

COLEGIO PARROQUIAL

"SANTA ROSA DE LIMA"



REGLAMENTO INTERNO 2026

75 SRL
AÑOS

"Fe que inspira, educación que transforma"

INICIAL

PRIMARIA

SECUNDARIA

DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la IE:

Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima

Director: Túlio Moisés Guevara Poma

RD de Creación RD N° 4542 del 10 / 04 / 1964

RD Ampliación RD N° 01497 del 04 / 11 / 1991

RD tipo de gestión R.D. 6018 del 07/12/00 (Gestión Privada)

Código del local: 310125

Código Modular Inicial: N° 5194 15/07/2003 Código Modular Primaria: N° 7814 13/10/1951

Código Modular Secundaria: N° 7814 15/07/1951

Turno: Mañana UGEL: 03

DRE: Lima Metropolitana.

Dirección: Jirón Joaquín Bernal N° 650 – Lince Número telefónico: 701 - 7653

WhatsApp: 983529086

Dirección web <https://santarosadelima.edu.pe/>

Correo electrónico: direccion@santarosa.edu.pe

Temporalidad: 2026



EFQM

Colegio Parroquial “Santa Rosa de Lima”

“Año del la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Lince, 11 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2025/DG/CEP “SRL”

VISTO

El proyecto de Reglamento Interno del Centro EduCátiVO PáFFOquial “SANTA ROSA DE LIMA”.

CONSIDERANDO

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882, Decreto de Urgencia 002-2020-MINEDU, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones, becas, medias becas, rebajas y concesiones económicas y; las relaciones con los padres de familia, entre otros, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

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

De conformidad a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU - Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

DECRETA

PRIMERO. - Actualizar y aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” para el periodo 2026.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno 2025 de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima” aprobado el dia 20 de diciembre de 2024.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Atentamente,



Tulio Moisés Guevará Póoza
Director
Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| DATOS INFORMATIVOS | 2 |
| DECRETA | 4 |
| TÍTULO II..... | 11 |
| LA INSTITUCIÓN. CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN..... | 11 |
| TÍTULO III PRINCIPIOS RECTORES..... | 11 |
| DE LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN | 12 |
| MISIÓN | 12 |
| VISIÓN | 12 |
| VALORES INSTITUCIONALES | 13 |
| TÍTULO IV | 14 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS..... | 14 |
| a. <i>Organismo de la entidad promotora</i> | <i>16</i> |
| b. <i>Órganos de Dirección</i> | <i>16</i> |
| c. <i>Órgano pedagógico y de formación</i> | <i>16</i> |
| d. <i>Órganos de apoyo</i> | <i>16</i> |
| e. <i>Órganos de asesoría y de apoyo pedagógico.....</i> | <i>16</i> |
| f. <i>Órganos de asesoría y de apoyo de formación</i> | <i>16</i> |
| g. <i>Órgano de Ejecución Académico-Formativo</i> | <i>16</i> |
| h. <i>Órganos de Administración</i> | <i>16</i> |
| i. <i>Órganos de participación</i> | <i>17</i> |
| CAPÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN | 17 |
| CAPÍTULO II | 18 |
| 2.1. ÓRGANO DE LA ENTIDAD PROMOTORA | 18 |
| 2.2. ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN | 18 |
| CAPÍTULO III | 19 |
| ÓRGANO PEDAGÓGICO -DE FORMACIÓN..... | 19 |
| 3.1. SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA | 19 |
| 3.2. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN..... | 21 |
| CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO | 23 |
| 4.1. CONSEJO DIRECTIVO | 23 |
| 4.2. CONSEJO EDUCATIVO..... | 23 |
| 4.3. CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO..... | 23 |
| 4.4. CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN..... | 24 |
| CAPÍTULO V | 25 |
| ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y DE APOYO PEDAGÓGICOS | 25 |
| 5.1. ASESORÍA PEDAGÓGICA DE NIVEL..... | 25 |
| 5.2. ASESORÍAS DE ÁREAS CURRICULARES | 27 |
| 5.3. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (UAD) | 28 |
| 5.4. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 28 |
| 5.5. RESPONSABLE DEL AULA DE INNOVACIÓN | 29 |
| 5.6. RESPONSABLE DEL AULA DE MATEMÁTICA | 30 |
| 5.7. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO | 30 |
| 5.8. ASESORÍA DE TALLERES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y SOCIOEMOCIONALES..... | 30 |
| 5.9. BIBLIOTECA | 31 |
| CAPÍTULO VI | 32 |
| ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO DE FORMACIÓN..... | 32 |
| 6.1. LAS ASESORÍAS DE FORMACIÓN DE NIVEL..... | 32 |
| 6.2. CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 32 |
| 6.3. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA..... | 33 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 6.4. | PSICOLOGÍA..... | 34 |
| 6.5. | ASESORÍA DE PASTORAL..... | 35 |
| CAPÍTULO VII | | 36 |
| ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICO FORMATIVO | | 36 |
| 7.1. | ASESORÍA DE ACTIVIDADES | 36 |
| 7.2. | DOCENTES | 37 |
| 7.3. | TUTORES | 39 |
| 7.4. | AUXILIARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA..... | 41 |
| CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN | | 42 |
| 8.1. | LA ADMINISTRACIÓN | 42 |
| 8.2. | ASESORES EXTERNOS | 42 |
| 8.3. | SECRETARÍA DE DIRECCIÓN | 42 |
| 8.4. | SECRETARÍA DE NIVEL | 43 |
| 8.5. | ASISTENTE DE PERSONAL..... | 44 |
| 8.6. | ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y TESORERÍA..... | 44 |
| 8.7. | RECEPCIÓN | 44 |
| 8.8. | RESPONSABLE DE IMPRESIONES | 45 |
| 8.9. | PERSONAL DE MANTENIMIENTO | 46 |
| 8.10. | PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 47 |
| 8.11. | TÓPICO DE ENFERMERÍA | 47 |
| 8.12. | ASESORÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA..... | 48 |
| 8.13. | ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (TI)..... | 49 |
| 9.1. | EL PLAN CURRICULAR | 49 |
| 9.2. | LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR..... | 52 |
| TÍTULO V SISTEMA METODOLÓGICO | | 56 |
| CAPÍTULO XXIV EVALUACIÓN FORMATIVA | | 57 |
| 24.1. | TIPOS DE EVALUACIÓN..... | 60 |
| 24.2. | MOMENTOS DE EVALUACIÓN..... | 60 |
| 24.4. | ESCALA DE CALIFICACIÓN | 60 |
| 24.6. | INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE | 61 |
| 24.8. | REGISTROS DE EVALUACIÓN | 62 |
| 24.9. | PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA. | 62 |
| CAPÍTULO XI | | 69 |
| ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA. | | 69 |
| TÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO | | 70 |
| CAPÍTULO X DE LAS BECAS..... | | 73 |
| TÍTULO VII..... | | 75 |
| SEGUROS CONTRA ACCIDENTES Y SEGUROS VIDA LEY..... | | 75 |
| CAPÍTULO XI MATRÍCULA Y ADMISIÓN..... | | 75 |
| 11.1. | MATRÍCULA | 75 |
| 11.2. | MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS | 76 |
| MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIGUOS..... | | 76 |
| ARTÍCULO 271. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIGUOS. | | |
| <i>Ratificación de.....</i> | | 76 |
| 11.3. | ADMISIÓN..... | 77 |
| 11.4. | ESTUDIANTES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO..... | 78 |
| 11.5. | TRASLADOS | 79 |
| 11.6. | RESTRICCIONES..... | 79 |
| 11.7. | CANCELACIÓN..... | 79 |
| 12.1. | CONSEJO ESTUDIANTIL (COES) | 80 |
| 12.2. | CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL..... | 80 |

| | | |
|--|--|------------|
| 12.3. | INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL..... | 81 |
| 12.4. | FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL | 81 |
| 12.5. | DOCENTE ASESOR DEL CONSEJO ESTUDIANTIL..... | 82 |
| 12.6. | COMITÉ ELECTORAL | 83 |
| 12.7. | CONSEJOS DE AULA..... | 83 |
| 12.8. | LA ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES | 84 |
| CAPÍTULO XIII | | 85 |
| LOS PADRES DE FAMILIA | | 85 |
| 13.1. | COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA..... | 85 |
| 13.2. | ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA | 85 |
| FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA | | 85 |
| 13.3. | COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA | 86 |
| 13.4. | FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE AULA..... | 87 |
| CAPÍTULO XIV | | 88 |
| PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO | | 88 |
| 14.2. | COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO..... | 89 |
| 14.3. | COMITÉ PARA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO...⁷² | 89 |
| 14.4. | COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR⁷² | 90 |
| 14.5. | COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS | 90 |
| 14.6. | COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | 91 |
| 14.7. | COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR | 92 |
| 14.8. | SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI)⁸ | 93 |
| CAPÍTULO XV | | 93 |
| RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA LOS PADRES DE FAMILIA...⁹³ | | |
| 15.1. | PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA | 94 |
| 15.2. | DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA..... | 95 |
| 15.2. | DE LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA | 97 |
| TÍTULO VI RÉGIMEN FORMATIVO | | 97 |
| CAPÍTULO XVI | | 97 |
| DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | | 97 |
| 16.1. | OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 98 |
| 16.2. | LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 98 |
| 16.3. | PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 98 |
| <i>a.</i> | <i>Institución Educativa.....</i> | 99 |
| <i>b.</i> | <i>En el aula.....</i> | 99 |
| 16.4. | PREVENCIÓN | 100 |
| 16.5. | ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR | 101 |
| 16.6. | PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR..¹⁰¹ | |
| 16.7. | CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING) | 102 |
| 16.8. | PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UN REPORTE ANTE UN CASO DE VIOLENCIA | |
| | 103 | |
| 16.9. | MEDIDAS DE PROTECCIÓN..... | 103 |
| 16.10. | EL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA | |
| | 104 | |
| 16.11. | MEDIDAS CORRECTIVAS..... | 105 |
| CAPÍTULO XVII | | 105 |
| COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA | | 105 |
| CAPÍTULO XVIII NORMAS DE CONVIVENCIA..... | | 106 |
| 18.1. | MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA..... | 109 |
| 18.2. | DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA. | 109 |
| CAPÍTULO XIX | | 109 |

