestra institución educativa se desarrollan las siguientes actividades en casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes:

1. Atender las situaciones de violencia de acuerdo a los protocolos y normas vigentes.
2. Estamos afiliados al Portal SíseVe.
3. Reportamos los casos en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal SíseVe.

f) PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en la institución, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de educación se consideran los siguientes protocolos según el tipo de violencia y agresor:

- 1º Protocolo de violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes.
- 2º Protocolo de violencia sexual y física (con lesiones) entre estudiantes.
- 3º Protocolo de violencia psicológica del personal del colegio a los estudiantes.
- 4º Protocolo de violencia física del personal del colegio a los estudiantes.
- 5º Protocolo de violencia sexual del personal del colegio a los estudiantes.
- 6º Protocolo de violencia psicológica, física y sexual por un familiar u otra persona.

En cada protocolo se realizan los siguientes pasos:

Primer paso:

Acción: Son las medidas que adopta la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.

Segundo paso:

Derivación: Es la comunicación de la víctima y el agresor con el Área de Psicología del colegio o con un servicio externo especializado de atención si se estima necesario.

Tercer paso:

Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

Cuarto paso:

Cierre: Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Todo caso de violencia es anotado en el Libro de registro de incidencias y reportado en el portal SiseVe

g) EL BULLYING

- Es una violencia entre iguales, ocurre entre compañeros del mismo salón de clase. Ocasionalmente el agresor o la víctima pueden estar en otra aula y otro grado
- Es intencional, porque el agresor actúa con el claro propósito de ocasionar dolor y sufrimiento a la víctima
- Es reiterativo en el tiempo, porque el agresor intimida y maltrata a la víctima en forma sistemática y sostenida durante un periodo de tiempo.
- Es silenciosa e invisible, porque los agresores se cuidan de que los profesores y los directivos se percaten de sus actos de matonismo y porque la víctima y los espectadores guardan silencio de las repetidas acciones de violencia que experimentan y perciben. (Esto se conoce como el código del silencio)
- Desigualdad de fuerzas entre el agresor y la víctima, porque el agresor abusa de su mayor poder físico o psicológico para intimidar o maltratar a su víctima, a quién causa variadas formas de daño (físico, psicológico, social)

MODALIDADES DEL BULLYING:

Bullying físico, verbal, psicológico, social, ciberbullying, happy slapping, danting violence.

h) NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son pautas que buscan regular el comportamiento de todos los agentes de la comunidad educativa. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento contribuya a prevenir o erradicar problemas de convivencia. Aquí se definen los comportamientos deseados de las y los estudiantes para alcanzar una adecuada convivencia escolar.

Existen dos tipos de normas de convivencia escolar:

1. De la Institución Educativa, contenidas en el Reglamento Escolar, el mismo que se encuentra en la agenda escolar, plataforma virtual, la misma que es entregada o presentada al inicio del año escolar.
2. Del aula, que son elaboradas en el transcurso de la primera semana de clases con participación de los estudiantes acompañados y monitoreados por su tutor o tutora. Las normas de convivencia del aula serán revisadas y actualizadas cuando sea necesario siempre en coordinación con los estudiantes y su tutor o tutora.

Estas deben responder a los aspectos positivos y negativos que se puedan observar en la convivencia del aula, identificados participativamente; se formulan en positivo, evitando el uso del “no” en su redacción, se debe utilizar un lenguaje sencillo; deben estar publicadas en un lugar visible del aula y se entregará de manera física a cada estudiante; asimismo se hará llegar una copia de las mismas a los padres de familia a través de la agenda virtual a fin de que ellos tengan conocimiento de las mismas y puedan colaborar con su promoción y cumplimiento.

i) LA DISCIPLINA CON ENFOQUE DE DERECHOS

Se basa en que los y las estudiantes deben ser tratados con dignidad en cualquier circunstancia, a fin de garantizar las condiciones para un aprendizaje óptimo, por ello las medidas disciplinarias deben resarcir el daño causado y generar aprendizajes para mejorar la convivencia en la comunidad educativa, se reconoce a los y las estudiantes como personas capaces de hacerse responsables de sus actos, de tener pensamiento crítico y de actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional.

j) PROMOCIÓN DE LA CONSCIENCIA DEMOCRÁTICA DESDE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

En la institución se promueve desde cinco aspectos:

1. Las Asambleas de Aula, que son reuniones que se dan cada tres semanas en las que los estudiantes evalúan la convivencia diaria en su aula, identifican las problemáticas, proponen alternativas de solución y establecen compromisos para atender dichas problemáticas, siempre monitoreados por su tutor o tutora.
2. El Comité de Aula, integrado por estudiantes del aula, que asumen un liderazgo en distintos aspectos y se encargan de organizar a sus compañeros en las actividades cotidianas y en actividades especiales que el colegio planifica a lo largo del año. Asimismo, deben de trabajar de manera colegiada con el Municipio Escolar.