| | |
|--|------------|
| PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTARROSINO | 109 |
| 19.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES | 111 |
| CAPÍTULO XX ESTÍMULOS DE LOS ESTÍMULOS | 114 |
| 20.1. ACceder a ser miembro de la escolta | 115 |
| 20.2. PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EBR | 115 |
| CAPÍTULO XXI | 116 |
| DE LAS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS | 116 |
| 21.1. MEDIDAS FORMATIVAS..... | 116 |
| 21.2. FALTAS LEVES | 117 |
| 21.3. FALTAS GRAVES | 118 |
| 21.4. FALTAS MUY GRAVES..... | 119 |
| 21.5. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES | 119 |
| 21.6. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES | 120 |
| 21.7. DE LAS CALIFICACIONES ANTE LAS FALTAS..... | 120 |
| 21.8. UNIFORME ESCOLAR 2025..... | 121 |
| Damas:..... | 121 |
| Varones:..... | 121 |
| 21.9. EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL..... | 122 |
| 21.10. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 122 |
| 21.11. AUSENCIAS..... | 122 |
| 21.12. PERMISOS | 122 |
| 21.13. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD..... | 123 |
| ARTÍCULO 440..... | 123 |
| 21.14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PUNTUALIDAD | 123 |
| CAPITULO XXII | 124 |
| DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS | 124 |
| 22.1. DEL RECREO Y REFRIGERIO | 124 |
| 22.2. DE ATENCIÓN Y USO DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA..... | 124 |
| 22.3. URGENCIA | 125 |
| 22.4. EMERGENCIA..... | 125 |
| CAPITULO XXIII | 126 |
| PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 126 |
| TÍTULO IX RELACIONES INSTITUCIONALES..... | 128 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS | 128 |
| 1. OBJETIVO DE LA GUÍA | 130 |
| 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 130 |
| 2.1. ARMA¹ | 130 |
| 2.2. POSESIÓN DE ARMA..... | 130 |
| 2.3. PORTACIÓN DE ARMA | 130 |
| 2.4. AMENAZA O USO CON ARMA | 130 |
| 2.5. HALLAZGO..... | 130 |
| 3. ACTORES | 131 |
| 4. ACCIONES PREVENTIVAS | 131 |
| 5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS II.EE. | 132 |
| 5.3. DETECCIÓN..... | 133 |
| 5.3.1. SEÑALES DE ALERTA: | 133 |
| 5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO | 133 |
| 5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA | 134 |
| 5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA..... | 134 |
| 6. ACCIONES POST SITUACIÓN..... | 135 |

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, sustentada en las características de la escuela católica, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

ARTÍCULO 2. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, es una Institución Educativa Privada, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo con las orientaciones educativas de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas - AIEC- del Arzobispado de Lima y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.

ARTÍCULO 3. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley Nº 23211 y ratificado por Decreto Legislativo Nº 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- c. Ley General de Educación Nº 28044.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 modificado por decreto de urgencia N° 002- 2020.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos.
- f. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- g. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Nº 29783 y su Reglamento de fecha 25 de abril 2012.
- h. Decreto Supremo Nº 005-2012 Reglamento de la Ley 29783.
- i. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley Nº 29517.
- j. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza Nº 27665 y su Reglamento.
- k. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Nº 27942, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2003-Mimdes
- l. Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- m. Currículo Nacional de la Educación Básica-CNEB
- n. Reglamento de la Ley Nº 27942, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2003-Mindes.
- o. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- p. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial Nº 0237-2011-ED.
- q. Resolución Ministerial Nº 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.
- r. DL N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral DECRETO SUPREMO Nº 003-97-TR.
- s. DL N° 1044. Oferta, Promoción y Publicidad. La oferta, promoción y publicidad de los Centros Educativos, debe ser veraz y ajustarse a la naturaleza, características, condiciones

- y finalidad del servicio que ofrece. Defensa al Consumidor.
- t. RVM-N°005-2019-MINEDU “Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente”.
 - u. Modificación del reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas particulares DS Nº 011-98-ED. Referente a la aplicación de sanciones leves y graves por omisión de información acerca del servicio educativo y sus condiciones.
 - v. RM N° 447-2020-MINEDU “Normas sobre el proceso de matrícula en educación básica. Norma que regula la matrícula escolar en la educación básica.
 - w. RM N° 274-2020-MINEDU “aprueba la actualización del anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
 - x. RM N° 432-2020-MINEDU Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
 - y. RVM N° 094-2020-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
 - z. RVM N° 048-2024-MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- aa. Decreto Supremo Nº 039-91-TR de 30-12-1991.
 - bb. Ley Nº 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su Reglamento, aprobado por Resolución Ministerial Nº 308-2019-TR.
 - cc. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
 - dd. Oficio Múltiple N°00470-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OGPEBTP- Guía de prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas.
 - ee. Resolución Ministerial N°587- 2023 MINEDU. “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.
 - ff. Resolución Ministerial 556-2024 MINEDU. “Norma técnica que regula el año 2025”
 - gg. Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 4. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes, padres de familia y exestudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 5. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima tiene como Promotora (Propietaria) a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas - AIEC- del Arzobispado de Lima, gozando de la personería jurídica del mismo.

ARTÍCULO 6. La interpretación general de una norma determinada del reglamento interno y su complemento corresponde a la Dirección del Colegio y a la entidad Promotora.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN. CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 7. El funcionamiento del Colegio Parroquial «Santa Rosa de Lima» y sus ampliaciones cuenta con autorizaciones emanadas de las autoridades educativas competentes, las mismas que constan de las siguientes licencias:

1. Resolución Ministerial N° 7814 del 13 de octubre de 1951 (de funcionamiento)
2. Resolución Ministerial N° 687 del 29 de enero de 1954 (Ampliación Primaria)
3. Resolución Ministerial N° 3254 del 23 de marzo de 1956 (Ampliación Primer ciclo de Educación Secundaria Mixta)
4. Resolución Directoral Zonal N° 003866-77 del 20 de diciembre de 1977 (Ampliación Segundo ciclo de Educación Secundaria Mixta)
5. Resolución Directoral UGEL 03 N° 5194 del 15 de julio del 2003 (Ampliación Nivel Inicial 5 años)
6. Resolución Directoral UGEL 03 N° 6887 del 17 de noviembre del 2005 (Ampliación Nivel Inicial 3y 4 años). Municipalidad de Lince Certificado N° 0093-2021
7. RUC N° 20140658571

ARTÍCULO 8. El domicilio legal del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima es: Jr. Joaquín Bernal N° 650 – Lince – Lima, dependiente de la UGEL N° 03 y es miembro de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas del Arzobispado de Lima-AIEC.

ARTÍCULO 9. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, como Institución Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica, el ideario de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educación.

TÍTULO III

PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 10. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación N° 28044, la Institución Educativa reconoce que la educación es un derecho fundamental de toda persona y de la sociedad.

ARTÍCULO 11. La Institución Educativa garantiza a todos los estudiantes el acceso a una formación integral y de calidad, que favorezca el desarrollo de sus capacidades intelectuales, espirituales, sociales, éticas y físicas, promoviendo su realización personal y su compromiso con la comunidad.

ARTÍCULO 12. La comunidad educativa —integrada por directivos, docentes, estudiantes, familias y personal administrativo— asume la responsabilidad compartida de participar activamente en el proceso educativo, contribuyendo con su esfuerzo y ejemplo a la construcción de un entorno de respeto, equidad, solidaridad y servicio.

ARTÍCULO 13. La Institución Educativa tiene como principios rectores de su acción educativa los siguientes:

- a. Brindar una formación integral, mediante el desarrollo armónico de todos los valores humanos y virtudes cristianas, centrada fundamentalmente en promover una cultura de Paz, la fe cristiana en el educando y en el progresivo conocimiento de esta, proporcionándole una educación cristiana católica en base a una adecuada catequesis y

- testimonio de vida.
- b. Brindar una educación humana orientada al conocimiento de sí mismo, a su superación personal y a su proyección hacia los demás en actitud de servicio.
 - c. Brindar una educación académica actualizada, orientada al enfoque por competencias que promuevan en el estudiante el aprender a: Conocer; Hacer; Ser; Convivir y Emprender.

DE LOS PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 14. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima se rige por los principios de la «Escuela Católica» y demás documentos del Magisterio de la Iglesia, los mismos que se hallan especificados en el PEI, expuestos en los diversos documentos que publica la Institución.

ARTÍCULO 15. El horario de funcionamiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima está autorizado para funcionar en horario continuo de 7:30 a.m. a 4:15 p.m., de lunes a viernes; dentro de este horario se especificará el horario de atención al público.

ARTÍCULO 16. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima tiene como entidad propietaria al Arzobispado de Lima, Institución que forma parte integrante de la Iglesia Católica en el Perú, de conformidad con el acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú, ratificado por Decreto Ley Nº 23211.

ARTÍCULO 17. El Colegio Parroquial «Santa Rosa de Lima» es una Institución que imparte una educación escolarizada para menores en los niveles de inicial, primaria y secundaria. Ofrece sus servicios educativos de conformidad con los postulados de la doctrina católica y los fines y objetivos que determina la educación peruana.

MISIÓN

ARTÍCULO 18. Somos una Institución Educativa Católica perteneciente al Arzobispado de Lima, comprometida con brindar un servicio educativo de calidad que forma integralmente a sus estudiantes en los valores del Evangelio. Promovemos el desarrollo pleno de cada persona, valorando y potenciando sus características individuales, para que se conviertan en agentes activos en la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria.

Nos proponemos lograr que todos los estudiantes culminen su escolaridad y afiancen sus aprendizajes en espacios seguros, inclusivos y libres de violencia escolar, que promuevan la sana convivencia y respondan a las innovaciones científicas, tecnológicas y al cuidado de la casa común.

VISIÓN

ARTÍCULO 19. Ser una Institución Educativa reconocida como un modelo de escuela católica, que educa y se educa con el compromiso de vivir los valores del Evangelio, reconocida por formar niños íntegros, autónomos y comprometidos con su entorno, que se reconocen como personas con derechos, deberes y potencialidades, capaces de participar activamente en la vida escolar y comunitaria.

Proyectamos una comunidad educativa donde familia, escuela y sociedad trabajen en corresponsabilidad para garantizar el bienestar, la sana convivencia y el desarrollo integral de cada estudiante, contribuyendo así a la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria, ofreciendo una educación que valore la riqueza cultural, lingüística y espiritual de nuestro país, fortaleciendo el pensamiento crítico, lógico, creativo y el aprendizaje autónomo, mediante experiencias significativas y el uso pertinente de la tecnología.

VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 20. Los VALORES INSTITUCIONALES son los que orientan la cultura y la filosofía de la organización; integra una cultura, unas tradiciones, unas creencias, unas actitudes, unas formas de vida y un modo de actuar en la búsqueda del bien común.

ARTÍCULO 21. Es sumamente importante que la escala de valores de la familia y la escuela coincida para que nuestro estudiante vea coherencia en su entorno familiar y educativo. Por ello, la familia santarrosina se compromete a trabajar transversal e institucionalmente los siguientes valores:

| VALOR INSTITUCIONAL | DEFINICIÓN | ACTITUDES |
|--------------------------|--|--|
| RESPONSABILIDAD | Es el cumplimiento de nuestro deber, obligación y compromiso, asumiendo las consecuencias de nuestros actos | - Cumple con las tareas encomendadas oportunamente. |
| SOLIDARIDAD | Es la convicción firme, perseverante y desinteresada de preocuparnos por el bien común: que todos seamos responsables de todos. | - Está atento y coopera a las necesidades de los demás. - Trabaja colaborativamente buscando el bien común. |
| RESPETO | Es la aceptación y valoración de las personas como a uno mismo, así como el cumplimiento de las normas y acuerdos de convivencia establecidos. | - Se respeta y se ama a sí mismo. - Escucha y respeta a los demás. - Cumple las normas de la institución y los acuerdos de convivencia del aula. |
| RESILIENCIA | Es la capacidad de enfrentar y aceptar asertivamente un problema. | - Mantiene una actitud positiva frente a las adversidades. - Busca soluciones asertivas en la toma de sus decisiones. |
| HONESTIDAD | Es el valor que nos permite ser y actuar de forma íntegra, veraz y transparente. | - Actúa con veracidad y ética. - Es coherente con lo dice, hace y piensa |
| Interculturalidad | Es el fenómeno social, cultural y comunicativos en el que dos o más culturas se relacionan en condiciones de igualdad | - Trata a todas las culturas de manera igualitaria, sin discriminación. - Fomenta la comunicación y el intercambio entre diferentes culturas sin |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | | prejuicios ni estereotipos. |
|--|--|-----------------------------|

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 22. Los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS son:

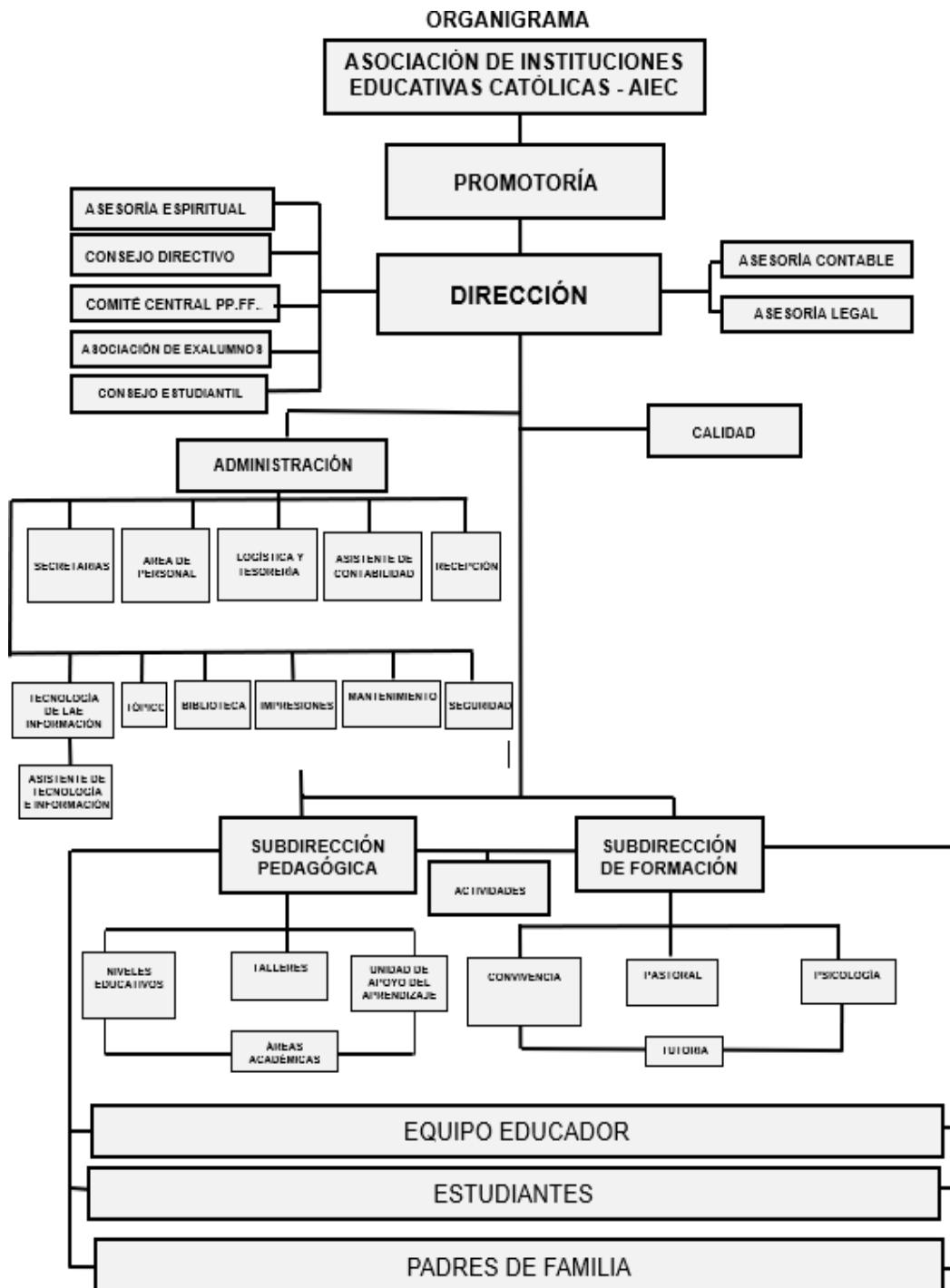
1. Promover la excelencia académica en nuestro colegio, evidenciada en mediciones y/o certificaciones nacionales e internacionales, el aprendizaje de una segunda lengua y el desempeño de sus egresados en instituciones superiores.
2. Potenciar el desarrollo humano, cristiano y ético de toda la comunidad educativa, para ser reconocidos como una institución que influye en la sociedad donde se encuentra inserta.
3. Fomentar el desarrollo corporal, la sensibilidad y la apreciación de la belleza en nuestros estudiantes; promedio de la práctica de hábitos saludables, actividades físicas, deportivas - recreativas y/o de alto rendimiento, así como la práctica del arte, la danza y la música.
4. Impulsar un sistema organizacional eficiente que permita el desarrollo de los planes estratégicos y la mejora continua de todo el personal; que cuente con una infraestructura, equipamiento tecnológico y pedagógico que converjan en brindar una educación de calidad.

ARTÍCULO 23. El lema del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima es: “**Dios, Ciencia y Virtud**”.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 24. La estructura orgánica del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima es la siguiente:



a. Organismo de la entidad promotora

- Arzobispado de Lima

b. Órganos de Dirección

- Dirección

c. Órgano pedagógico y de formación

- Subdirección Pedagógica
- Subdirección de Formación

d. Órganos de apoyo

- Consejo Directivo
- Consejo Educativo
- Consejo Directivo Ampliado
- Calidad, Innovación e Investigación

e. Órganos de asesoría y de apoyo pedagógico

- Asesorías Pedagógicas de nivel, o el que haga sus veces
- Asesorías de Áreas Curriculares
- Unidad de Atención de la Diversidad (UAD), o el que haga sus veces
- Responsable de Laboratorio de Ciencia y Tecnología, o el que haga sus veces
- Responsable de Aula de Innovación, o el que haga sus veces
- Responsable de Aula de Matemática, o el que haga sus veces
- Responsable de Laboratorio de Cómputo, o el que haga sus veces
- Talleres de acompañamiento pedagógico, deportivos, artísticos y socioemocionales
- Responsable de Biblioteca

f. Órganos de asesoría y de apoyo de formación

- Convivencia Escolar
- Tutoría y orientación Educativa
- Psicología de nivel
- Asesoría de Pastoral

g. Órgano de Ejecución Académico-Formativo

- Asesoría de Actividades
- Docentes
- Tutores
- Auxiliares de Educación Inicial y Primaria

h. Órganos de Administración

- Administración
- Asesores externos
- Administración
- Secretaría de dirección
- Secretaría de nivel
- Asistente de Personal
- Asistente de logística y tesorería
- Recepción
- Responsable de impresiones
- Personal de mantenimiento
- Personal de Seguridad y Vigilancia
- Tópico de Enfermería

- Asesoría de Tecnología e Informática
- Asistente de Tecnología e Informática

i. Órganos de participación

- Comunidad Magisterial
- Comité Central y Comités de aula
- Consejo Estudiantil
- Consejo de aula
- Asociación de Exestudiantes
- Coordinación de Gestión de Riesgos
- Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Coordinación para la prevención del hostigamiento sexual en el trabajo.

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 25. Los ÓRGANOS DE DIRECCIÓN planifican, dirigen, coordinan, controlan y supervisan las acciones pedagógicas y administrativas. Tienen comunicación y relación directa con la Promotoría y con instancias del Ministerio de Educación y organismos de la comunidad.