El Comité de Aula está conformado por el alcalde de aula, teniente alcalde y regidores: de Salud y medio ambiente, educación cultura y deportes, emprendimiento productivo, Derechos del niños y adolescentes, tecnología de la información. elegidos de manera democrática deben reunir con un perfil determinado.

3. La Brigada de Policía Escolar, conformada por los dos brigadiers de aula y son los responsables de apoyar en la disciplina del aula.
4. La Brigada de Gestión de Riesgo y Desastres, está formada por tres estudiantes, que serán responsables de colaborar en todas las acciones que se desarrollan en casos de prevención de sismos y desastres.
5. El Municipio Escolar, es una organización que representa a los estudiantes, es elegido en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social. Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de los valores, la ciudadanía y la democracia. Reconoce a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.

CAPITULO X **DE LA DEFENSORIA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE** **(DESNA)**

Art 89º. Es un servicio que al constituirse al interior de la Institución Educativa, tiene por finalidad promover, defender, vigilar los derechos de los niños y los adolescentes y colaborar en la disciplina y buena marcha de la institución.

Art 90º. Las Defensorías Escolares del niño y del adolescente cumplen las siguientes Funciones:

1. Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
2. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños y Adolescentes.
3. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
4. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
5. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso y violencia sexual.

Art 91º Integrantes de la DESNA

Las defensorías escolares del niño y el adolescente están integradas por los siguientes miembros:

A. El Responsable. Es designado por el Director entre los docentes que ejercieron la labor tutorial, el cargo tiene una vigencia de 2 años.

Cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.
2. Coordinar con el Director la autorización de la instalación de la DESNA ante la UGEL y solicitar su registro ante el MIMP.
3. Elaborar el Plan de Trabajo y proponer su incorporación al Plan Anual de Trabajo.
4. Coordinar con el Director la participación de los integrantes, en las acciones de capacitación a fines a su labor, promovidas por el MIMP u otras instituciones dentro de normatividad vigente del sector.
5. Informar en el día al Director de la institución educativa los casos que son reportados por los defensores sobre maltratos físicos, psicológicos, acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.

B. Los Defensores. Son docentes o personal auxiliar elegidos democráticamente por los estudiantes por un periodo de 2 años. Uno por nivel.

Tienen las siguientes funciones

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo.
2. Promover y desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescentes.
3. Propiciar la resolución pacífica y armónica de los conflictos cuando se afectan los derechos de los estudiantes, dentro del marco del reglamento de la institución educativo y siempre que los hechos no constituyan faltas o delitos señalados en el código penal vigente.

4. Informar inmediatamente al responsable de la DESNA o en ausencia de este al Director de la institución educativa los casos de maltrato físico, psicológico, acoso y violencia sexual en agravio de los estudiantes para que se establezca la denuncia ante las autoridades correspondientes.

C. Los Promotores Defensores. Son los estudiantes elegidos por grado donde cumplen funciones en coordinación con el municipio escolar, los regidores de derechos del niño asumen el cargo de promotores defensores

El cargo tiene una vigencia de un año, sus funciones son:

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo.
2. Promover y apoyar las actividades y campañas.
3. Comunicar a los defensores, situaciones en las cuales se ven afectados los derechos de los estudiantes tanto en el interior de la institución educativa como al exterior.

Art 92º. De La Autorización y Registro de la DESNA

Para acceder a la autorización y registro la institución educativa contara con los siguientes requisitos:

1. Solicitud firmada por el Director.
2. Plan de trabajo.
3. Señalar un horario de atención sin que afecte el dictado de clases.
4. Relación de los integrantes de la DESNA.
5. Señalar espacio físico de la institución educativa donde funcione.
6. Copia de la resolución directoral de constitución de la DESNA.
7. Reglamento interno que norme el funcionamiento de la DESNA.
8. Organigrama que permita visualizar la ubicación de la DESNA al interior de la institución educativa.
9. Acreditar que sus defensores han recibido capacitación.

Art 93º. A Nivel de Institución Educativa

El Director como máxima autoridad, cumple con las siguientes acciones para el buen desarrollo y funcionamiento del servicio:

1. Proporcionar la infraestructura adecuada y los recursos humanos para el funcionamiento de la DESNA.
2. Cumplir con canalizar ante la UGEL la autorización de instalación de la DESNA y posteriormente solicitar su registro ante el MIMP.
3. Reconocer la constitución y conformación de la DESNA mediante Resolución Directoral.
4. Designar en el cargo de responsable de la DESNA, a un docente que haya ejercido de manera satisfactoria la labor tutorial o de defensor en la institución educativa.
5. Incorporar el plan de trazo de la DESNA al plan anual de trabajo de la institución educativa.
6. Firmar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer el funcionamiento de la DESNA.
7. Convocar a elección de los defensores y promotores con apoyo del responsable de la DESNA.
8. Brindar las facilidades del caso a los integrantes de la DESNA para que accedan a las capacitaciones programadas por el MIMP u otra institución autorizada para tal fin.
9. Expedir una resolución directoral acreditando a los integrantes de la DESNA, la que será remetida a las instituciones locales que desarrollan programas y acciones en el tema de derechos y protección de la niñez y adolescencia.

10. Establecer un horario de atención de la DESNA sin que se afecte el dictado de clases de los defensores.
11. Informar sobre las acciones realizadas por la DESNA, según lo soliciten.
12. Promover bajo responsabilidad, que se establezca la denuncia ante la autoridad policial o ministerio público ante los casos de maltrato físico, psicológico, acoso, abuso y violencia sexual en el agravio de los estudiantes.
13. Realizar del oficio o a petición de otras instancias las investigaciones a que haya lugar por actos contrarios a la ética y a la moral cometidos por parte de los integrantes de la DESNA.
14. Reconocer públicamente al interior de la institución educativa y promover a la UGEL el reconocimiento a los docentes defensores por su comprobada trayectoria y compromiso en la promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes en la Institución Educativa.

CAPITULO XI

APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL

DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art 94º. A Nivel de Institución Educativa

El Enfoque Ambiental se expresa en los diseños curriculares y en la gestión de la institución educativa, se orienta al logro de hábitos y buenas costumbres de prevención y conservación del ambiente.

Tiene cinco componentes:

1. **La Gestión Institucional:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Institucional PEI, PAT, RI y el Comité Ambiental.
2. **La Gestión Pedagógica:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Pedagógica: PCIE, Unidades de Aprendizaje y sus sesiones, así como en la elaboración del PEAI (Proyecto Educativo Ambiental Integrado), y en los materiales de educación diversificados.
Las Instituciones Educativas desarrollarán el “calendario ambiental” de celebración nacional, así como de celebración regional y local.
3. **La Educación en Salud:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental en una serie de actividades orientadas a una educación de salud ambientalista.
4. **La Educación en Ecoeficiencia:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental, promoviendo la práctica de una serie de actividades, orientadas a la valoración de los recursos naturales en beneficio de la población estudiantil.
5. **La Educación en Gestión del Riesgo:** La I.E. debe desarrollar acciones de prevención, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo, que contenga planes de contingencia frente a la amenaza o peligro de los desastres naturales.

Art 95º. Constitución del Comité de Gestión Ambiental de la I.E.

El Comité de gestión Ambiental de la I.E., está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente: Representado por el Director de la I.E.
2. Secretario (a): Representado por un SDFG
3. Docente en Actividad: Representante de los Docentes por nivel educativo
4. Administrativo: Representante Administrativo.

5. Estudiantes : Representante de los alumnos designado por el Municipio Escolar por cada nivel educativo.
6. Representante de los PP.FF.

Art 96º. Actividades Generales del Comité de Gestión Ambiental

1. En gestión institucional:

Corresponde a la inclusión del enfoque ambiental en los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI.

2. En gestión pedagógica:

Incluye el enfoque ambiental como enfoque transversal en las unidades y sesiones de aprendizaje en todas las áreas principalmente en CYT, DPCC.