ARTÍCULO 26. Los ÓRGANOS DE LÍNEA, son cargos de confianza designados por la Dirección, que planifican, organizan, controlan, supervisan y apoyan la labor pedagógica, formativa y administrativa.

ARTÍCULO 27. Los ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, son cargos de confianza designados por la Dirección, que articulan y relacionan las instancias de los diferentes niveles académicos y las acciones educativas, disciplinarias y de formación. Tienen comunicación y relación con los profesores de su respectivo nivel y/o especialidad, sobre asuntos académicos, disciplinarios, recreativos, culturales, religiosos y formativos.

ARTÍCULO 28. Los ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO orientan en aspectos generales o especializados la gestión pedagógica, administrativa, legal, contable, asistencial e institucional; según sus áreas de especialidad. Tienen comunicación y relación con la Promotoría, la Dirección y toda la Comunidad Santarrosina, según corresponda.

ARTÍCULO 29. Los ÓRGANOS DE EJECUCIÓN programan, ejecutan y evalúan el proceso educativo. Tienen comunicación y relación directa con los estudiantes y dependen, por nivel de autoridad, de sus respectivas asesorías pedagógicas y formativas, según corresponda.

ARTÍCULO 30. Los ÓRGANOS DE APOYO FORMATIVO complementan el trabajo humano académico del estudiantado, brindan apoyo consultivo, artístico, deportivo, tecnológico, académico, de idiomas y de primeros auxilios, según el campo de especialidad de cada oficina, laboratorio, servicio o departamento.

ARTÍCULO 31. Los ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO prestan los servicios en la gestión económica, logística, de recursos y de mantenimiento, necesarios para brindar un servicio de calidad. Apoyan a la Dirección en la documentación para el normal manejo de la I.E. Tienen comunicación y relación directa con el público y los usuarios del servicio educativo y dependen de la Dirección.

ARTÍCULO 32. Los ÓRGANOS DE COLABORACIÓN participan en la adecuada implementación de

los servicios educativos, apoyan en las necesidades de la comunidad educativa y llevan el sentir de estos a las autoridades educativas de la I.E.

CAPÍTULO II

2.1. ÓRGANO DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO 33. La ENTIDAD PROMOTORA de la I.E. es el Arzobispado de Lima, quienes eligen a sus representados para dirigir la Promotoría y que a su vez conforman la autoridad máxima en la Comunidad Santarrosina.

ARTÍCULO 34. El Párroco representante de la entidad promotora es responsable de la gestión formativa y pastoral frente al Señor Arzobispo de Lima y Primado del Perú.

ARTÍCULO 35. Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- a. Vigilar por encargo del Arzobispado de Lima la línea axiológica y orientación católica del centro educativo parroquial contenidas en el Ideario de la AIEC.
- b. Promover la concepción católica del hombre y de la vida, en concordancia con el Magisterio de la Iglesia, procurando que en el colegio se oriente en la práctica cotidiana vivir el espíritu católico y a la calidad de sus servicios educativos, tanto en el servicio a la comunidad educativa, como en el desarrollo institucional.
- c. Participar por lo menos una vez al mes en las reuniones del Consejo Directivo de la I.E. con el propósito de informarse sobre la marcha de este.
- d. Emitir opinión ante la Presidencia de la AIEC sobre:
 - Los procesos de selección y evaluación de directores, subdirectores y administrador del colegio parroquial cuya promotoría representa.
 - Cualquier otro tema que considere comunicar
- e. Representar a la promotoría de la I.E. ante autoridades cuando esta función no pueda ser delegable en la Dirección o la Administración, previa coordinación con la AIEC.
- f. Otorgar el V°B° al presupuesto anual del colegio en asesoría con la Dirección y el apoyo de la Administración, que será presentado y expuesto a la AIEC para la aprobación correspondiente.
- g. Aprobar y/o autorizar junto con la Dirección, la realización de actividades económicas profundos a favor de la I.E.

2.2. ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 36. La DIRECCIÓN constituye la representación legal con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, constituyendo la primera autoridad ejecutiva de la I.E., y responsable de la gestión del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 37. El cargo es ejercido por un docente con título profesional universitario o pedagógico. Su designación y contratación es por la Entidad Promotora previo visto bueno de la AIEC y el consecuente reconocimiento o conocimiento de la UGEL 03.

ARTÍCULO 38. En el ejercicio de sus funciones, la Dirección es responsable de:

- a. Formular, implementar, aprobar y evaluar, en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos, Procedimientos (MAPRO) del Colegio.

- b. Elaborar el informe anual de su gestión.
- c. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por MINEDU.
- d. Monitorear y supervisar las actividades técnico-pedagógicas de la Institución.
- e. Definir los lineamientos, políticas, modelos y enfoques de la propuesta pedagógica.
- f. Garantizar la autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- g. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de su institución.
- h. Gestionar la documentación de la Institución Educativa.
- i. Avalar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- j. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y proyectos de mejoramiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima: el clima institucional, la infraestructura, las inversiones, la calidad educativa, la imagen institucional, la pastoral educativa, el plan estratégico, el plan de capacitación.
- k. Presidir las diferentes reuniones de Consejo Directivo, Consejo Educativo y otras coordinaciones.

ARTÍCULO 39. La Dirección está obligada a informar periódicamente a los representantes de la Promotoría sobre la marcha institucional, pedagógica, formativa, pastoral y administrativa de la I.E.

ARTÍCULO 40. En caso de ausencia temporal o de impedimento, la Dirección es reemplazada por la persona que esta designe.

CAPITULO III ÓRGANO PEDAGÓGICO – DE FORMACIÓN

3.1. SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 41. La SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA tiene como responsable al docente que la Dirección del Colegio, previa coordinación con la Promotoría y AIEC, haya designado. El cargo es ocupado por un Profesional en Educación que reúna los requisitos exigidos en la Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con el P.E.I. y la política educativa de la institución, quien se responsabilizará ante la Dirección por el desempeño de sus funciones. Forma parte del Consejo Educativo.

ARTÍCULO 42. Funciones de la SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

- a. Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF) y participar del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Colegio, en coordinación con el Consejo Directivo.
- b. Formular directivas y documentos normativos internos, con aprobación de la Dirección, sobre el desarrollo curricular y conducción del proceso de evaluación.
- c. Participar en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.
- d. Elaborar la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación por la Dirección.
- e. Elaborar el Plan de Estudios, el Cuadro de distribución de horas, el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Docente y el Sistema de Evaluación del Educando en coordinación con las

Asesorías Pedagógicas de Nivel y Asesorías de áreas curriculares para su presentación ante el Consejo Directivo y aprobación de la Dirección.

- f. Mantener una estrecha coordinación de acciones con las Asesorías pedagógicas de nivel y las Asesorías de áreas curriculares para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas del colegio.
- g. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con los documentos de gestión institucional para la aprobación por la Dirección del Colegio.
- h. Elaborar el informe anual del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa para presentarlo al Consejo Directivo.
- i. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional.
- j. Fomentar y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, deportivo y otros.
- k. Coordinar con las Asesorías Pedagógicas de nivel, la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- l. Elaborar el Plan de Capacitación de los Docentes a partir de las necesidades observadas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo de este, en coordinación con la Subdirección de Formación, las Asesorías Pedagógicas de nivel, el responsable de Calidad, Innovación e Investigación Educativa.
- m. Solicitar los informes respectivos de la ejecución de los proyectos.
- n. Organizar las comisiones para proyectos educativos.
- o. Gestionar los Planes de Acción referentes al desempeño académico y conductual de los estudiantes, en coordinación con las Asesorías Pedagógicas de nivel.
- p. Orientar, motivar y asesorar al personal docente en el planeamiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- q. Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico, general y especializado, opinado y no opinado, aplicando los correctivos y/o retroalimentación en casos, según sea necesario.
- r. Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales sean los estrictamente necesarios.
- s. Recomendar a la Dirección, en coordinación con las Asesorías de área curriculares, la adquisición de material didáctico y actualizar el inventario para el conocimiento y uso de los docentes.
- t. Controlar y dosificar las actividades pedagógicas de extensión y otras asignaciones que se realizan en el domicilio.
- u. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, subsanación de conformidad con las normas vigentes, autorizadas por la Dirección.
- v. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- w. Mantener informado a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- x. Solicitar a administración materiales y/o útiles de escritorio necesario para las labores pedagógicas.
- y. Promover el Clima Institucional positivo entre los actores educativos.
- z. Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase como del horario laboral del personal docente.
- aa. Organizar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Formación las actividades y eventos previstos durante el año escolar.
- bb. Supervisar el ingreso al SIEWEB de la documentación técnico - pedagógica requerida, en coordinación con la Dirección.
- cc. Impartir disposiciones relacionadas a planificación, ejecución y evaluación curricular.

- dd. Supervisar con las Asesorías Pedagógicas de Nivel y Asesores de Áreas, el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección.
- ee. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Lector Institucional.
- ff. Evaluar el Plan Anual de Trabajo de las Asesorías pedagógicas de nivel y las Asesorías de las áreas curriculares en coordinación con sus respectivos responsables.
- gg. Analizar la información del proceso y servicio que brinda la institución con la finalidad de optimizar la calidad educativa y la excelencia para la toma de decisiones.
- hh. Atender solicitudes y reclamos de los PP.FF. en asuntos de su competencia.
- ii. Planificar y dirigir el Plan de Acompañamiento Pedagógico (PAP) en coordinación con la Dirección del Colegio, la responsable de la UAD y el responsable de los talleres extraclasses.
- jj. Dirigir el proceso de selección de textos y materiales educativos, de acuerdo con los lineamientos del MINEDU, INDECOPI y demás lineamientos de protección al consumidor.
- kk. Acompañar permanentemente a las Asesorías de Nivel, Asesorías de Área Curriculares y Personal Docente en la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- ll. Analizar los resultados de MAPA (Módulo de Análisis para el Aprendizaje – SIEWEB) sobre el rendimiento académico de los estudiantes dando a conocer a la Dirección su análisis, conclusiones y recomendaciones.
- mm. Coordinar con las Asesorías Pedagógicas de Nivel el cronograma de evaluación diagnóstica, de corte y de cierre, recuperación y subsanación.
- nn. Aplicar la normatividad vigente en los casos de convalidación y reconocimiento de estudios en el extranjero.
- oo. Elaborar el cronograma de entrega de los Informes de Progreso de las competencias del estudiante a los padres de familia.
- pp. Organizar con el responsable de Actividades las acciones a realizarse en el colegio.
- qq. Realizar otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne la Dirección.

3.2. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

ARTÍCULO 43. La SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN tiene como responsable al profesional que la Dirección nombra previa coordinación con la Promotoría y AIEC. El cargo es ocupado por un Profesional en Educación que reúna los requisitos exigidos en la Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con el P.E.I. y la política educativa de la institución, quien se responsabilizará ante el Dirección por el desempeño de sus funciones. Forma parte del Consejo Educativo.

ARTÍCULO 44. Las funciones de la SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

- a. Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan de Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Manual de Organización y Funciones (MOF) y participar del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Colegio.
- b. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y los acuerdos de convivencia de los estudiantes en las aulas.
- c. Mantener informada a la Dirección acerca de los avances, logros y dificultades generados en el desarrollo de la vida escolar.
- d. Coordinar y apoyar la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes a favor de los estudiantes y/o docentes del colegio.
- e. Supervisar el cumplimiento diario de las funciones del personal a su cargo: Asesorías de formación de nivel, Asesoría de Pastoral, Psicólogas de nivel, docentes y tutores.
- f. Participar en las comisiones de trabajo de las diferentes actividades programadas en el colegio.

- g. Elaborar el Plan de Capacitación de los Docentes a partir de las necesidades observadas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo de este, en coordinación con la Subdirección Pedagógica y el responsable de Calidad, Innovación e Investigación Educativa.
- h. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional para la aprobación por la Dirección del Colegio.
- i. Informar a la Dirección y la Subdirección Pedagógica la estadística bimestral de la puntualidad de los estudiantes.
- j. Hacer un seguimiento de los estudiantes con tardanzas reincidentes y del proceso de las justificaciones de inasistencias y/o tardanzas que los padres de familia remiten a la institución.
- k. Planificar, organizar y ejecutar reuniones quincenales con los Asesorías de Formación de nivel, Asesoría de Pastoral y las Psicólogas de nivel para monitorear sus funciones y el cumplimiento de estas.
- l. Organizar con las Psicólogas de nivel y la Asesoría de Pastoral, toda actividad relacionada con la formación de familias y comunidad educativa santarrosina en general.
- m. Determinar, al finalizar del año lectivo, la situación final del estudiante en relación con su conducta.
- n. Asumir con responsabilidad las funciones que la Dirección le delegue cuando esta se ausente temporalmente.
- o. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las Asesorías de Formación, Asesoría de Pastoral y las Psicólogas de nivel.
- p. Supervisar la ejecución de charlas de orientación a los estudiantes y padres de familia, en coordinación con la Subdirección pedagógica y la aprobación de la Dirección.
- q. Colaborar con el proceso de Admisión de los estudiantes.
- r. Entrevistar a los PP.FF., cuyos hijos presentan dificultades conductuales.
- s. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar para prevenir y atender situaciones de violencia escolar.
- t. Llevar el control y seguimiento permanente de los estudiantes que presentan problemas de conducta, informando a la Dirección las medidas correctivas aplicadas.
- u. Coordinar con los responsables de Tópico de Enfermería y el responsable de actividades, el desarrollo de campañas de prevención contra las enfermedades que afecten la salud física y/o mental de los estudiantes.
- v. Proponer a la Dirección, en coordinación con la Subdirección Pedagógica, la relación de docentes que tendrán a cargo las Tutorías de aula.
- w. Fomentar, a través de la Tutoría, la adquisición de hábitos y técnicas, que permitan al educando una mejor formación en su vida personal, familiar y social.
- x. Monitorear el cumplimiento del tiempo asignado para la entrevista de los docentes-tutores con los padres de familia y los estudiantes.
- y. Convocar a los tutores a las reuniones de evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- z. Designar a los responsables del registro diario de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes en el Sistema de Información Escolar (SIEWEB) y velar por el ingreso adecuado del mismo.
- aa. Llevar puntualmente el Libro de Registro de Incidencias de los casos reportados al SíSeVe.
- bb. Supervisar el cumplimiento del acompañamiento de los docentes a los estudiantes durante los períodos de recreo, refrigerio, entrada y salida.
- cc. Monitorear la ejecución del Programa de Orientación Vocacional y Feria Vocacional, en coordinación con la Psicóloga de nivel.
- dd. Participar, cuando se requiera, en el proceso de selección de personal que la institución convoque.
- ee. Monitorear que las actividades programadas por el colegio se realicen satisfactoriamente.

- ff. Promover la sana convivencia entre estudiantes, docentes-estudiantes y entre docentes.
gg. Reaizar otras funciones relacionadas a su cargo que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

4.1. CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 45. El CONSEJO DIRECTIVO es el máximo estamento en la I.E., encargado de evaluar, planificar, y supervisar todas las acciones pedagógicas y administrativas de la I.E. Está conformado por la Promotoría de la Institución, la Dirección y la Administración.

ARTÍCULO 46. Las funciones del CONSEJO DIRECTIVO son:

- Asesorar a la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el P.E.I. y el Reglamento Interno.
- Aprobar el presupuesto anual de inversiones y el presupuesto anual operativo y su consecuente evaluación.
- Aprobar los diferentes proyectos y actividades de las diferentes áreas de la I.E.
- Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del colegio y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- Determinar los mecanismos para otorgar las becas y ayudas económicas.

4.2. CONSEJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 47. El CONSEJO EDUCATIVO es el máximo estamento en la I.E., encargado de evaluar, planificar, y supervisar todas las acciones pedagógicas y administrativas de la I.E. Está conformado por la Dirección y las Subdirecciones Pedagógica y de Formación.

ARTÍCULO 48. Las funciones del CONSEJO EDUCATIVO son:

- Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares pedagógico y de formación.
- Emitir los Informes que le solicita la Dirección.
- Proponer acciones de estímulos, amonestaciones, sanciones al personal y estudiantes de la I.E.
- Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso pedagógico y de formación y tomar acuerdos en general para la buena marcha del colegio.

4.3. CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO

ARTÍCULO 48. El CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO es un órgano de asesoramiento y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico, pedagógico y formativo a ésta, según su especialidad y cargo, para la adecuada toma de decisiones.

ARTÍCULO 49. El CONSEJO DIRECTIVO AMPLIADO es presidido por la Dirección, está integrado por los responsables de:

- Subdirección Pedagógica
- Subdirección de Formación

- Asesorías Pedagógicas de cada nivel
- Asesoría de formación de cada nivel
- Responsable de Calidad, Innovación e Investigación
- Asesoría de Pastoral
- Responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad
- Responsable de actividades

ARTÍCULO 50. Sesionará ordinariamente cada bimestre y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección. Los acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en un acta.

4.4. CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 51. CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN es un órgano de línea dependiente de la Dirección que concentra en sí tres aspectos:

- a. Desde CALIDAD coordina internamente con las áreas académicas, formativas y pastoral para monitorear, asesorar y evaluar los procesos, implementar estándares de calidad, establecer planes de mejora y fortalecer una cultura de calidad, de autoevaluación permanente. Así mismo en la gestión administrativa orienta la elaboración de los documentos de gestión, permitiendo una mejor organización de recursos, optimizando el tiempo y el esfuerzo de todos los involucrados.
- b. Desde la INNOVACIÓN asesora a los docentes en el desarrollo de estrategias, habilidades y destrezas en el manejo y uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, uso de nuevas metodologías y aplicación de la inteligencia artificial para desarrollar clases atractivas, interactivas y contextualizadas.
- c. Desde la INVESTIGACIÓN EDUCATIVA asesora a docentes en la indagación de fuentes confiables, así como en la formación de estudiantes investigadores, lo que supone despertar en ellos la curiosidad intelectual que lo lleve a contrastar diversas fuentes, redactar sus ideas, argumentos a través de artículos científicos, ensayos o monografías empleando para ello las normas APA.

ARTÍCULO 52. Las funciones del responsable de Calidad, Innovación e Investigación son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su coordinación para presentarlo a la Dirección.
- b. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional en coordinación con la Dirección.
- c. Coordinar con las Subdirecciones la planificación, ejecución y evaluación de las encuestas a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Actualizar el mapa de procesos institucionales y el manual de procedimientos.
- e. Realizar correcciones de los procesos internos de las diferentes áreas de forma oportuna y adecuada, utilizando los protocolos de la institución.
- f. Acompañar el proceso de gestión de las diferentes áreas e instancias de la institución.
- g. Evaluar el funcionamiento de los protocolos institucionales de acuerdo con los estándares de sistemas de gestión de calidad.
- h. Asesorar a los docentes en la elaboración de proyectos educativos integrados e innovadores, orientados al desarrollo curricular.
- i. Coordinar con la Dirección y las Subdirecciones la idoneidad de los cursos, talleres, charlas, simposios, congresos, etc., que se ofrecen en el mercado para la capacitación interna y externa de los docentes, según las necesidades educativas y de acuerdo con el PEI, para que contribuya en su crecimiento profesional integral.
- j. Propiciar el uso de herramientas de inteligencia artificial y el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente.
- k. Promover la realización de proyectos de innovación e investigación educativa que conlleven a una mejora en la labor pedagógica y formativa.

- i. Asesorar a docentes y estudiantes en la redacción y argumentación de ensayos y monografías, coloquios, debates y foros dentro y fuera de la I.E.
- m. Fomentar en los docentes el uso de las competencias digitales para el mejor desarrollo de sus clases.
- n. Propiciar y evaluar el uso correcto de las normas APA en docentes y estudiantes.
- o. Optimizar los procesos de comunicación interna y externa.
- p. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y DE APOYO PEDAGÓGICOS

5.1. ASESORÍA PEDAGÓGICA DE NIVEL

ARTÍCULO 53. La ASESORÍA PEDAGÓGICA DE NIVEL depende de la Subdirección Pedagógica y está constituida de la siguiente manera:

- Una Asesoría Pedagógica de Inicial 3 años a cuarto grado de primaria.
- Una Asesoría Pedagógica o la que haga sus veces de quinto grado de primaria a quinto de secundaria.