3. En Educación en Salud:

- a. Desarrollar acciones de prevención en salud, con hábitos de higiene personal: como el lavado de manos e higiene bucal.
- b. Fomentar la conservación y limpieza de los SS.HH. y otros ambientes físicos.
- c. Promover la alimentación y nutrición saludable con sostenibilidad: agua segura, loncheras, quioscos, comedores saludables y vigilancia.
- d. Promover la práctica de actividades físicas.
- e. Desarrollar acciones de prevención de enfermedades prevalentes (EDA, IRA, Influenza y otras de prevalencia local), y promover estilos de vida y prácticas que mitiguen el desarrollo de plagas y vectores (roedores, zancudos, pulgas, moscas, etc.).
- f. Desarrollar acciones de promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de factores de riesgo de enfermedades de transmisión sexual: ETS-VIH-SIDA.

4. Educación en Eco eficiencia:

- a. Promover la gestión y valoración de la biodiversidad.
- b. Promover la gestión y uso eficiente de la energía.
- c. Promover la gestión, reúso y tratamiento del agua.
- d. Promover la gestión de los residuos sólidos, promoción de las “4 R” (reducir, reutilizar, reciclar y rechazar malos hábitos de producción y consumo).
- e. Promover la gestión para la mejora de la calidad de los recursos: aire y suelo.
- f. Promover la gestión y promoción de los patrones de producción y consumo sostenible.
- g. Promover la gestión para la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático.

5. Educación en Gestión del Riesgo:

- a. Desarrollar acciones de prevención para conocimiento y comprensión de los fenómenos o amenazas naturales que caracterizan al país, región y localidad.
- b. Elaborar e implementar el *Plan de Gestión del Riesgo* de la Institución Educativa, que contenga acciones de prevención, mitigación y planes de contingencia por amenaza o peligro.
- c. Organizar, ejecutar, monitorear, supervisar, evaluar y reportar los simulacros escolares programados por el sector, de acuerdo a la realidad fenomenológica de los territorios; promoviendo su ejecución en el marco de sesiones de aprendizaje.

CAPÍTULO XII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art 97º Derechos y deberes de los padres de familia

Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser informado de la formación integral de sus hijos, periódicamente y conocer los nuevos dispositivos legales emanados del Ministerio de Educación y de las modificaciones que la Dirección estime conveniente.
- b) Hacer llegar a la Dirección del Plantel o a los órganos dependientes, observaciones o sugerencias tendientes a mejorar el servicio educativo que ofrece el colegio.
- c) Informar con pruebas ante la Dirección del Plantel toda acción negligente del personal, en el cumplimiento de sus funciones que vaya en perjuicio de los alumnos o que desprestigien a la Institución.

Son deberes de los Padres de familia:

- a) El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera (15 minutos), el COLEGIO nos comunicaremos con el padre de familia y de no obtener respuesta, se informará a las autoridades competentes
- b) Participar en las asambleas de Padres de Familia y reuniones de aula.
- c) Educar a sus hijos y colaborar con la Institución en la Formación Integral.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el presente Reglamento.
- e) Velar por la correcta y sencilla presentación de sus hijos.
- f) Asistir a las citaciones personales y/o colectivas, participando en forma constructiva como también aceptar los cargos que les tocará desempeñar.
- g) Firmar los documentos que se les exija agenda, libreta, citaciones, etc. y devolverlos en el plazo señalado.
- h) En caso de la exoneración del área de Educación Física, debe presentar oportunamente la solicitud acompañada de un Certificado Médico por la autoridad correspondiente.
- i) En caso de la exoneración del área de Religión, debe presentar oportunamente la solicitud acompañada de la constancia que otorga la iglesia a la que pertenece.
- j) Secundar a la Institución en la tarea de obtener del alumno la mejor conducta y aplicación del que sea capaz.
- k) Apersonarse a la Institución cuando sea necesario, siquiera cuatro veces al año.
- l) Mantener el prestigio de la Institución.
- m) Incentivar a sus hijos y participar en las diferentes actividades que se organizan en la Institución.
- n) Aportar en forma puntual el apoyo solicitado.
- o) Observar durante las reuniones un comportamiento digno y alturado acorde con el respeto que se merece la Institución, el personal que labora en ella y los Padres de Familia.
- p) Abstenerse de solicitar servicios de clases particulares para sus hijos, al personal que labora en la Institución, así como transacciones comerciales que comprometa a la I.E.
- q) No contravenir las especificaciones emanadas de las autoridades de la I.E.

- r) No interferir en actuaciones o actividades internas, en que las participaciones son exclusivas del alumno.
- s) Justificar las inasistencias de sus hijos en forma personal y por escrito.
- t) Solo pueden ingresar a la I.E. portando su DNI y en el horario que tienen establecido los docentes y/o previa citación escrita.
- u) Participar obligatoriamente en las actividades programadas por la institución.

Art 98º

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de los Padres de Familia y apoderados, la Dirección del Plantel aplicarán las medidas correctivas que se estime conveniente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

- a) El Padre de Familia o Apoderado que no asista a las entrevistas personales citados por la Dirección, Subdirección o documentos exigidos; el estudiante tendrá matrícula condicional.
- b) El padre de familia que incumpla con el compromiso que ha firmado, el estudiante será separado de la I.E.

CAPITULO XIII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art 99º

El presupuesto anual se elabora de acuerdo a las necesidades de la Institución para cubrir el pago de personal, mantenimiento, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura.

Art 100º

Son ingresos de la institución, las matrículas, las pensiones, cuotas, donaciones y otros ingresos destinados al servicio educativo, así las cuotas extraordinarias autorizadas por la Promotoría.

Art 101º

La Institución informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones para el servicio de mantenimiento.

Art 102º

El pago de la pensión es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del alumno (a) en la institución.

Art 103º

Las cuotas y los otros ingresos son fijados por la Promotoría, en coordinación con la Dirección de acuerdo a las necesidades presupuestadas.

RÉGIMEN DE BECAS

Art 104º

Corresponde a la Dirección, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de becas de estudio o exoneración de pago de pensiones, previo análisis según los casos y necesidades. Las exoneraciones podrán ser completas o parciales. La Adjudicación de las mismas es solamente un beneficio temporal.

Art 105º

Los padres de familia o apoderados que solicitan beca, están obligados a presentar oportunamente lo siguiente:

a) Solicitud a la Dirección, adjuntando los siguientes documentos:

- Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- Certificado de domicilio.
- Tarjeta o certificado de la Información académica.
- Copia fotostática del Documento Nacional de Identidad.

b) Otros que la Administración de la Institución solicite al detectar casos especiales.

Art 106º

La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Dirección, treinta días después de la matrícula, ratificación o presentación de la solicitud.

Art 107º

La Dirección puede restablecer o suspender las becas según los casos debidamente probados.

Art 108º

La institución otorga las siguientes becas:

- a) Por haber obtenido la excelencia académica en el bimestre.**
- b) Por tener matriculados en la institución a otros hermanos.**

Art 109º

Otorgada la beca, a la institución le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art 110º

Se pierde o suspende la beca por:

- a) Bajo rendimiento académico del educando.**
- b) Mala conducta.**

CAPÍTULO XIV

DE LA ASOCIACIÓN DE EX –ALUMNOS

Art. 111º Ex alumno es aquel que ha culminado satisfactoriamente sus estudios primarios o secundarios en nuestra institución y como tal le corresponde:

- a) Conformar la asociación de ex alumnos de la institución educativa.
- b) Elegir y ser elegidos ante la alta dirección como representante de los ex alumnos, a fin de colaborar en el desarrollo de las actividades de la Institución Educativa.
- c) Presentar proyectos y programas que redunden en beneficio de los diversos servicios que brinda la Institución Educativa y participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 112º La Asociación de Ex – alumnos tiene su propio Estatuto la cual guardará concordancia con el ideario de la Institución.

Art. 113º La Asociación de ex alumnos nombra y renueva a su junta directiva cada dos años y es reconocida por Decreto Directoral por el Director de la institución.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente reglamento será aprobado por la Directora y por Resolución Directoral.

SEGUNDA. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por la Directora y con opinión de la alta dirección de acuerdo a la Normatividad vigente.

TERCERA. - Todo artículo que contravenga a las normas de mayor jerarquía en este reglamento queda sin efecto a ley.

CUARTA.- El funcionamiento del COMITÉ SOCIAL se rige por sus propios estatutos, autofinanciado coordinando sus acciones con Dirección según las actividades programadas, siendo considerado como un organismo institucional permanente e integrador.