ARTÍCULO 54. Se encargan de planificar, coordinar, orientar, acompañar, monitorear, retroalimentar y evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel a los docentes según el P.E.I. de la institución educativa y las disposiciones del MINEDU.

ARTÍCULO 55. Las funciones específicas de la Asesoría Pedagógica de Nivel son:

- a. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección y las Subdirecciones Pedagógicas y de Formación.
- b. Planificar y coordinar los distintos procesos educativos velando por la excelencia y eficiencia técnico- pedagógica.
- c. Coordinar con las asesorías de área la realización de proyectos y actividades académicas que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- d. Colaborar con los Órganos de Formación en la realización de actividades organizadas por la Asesoría de pastoral, las psicólogas de nivel, entre otras.
- e. Coordinar con la Subdirección pedagógica la programación y ejecución de las evaluaciones del aprendizaje: diagnósticas, de corte y de cierre, ENLA, Cambridge, etc.
- f. Realizar reuniones informativas y de asesoría con el personal docente de su nivel, asesorías y docentes de área, dependiendo de la necesidad con el fin de promover la aplicación de estrategias e innovaciones pedagógicas, evaluación de los aprendizajes, entre otros.
- g. Planificar y ejecutar el sistema de monitoreo y acompañamiento del docente para la mejora de su desempeño.
- h. Supervisar, revisar e informar el ingreso oportuno de logros esperados, desempeños e instrumentos, notas y conclusiones descriptivas en la plataforma del SieWeb.
- i. Coordinar con las Asesorías de Formación el acompañamiento y monitoreo académico-conductual de los estudiantes.
- j. Monitorear, observar y acompañar las sesiones de aprendizaje que desarrollan los docentes de su nivel, con el fin de garantizar la ejecución de la planificación, evaluación y logro de aprendizajes de los estudiantes.
- k. Revisar los documentos curriculares (Planificación curricular, Unidades de aprendizaje, Logros esperados, Sesiones de aprendizaje, etc.), de organización, evaluación y hacer propuestas para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- l. Recopilar oportunamente el informe técnico pedagógico semestral de cada área correspondiente a su nivel para enviar el consolidado de este a Subdirección Pedagógica.

- m. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad según las disposiciones de la Subdirección Pedagógica.
- n. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, especialmente de aquellos estudiantes que tienen dificultades en su proceso de aprendizaje con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- o. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, subsanación y consolidación de los aprendizajes, en conformidad con las normas vigentes.
- p. Mantener informadas a las Subdirecciones sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- q. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
- r. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su nivel para presentarlo a la Subdirección Pedagógica.
- s. Orientar y acompañar la elaboración de los Planes de Trabajo de las diferentes áreas curriculares en colaboración con las asesorías pedagógicas de los otros niveles.
- t. Colaborar con la elaboración del Plan de Estudios, la carga horaria y la Calendarización del año escolar en coordinación con las Subdirecciones y Dirección de la Institución Educativa.
- u. Proponer a la Subdirección Pedagógica la relación de docentes que tendrán a cargo las áreas de cada grado de su nivel.
- v. Asignar la relación de reemplazos de los docentes ausentes teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - La primera opción de reemplazo será la asesoría del área que corresponde y/o el docente de dicha área.
 - La segunda opción de reemplazo será la asesoría de nivel
 - La tercera opción de reemplazo será un docente de otra área.
 - Los asesores deberán proporcionar la sesión y el material correspondiente a través del SieWeb al profesor que reemplaza con copia a la asesoría pedagógica y la secretaría de nivel.
- w. Garantizar que el servicio educativo se cumpla según el horario establecido para cada día.
- x. Colaborar con el responsable de Actividades la elaboración del cuadro de responsabilidades del personal durante las actividades institucionales.
- y. Participar en las reuniones del Consejo Ampliado.
- z. Revisar las actas anuales, de recuperación y de subsanación antes de su ingreso al SIAGIE.
- aa. Garantizar que las secretarías de nivel realicen oportunamente el ingreso de las notas al SIAGIE bajo su monitoreo y conformidad.
- bb. Exigir el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las Subdirecciones y Dirección a todos los docentes de su nivel.
- cc. Analizar y tomar decisiones en coordinación con las Asesorías de áreas sobre los informes estadísticos de rendimiento académico, dando a conocer a la Dirección y Subdirección su análisis, conclusiones y recomendaciones.
- dd. Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes en coordinación con la Dirección y las Subdirecciones.
- ee. Colaborar en el proceso de selección de contratación de personal docente.
- ff. Atender solicitudes y reclamos de los padres de familia en asuntos de su competencia.
- gg. Presentar los informes requeridos por la Dirección y Subdirecciones Pedagógica y de Formación.
- hh. Participar en el Plan de Capacitación de los Docentes a partir de las necesidades observadas en el Plan de Acompañamiento y Monitoreo del Docente.
- ii. Elaborar los informes sobre el rendimiento académico de los estudiantes al final de cada ciclo y nivel, de acuerdo con las metas previstas y las disposiciones exigidas por la UGEL e instituciones de educación superior.
- jj. Otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende la Subdirección Pedagógica o Dirección.

5.2. ASESORÍAS DE ÁREAS CURRICULARES

ARTÍCULO 56. Las ASESORÍAS DE ÁREAS CURRICULARES están lideradas por un docente de la especialidad, que cumple la función principal de orientar en la planificación, ejecución y evaluación de todos los docentes de su área.

ARTÍCULO 57. En la institución existen áreas académicas las mismas que dependen de la Subdirección Pedagógica y Asesorías de nivel:

| INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|--|--|---|
| - Ciencia y Tecnología - Comunicación - Inglés - Matemática - Personal Social - Psicomotricidad | - Arte y Cultura - Ciencia y Tecnología - Comunicación - Educación Física - Educación Religiosa - Inglés - Matemática - Personal Social | - Arte y Cultura - Ciencia Sociales - Ciencia y Tecnología - Comunicación - Desarrollo Personal, Cívico y Ciudadana - Educación Física - Educación para el Trabajo - Educación Religiosa - Inglés - Matemática |

ARTÍCULO 58. Son funciones de las Asesorías de área:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área, en coordinación con el equipo de docentes.
- b. Orientar y apoyar al equipo docente del área a su cargo en las diferentes etapas del proceso educativo, con la coordinación de su nivel.
- c. Orientar y apoyar al equipo docente de su área en la elaboración de los carteles de desempeños.
- d. Asesorar al equipo de docentes de quinto de primaria a quinto de secundaria en la elaboración de los programas curriculares, sesiones, agenda pedagógica, evaluaciones diagnósticas, de corte y de cierre, prácticas, fichas de aplicación, actividades y otras funciones específicas.
- e. Promover el desarrollo de métodos, técnicas, estrategias y material didáctico acordes al área y nivel.
- f. Proporcionar la sesión y el material correspondiente al docente que reemplazará. Este material debe ser proporcionado con anticipación por el docente ausente a la Asesoría pedagógica de nivel y la Secretaría de nivel.
- g. Orientar permanentemente la labor docente de su área en el aula y elevar los informes respectivos a la Asesoría Pedagógica de nivel.
- h. Reunirse periódicamente con el equipo docente del área para evaluar y proponer las medidas convenientes en mejora del proceso educativo a través del intercambio de buenas prácticas.
- i. Representar al equipo de profesores del área en las distintas actividades que tengan relación con las asignaturas a su cargo.
- j. Informar bimestralmente a la Asesoría pedagógica del nivel los logros, dificultades observados y sugerencias para mejorar el servicio.
- k. Presentar a la Asesoría pedagógica de nivel, un informe bimestral sobre la asistencia a las reuniones, puntualidad en la entrega de la documentación y desempeño de los docentes, de las dificultades académicas de los estudiantes y de las actividades realizadas por su área.

- i. Mantener un clima de buen trato y respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- m. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna.
- n. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud de la Dirección.

5.3. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (UAD)

ARTÍCULO 59. La UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ofrece un conjunto de acciones educativas que da respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo estudiante con condición. Esta atención a la diversidad supone no solamente atender al estudiante que presenta una determinada condición, sino atender los ajustes que los docentes deben hacer para consolidar sus aprendizajes.

ARTÍCULO 60. Las funciones de la responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad son:

- a. Evaluar a los estudiantes que sean derivados y considerados con habilidades diferentes.
- b. Asesorar a los docentes de Inicial, Primaria y Secundaria a diseñar y poner en práctica las adaptaciones curriculares específicas y eficaces para cada uno de ellos.
- c. Hacer seguimiento y llevar un registro de la evolución del estudiante.
- d. Trabajar directamente con las familias y los docentes para asesorarlos.
- e. Aplicar ejercicios y prácticas para fomentar la autoconfianza en los estudiantes y desarrollar su potencial.
- f. Monitorear el trabajo de las maestras guías.
- g. Capacitar, asesorar y acompañar a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, en el nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje, así como los ajustes razonables pertinentes (Fichas DUA o diferenciadas y material que acompañe al proceso cognitivo).
- h. Atender de manera personalizada a los estudiantes que lo requieran.
- i. Coordinar con el o los especialistas externos que atienden al estudiante para trabajar de manera multidisciplinaria.
- j. Promover los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional en torno al fortalecimiento de prácticas inclusivas, asegurando su integración en los instrumentos de gestión.
- k. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Atención a la Diversidad: diagnóstico, acompañamiento, seguimiento, informes, tareas específicas.
- l. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas (Subdirección Pedagógica, Asesorías Pedagógicas de nivel, Tutores y Docentes) y formativas (Subdirección de Formación, Asesorías de formación de nivel, Psicólogas, Tutores y Docentes).
- m. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el enfoque inclusivo y la atención a la diversidad para el cambio de actitudes de los actores educativos.
- n. Orientar a los padres de familia para la evaluación, el diagnóstico y el acompañamiento de las necesidades o barreras educativas de sus menores hijos.
- o. Participar en las coordinaciones del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI).
- p. Mantener al día el censo de estudiantes con barreras de aprendizaje o NEE.
- q. Realizar tareas afines al cargo, por delegación de la Dirección o las Subdirecciones.