QUINTA. - El presente reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y estudiante para su cumplimiento respectivo. El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

SEXTA.- El presente reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

ANEXOS

ANEXO 1 PROTOCOLOS

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES VIOLENCIA PSICOLOGICA Y/O FISICA (SIN LESIONES)				
Sintomas de alerta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disminución del rendimiento académico de manera inesperada ▪ Desinterés en las actividades educativas ▪ Incisitudes constantes e injustificadas y/o deserción. ▪ Aislamiento, cuenta con pocas amigas (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 armanan 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 ▪ Autolecciones-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 los o las 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. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidentes Portal Sisive	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. ▪ Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SisalVi 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 SisalVi 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 SisalVi 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 atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinan las visitas al establecimiento de atención especializado.</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 recibe 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 cuentan con residencia y donde las familias 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 las aprendizajes de las y los estudiantes involucrados. 	<p>Director/a/director Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se 			

Cierre	<p>avidiencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la madrepadre 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. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal Sisive	Del dia 60 al 75
--------	---	---	--	------------------

PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O AHORAS)

Síntomas de alerta en violencia física:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas.
- Insistencias 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

Síntomas 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 nefrile oler, 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(VPL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. ▪ En caso no se logra 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 Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público. <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal Sisavta</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>Portal Sisive a través de los canales establecidos. En lugares donde no existe conectividad, comunicar a la UCEL para el apoyo en el reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal Sisive las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la tutoría 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 al estudiante agredido. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal Sisive</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesionas (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madrastra de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. <p>En el caso de población estudiantil 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> <p>En caso no se logre ubicar a la madrastra 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</p>	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan de Gestión del Bienestar</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
		<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal Sisive</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<p>ento, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madrastra/padre de familia o apoderado de los y las estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SisalVia a través de los canales establecidos. En lugares donde no existe 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 SisalVia las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SisalVia	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 de Gestión del Bienestar	Del día 3 al 75
Derivación	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madrastra/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 descentralizada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la</p>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>victima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.</p> <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 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>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 Responsable de Comunidad Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p> <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>

Seguimiento	Violencia sexual (VS) <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 estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para comprobar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) <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 estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de los 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	Violencia sexual (VS) <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 existe riesgo para los o las estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal Sisive	Del día 75 al 90

	educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madrastra/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
	Violencia física con lesiones (VFL) <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 madrastra/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 clausura. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de clausura de caso Portal Siselvía	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

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con la madrepadre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madrepadre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que case 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 madrepadre 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 Sisive a través de los canales establecidos. En lugares donde no existe conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</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 Sisive</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
----------	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 			
	<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. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde consta la información recibida	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a los o las estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal Sisive las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidentes. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal Sisive	Del día 3 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	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 tutores del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	<p>socioemocionalas y académicas de la o el estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 la 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 Sisive	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – D4 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES: VIOLENCIA FÍSICA	
<p>Síntomas de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • 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 quién 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
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar 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. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederán a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. ▪ Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. ▪ Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SisViVa a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SisViVa	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UCEL adjuntando el informe donde consta la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socio afectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal BiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 		Plan de tutoría Portal BiseVe	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madrepadre 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 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocer el caso

	pertinente.			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que la o el estudiante agredido continúa asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. ▪ Reunirse con la tutoría o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. ▪ Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escobar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	Del día 2 al 60
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madrepadre 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. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escobar</p>	<p>Acta del cierre del caso Portal Sisive</p>	Del día 45 al 60

PROTÓCOLO – 05
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES
VIOLENCIA SEXUAL

Síntomas 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
Acciones	<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. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederán a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural al servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. -Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto 	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia Oficio comunicado al hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal Siservia</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>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 directorial 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 Sisavie a través de los canales establecidos. En lugares donde no existe conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> <p>Exceptionalmente, 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>		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subir en el Portal Sisavie las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal Sisavie</p> <p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madrastra 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 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	

Derivación	<p>victima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</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 recibe el caso de derivación, para la atención pertinente.</p>		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 tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioeducativo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<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 brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal BreeVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06

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

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<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, tutores, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no están involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. • En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o 	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

	cuadernos de actas de la IE.			
Derivación	<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: <ol style="list-style-type: none"> En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrá 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>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente

Clausura	<p>■ La dirección o el director debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o al estudiante.</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar		Permamente
-----------------	--	--	--	-------------------