5.4. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 61. El laboratorio de Ciencia y Tecnología tiene como propósito Garantizar la adecuada gestión, organización, seguridad y disponibilidad de los recursos del laboratorio de ciencias, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de actividades pedagógicas y experimentales.

ARTÍCULO 62. El responsable del Laboratorio de Ciencia y Tecnología tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y controlar el horario de uso del laboratorio.
- b. Registrar en coordinación con docentes la programación de prácticas y actividades.
- c. Supervisar el cumplimiento de tiempos asignados.
- d. Colaborar por el cumplimiento de normas de seguridad y disciplina durante las sesiones.
- e. Reportar, registrar y dar seguimiento a accidentes o incidentes.
- f. Promover la capacitación de estudiantes en bioseguridad y uso responsable de equipos.
- g. Supervisar la limpieza y orden de equipos, materiales y mesas de trabajo.
- h. Garantizar el correcto apagado, almacenamiento y conservación de los equipos.
- i. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- j. Mantener actualizado el inventario de reactivos, equipos y materiales.
- k. Informar sobre deterioros, pérdidas o necesidades de reposición.
- l. Elaborar pedidos de manera anticipada para asegurar la continuidad del servicio.
- m. Preparar materiales e instrumentos para las prácticas en coordinación con los docentes.
- n. Brindar orientación a los estudiantes en el uso correcto de los equipos.
- o. Facilitar y apoyar la ejecución de experiencias científicas según el plan curricular.
- p. Presentar informes periódicos sobre el estado del laboratorio.
- q. Participar en la planificación anual de recursos y mejoras.
- r. Custodiar y conservar los documentos relacionados con el laboratorio.

5.5. RESPONSABLE DEL AULA DE INNOVACIÓN

ARTÍCULO 63. El AULA DE INNOVACIÓN tiene como propósito brindar apoyo a los docentes y estudiantes en la incorporación de las Tic en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El responsable de la administración del aula es el Coordinador de Calidad, Innovación e Investigación.

ARTÍCULO 64. El responsable del AULA DE INNOVACIÓN tiene las siguientes funciones:

- s. Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para contribuir a optimizar la gestión pedagógica.
- t. Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico en coordinación con la Subdirección Pedagógica y la Coordinación de Calidad, Investigación e Innovación.
- u. Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución.
- v. Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
- w. Analizar e informar a las Asesorías Pedagógicas de Nivel los resultados de la implementación de la estrategia digital.
- x. Aplicar métodos y herramientas estándar con un conjunto de indicadores de rendimiento relevantes (como la accesibilidad, tiempo de respuesta, disponibilidad, seguridad, integración, entre otros) para medir el nivel de implementación de la estrategia digital en la institución.
- y. Identificar, promover nuevos productos o servicios relacionados con tecnología orientada a la educación en el proceso pedagógico.
- z. Coordinar con la Subdirección Pedagógica las implementaciones del uso de las TIC en los procesos pedagógicos.
- aa. Comunicar a la Coordinación de TI sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación de los equipos.
- bb. Actualizar las plantillas de proceso y flujogramas correspondientes a su servicio en

coordinación el responsable del área de Calidad.

5.6. RESPONSABLE DEL AULA DE MATEMÁTICA

ARTÍCULO 65. El AULA DE MATEMÁTICA tiene como propósito brindar apoyo a los docentes del nivel primaria con material lúdico concreto y tabletas a fin de que los estudiantes puedan aprender de manera motivada, divertida e incrementando el pensamiento crítico y creativo. El responsable del Aula de Matemática es el asesor del área de Matemática.

ARTÍCULO 66. A las funciones de asesor de área se agregan las siguientes:

1. Asesorar a los docentes en el uso de recursos y estrategias para la aplicación del material según las sesiones de clase.
2. Cuidar el mobiliario y verificar el buen estado del material.
3. Reportar a la Asesoría Pedagógica de Nivel y al Coordinador de TIC en caso de daño y/o pérdida de material.
4. Registrar el préstamo del material a los docentes que lo requieran.
5. Informar bimestralmente a la Asesoría de nivel de Primaria con copia a la Subdirección Pedagógica la frecuencia de ingreso de los docentes de primaria al aula.
6. Registrar el ingreso de los docentes señalando la sesión, fecha y material a usar.
7. Actualizar las plantillas de proceso y fluogramas correspondientes a su servicio en coordinación con el responsable de la Coordinación de Calidad, Innovación e Investigación.

5.7. RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 67. El LABORATORIO DE CÓMPUTO es un espacio asignado para la consolidación de las competencias del área de Inglés (Primaria y Secundaria) como de los niños de primaria en su Taller de Cómputo como Educación para el Trabajo para el nivel secundaria. El responsable del laboratorio de cómputo tiene como propósito garantizar el uso adecuado de los equipos para mantenerlos en óptimas condiciones. El responsable del Laboratorio de Cómputo es el asesor del área de Educación para el Trabajo.

ARTÍCULO 68. A las funciones de asesor de área se agregan las siguientes:

- a. Enumerar cada computadora para asignar a los estudiantes de cada sección según su número en la lista del aula.
- b. Compartir las listas de asignación de computadoras con el docente que usa laboratorio de inglés, de tal manera que todos los estudiantes usen la misma máquina en ambos cursos. De cambiar a un estudiante deberá llevar el registro del cambio.
- c. Elaborar con la docente encargada del laboratorio de inglés los acuerdos de convivencia.
- d. Colocar en un lugar visible los Acuerdos de Convivencia y buen uso del laboratorio (aula, muebles y computadoras).
- e. Estar atento a que el laboratorio permanezca cerrado en las horas que no se desarrolla clases y verificar que la llave siempre se encuentre en el lugar indicado.
- f. Coordinar el uso del laboratorio en horario libre.
- g. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos con el área correspondiente.
- h. Programar los mantenimientos de los equipos de los laboratorios en coordinación con el Asistente de TI.
- i. Hacer el seguimiento de las ocurrencias reportadas por los docentes, como fallas de equipos, fallas de conexión, ingreso a páginas no deseadas, bloqueo de páginas, entre otras.

5.8. ASESORÍA DE TALLERES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y SOCIOEMOCIONALES

ARTÍCULO 69. Los TALLERES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO, DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y SOCIOEMOCIONALES contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar y lograr, afianzar o potenciar sus competencias, académicas, socioemocionales, artísticas o deportivas.

ARTÍCULO 70. Las funciones de la Asesoría de estos talleres son:

- a. Planificar en el tercer bimestre las propuestas de los talleres de acompañamiento pedagógico, deportivos, socioemocional y artísticos para ser revisadas por las Subdirecciones Pedagógica y de Formación.
- b. Organizar la ejecución de los talleres a partir del mes de febrero, congregando el equipo de docentes internos y externos, auxiliares y personal de enfermería con la aprobación de la Dirección de la I.E.
- c. Promover la difusión e inscripción de los participantes en los talleres.
- d. Coordinar con el personal docente y técnico especializado, el desarrollo de las actividades de los talleres.
- e. Supervisar y llevar el control de asistencia de los profesionales a su cargo.
- f. Informar a la Subdirección Pedagógica, con copia a Dirección y Administración, sobre la asistencia y desempeño de los responsables de los talleres a través de instrumentos de evaluación.
- g. Coordinar con la responsable de Tópico de Enfermería las situaciones de riesgo y accidentes durante el desarrollo de los talleres.
- h. Velar por el mantenimiento del material deportivo, equipos e instalaciones.
- i. Registrar la asistencia de los estudiantes inscritos manteniendo comunicación con las familias de aquellos que no asistan regularmente.
- j. Coordinar, revisar y registrar la documentación de las actividades de los docentes: módulos, fichas, evaluaciones, etc.
- k. Emitir dos informes anuales sobre los resultados alcanzados por los estudiantes y del desempeño de los docentes.
- l. Velar por el orden, disciplina y respeto entre los estudiantes y entre estudiantes y docentes.
- m. Elaborar el cuadro de méritos, premios y estímulos artísticos y deportivos.
- n. Entrevistar a los padres de familia en casos de indisciplina de sus menores hijos.
- o. Comunicar a las familias los resultados destacados que sus hijos hayan obtenido en el programa de los talleres.

5.9. BIBLIOTECA

ARTÍCULO 71. El responsable de la BIBLIOTECA desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a estudiantes y docentes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos: artículos, libros, revista, etcétera.

ARTÍCULO 72. Las funciones del Responsable de la Biblioteca, son:

- a. Clasificar, gestionar y registrar los libros, revistas y otros de la biblioteca.
- b. Registrar el préstamo y devolución de libros y revistas de la biblioteca a estudiantes como al personal del colegio.
- c. Fomentar y motivar en los estudiantes de todo el colegio el proceso de aprendizaje de la lectura.
- d. Orientar la búsqueda de información solicitada.
- e. Reservar el uso de los ambientes de biblioteca a los docentes, para el desarrollo de clases.
- f. Autorizar el uso de las salas de estudio a docentes y estudiantes.
- g. Proporcionar los libros del Plan Lector a los docentes y llevar un control de la devolución de

- estos.
- h. Apoyar al responsable de sacar fotocopias.
 - i. Cuidar el buen estado de los ambientes, mobiliario y libros.
 - j. Hacer reportes semanales a la Administración de incidencias en la biblioteca
 - k. Custodiar la biblioteca en el horario asignado.
 - l. Organizar el sistema de registro de usuarios, entrega y uso de carné de biblioteca.
 - m. Realizar el inventario al inicio y al final del año escolar, actualizándolo periódicamente y compartir la información con Administración.
 - n. Actualizar las plantillas de proceso y fluogramas correspondientes a su servicio en coordinación con la Asesoría de Calidad.
 - o. Otras funciones que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO DE FORMACIÓN

ARTÍCULO 73. El área de formación del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima promueve la Gestión del bienestar escolar, a través del desarrollo integral de los estudiantes, la implementación de prácticas que construyen y mantienen una sana convivencia escolar, el acompañamiento, el fomento de la participación de toda la comunidad educativa y la consolidación de una escuela segura y acogedora. Estas acciones, que se fundamentan en los lineamientos del MINEDU, son realizadas en nuestra institución a través de las Asesorías de Formación de nivel en la coordinación de convivencia y la coordinación de tutoría y orientación educativa, además de la coordinación de psicología y la coordinación de pastoral.

6.1. LAS ASESORÍAS DE FORMACIÓN DE NIVEL

ARTÍCULO 74. Las ASESORÍAS DE FORMACIÓN DE NIVEL es el órgano de apoyo que promueve la adquisición de valores y virtuales en los estudiantes y padres de familia, incentiva hábitos saludables y enseña la importancia del bienestar emocional. Además, promueve un ambiente inclusivo donde se valore las diferencias y se promueva la igualdad de oportunidades. Asimismo, prepara a los estudiantes para enfrentar desafíos futuros y tomar decisiones responsables. La gestión de las Asesoría de Formación de Nivel se expresa a través de: la Convivencia Escolar y la Tutoría y Orientación Educativa:

6.2. CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 75.- La CONVIVENCIA "es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y son una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La CE es considerada como un componente de la gestión escolar por la importancia de las relaciones interpersonales de calidad en el desarrollo de aprendizaje y el clima de la escuela" (Minedu, 2016) que bajo la conducción de la Asesoría de Formación de Nivel cumple las siguientes funciones específicas:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar institucional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- c. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes respecto a la sana convivencia de los estudiantes.
- d. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre los acuerdos de comportamiento que deben observar los estudiantes, así como los valores y virtudes que

deben vivenciar.

- e. Velar por el fiel cumplimiento de los Acuerdo de Comportamiento de los estudiantes contenidos en el Reglamento Interno.
- f. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Colegio.
- g. Elaborar el rol de cuidado de patio para el acompañamiento de los docentes durante los recreos.
- h. Supervisar las funciones de los tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas, y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- i. Registrar en el Cuaderno de Ocurrencias y en la mensajería del SieWeb las conductas positivas y negativas de los estudiantes, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- j. Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social de los estudiantes.
- k. Fomentar en los estudiantes hábitos de autorregulación, disciplina y formación del carácter.
- l. Atender de manera efectiva, los problemas de comportamiento del estudiante, luego de la derivación del docente y/o tutor. Los casos especiales serán derivados a la psicóloga del nivel.
- m. Vigilar que los estudiantes no deambulen por las instalaciones del Colegio durante las horas de clases.
- n. Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en la información del Cuaderno de Ocurrencias o SieWeb.
- o. Informar a la Subdirección de Formación y a la Subdirección Pedagógica, los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Colegio y la integridad física y moral.
- p. Coordinar con el responsable de Prevención de Desastres, la orientación a los estudiantes en los aspectos de Defensa Civil, colaborar con los organismos del Colegio para el uso pertinente de los símbolos o las señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- q. Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- r. Supervisar el orden y disciplina en la entrada y salida de clases, formaciones, actuaciones, el rezo y cantos teniendo especial cuidado en las ceremonias públicas.
- s. Verificar la asistencia diaria de los estudiantes y registrar sus tardanzas hasta las 7:55 am.
- t. Apoyar la atención de los casos graves en el Tópico de Enfermería.
- u. Atender los casos de violencia escolar registrados en el portal SíSeVe y en el Libro de Incidencias.
- v. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, respecto a los temas de comportamiento y convivencia de sus hijos y con fines de ofrecer un apoyo a la formación integral de los estudiantes.
- w. Realizar supervisiones inopinadas sobre la presentación personal de los estudiantes.
- x. Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas impuestas por las faltas de comportamiento de los estudiantes.
- y. Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del estudiante. La primera instancia es el docente.

6.3. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 76. Es el órgano que contribuye al proceso de acompañamiento y orientación del estudiante con el fin de apoyarlo en su desarrollo integral tanto académico como personal.

ARTÍCULO 77. Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar Institucional (TOECE), de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- b. Asesorar en la elaboración del Plan de Tutoría del aula, acompañar y supervisar a los Tutores en la ejecución y evaluación de la labor tutorial: Hora de Tutoría, aplicación de la matriz axiológica, reflexiones, convivencias, organización del aula y demás temas formativos.
- c. Organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación vocacional, consejería y asistencia a los estudiantes, junto con la psicóloga de nivel, así como asesoramiento a Padres de Familia y Profesores.
- d. Velar por el cumplimiento del Plan de Tutoría del aula y del grado respectivo.
- e. Coordinar con los profesores, las psicólogas de nivel y padres de familia, el desarrollo de planes de mejora para los estudiantes con dificultades.
- f. Informar oportuna y periódicamente el avance del Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar Institucional (TOECE) a la Subdirección de Formación.
- g. Organizar y supervisar la Plan de Tutoría del aula en coordinación con el equipo de psicología para los niveles de inicial primaria y secundaria.
- h. Monitorear la aplicación de los documentos del Plan de Tutoría del aula.
- i. Coordinar, acompañar y evaluar la ejecución de los planes de Tutoría de las aulas de su nivel, para garantizar la calidad del servicio educativo.
- j. Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose de que toda aula esté atendida durante la jornada escolar.
- k. Establecer alianzas con otras entidades para prevenir dificultades, desencuentros entre los estudiantes.

6.4. PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 78. Las PSICÓLOGAS son las responsables de aplicar estrategias especializadas a fin de ayudar a una formación más adecuada a estudiantes y padres de familia. Dependen de la Subdirección de Formación.

ARTÍCULO 79.- Las psicólogas de la institución forman parte del

- a. Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Comité de intervención frente al hostigamiento Sexual en instituciones de educación básica
- c. Servicio de Apoyo Educativo Interno.

ARTÍCULO 80. Las funciones de las Psicólogas son:

- a. Coordinar con la Subdirección de Formación las funciones y actividades inherentes a su cargo.
- b. Prevenir, detectar y hacer el seguimiento de los diversos problemas específicos de índole socioemocional que dificulten en el estudiante un adecuado desarrollo conductual y académico.
- d. Optimizar los diferentes tipos de recursos del estudiante a fin de ayudarle a solucionar sus propias dificultades o prevenirlas en el futuro.
- e. Trabajar en forma conjunta con los Tutores a través de programas o talleres que respondan a las necesidades de los educandos.
- f. Realizar una labor de diagnóstico preliminar a fin de reconocer las causas de las dificultades presentadas en los estudiantes y generar su derivación para un tratamiento más especializado.
- g. Orientar al estudiante en su desarrollo socioemocional para contribuir en su formación integral.
- h. Orientar y asesorar a los profesores, tutores y padres de familia en el manejo de las diferentes dificultades de índole psicológica que se presenten en los estudiantes.

- i. Aplicar instrumentos psicométricos y analizar los resultados que permitan la evaluación de los aspectos intelectuales, cognoscitivos, afectivos, vocacionales y otros rasgos del educando.
- j. Remitir de manera periódica a las Subdirecciones de Formación y Pedagógica el informe de los estudiantes que se atendió con las recomendaciones del tratamiento que el caso demandó, además de los casos que requieran un seguimiento permanente.
- k. Elaborar una lista de los estudiantes con prioridad de atención dentro del primer mes del año académico y realizar el seguimiento oportuno en coordinación con sus tutores y padres de familia.
- l. Elaborar y mantener actualizadas las Fichas Psicológicas del Estudiante (FYPE) con el objetivo de contar con una información sistematizada y completa del educando.
- m. Elaborar y desarrollar Programas de Orientación Vocacional y Profesional para los estudiantes de 4to. y 5to. año de secundaria.
- n. Observar, evaluar y registrar conductas del estudiante dentro y fuera del aula.
- o. Atender los casos individuales a solicitud de los padres de familia o derivados por los docentes, a través de una ficha de derivación y brindar las recomendaciones y sugerencias pertinentes. Si el caso se considera grave, remitir el informe correspondiente dentro de las 24 horas de conocido el hecho a la Subdirección de Formación.
- p. Proporcionar orientación y/o acompañamiento psicológico a los miembros de la comunidad educativa que lo requiera.
- q. Organizar y dirigir, en coordinación con la Subdirección de Formación, la Escuela de Padres, talleres, charlas u otros de temas psico - educativos para los Padres de Familia.
- r. Evaluar a los estudiantes y/o familias que desean ingresar al Colegio, dentro del contexto de Proceso de Admisión.
- s. Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- t. Evaluar al personal que postula para laborar en el Colegio.
- u. Mantener actualizados a los docentes sobre las normativas legales respecto a los temas de convivencia escolar, acoso escolar, violencia escolar u otros temas de su competencia.
- v. Sugerir a los padres de familia la atención especializada de los casos de estudiantes con (DA) dificultades de aprendizaje y/o conductuales en coordinación con la Unidad de Atención a la Diversidad (UAD).
- w. Solicitar al padre de familia los resultados de la evaluación externa de su menor hijo e informar a las Subdirecciones Pedagógica y de Formación.
- x. Desarrollar programas preventivos tales como Hábitos de Estudio, Sexualidad, Drogas, Acoso escolar, Orientación Vocacional, Habilidades Sociales, etc. con la intención de que tomen y asuman responsablemente sus decisiones.
- y. Participar de las reuniones de pedagógicas y de formación de manera periódica a fin de conocer la problemática de los estudiantes y coordinar acciones pertinentes.
- z. Trabajar en forma conjunta (cada 15 días) con las tutorías, a través de programas o talleres que respondan a las necesidades de los educandos.
- aa. Citar a los Padres de Familias de los estudiantes que tienen conductas disruptivas y problemas socioemocionales.
- bb. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar institucional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- cc. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Área en coordinación con las áreas afines.
- dd. Informar al docente que realiza una derivación sobre las acciones realizadas y sus conclusiones.

6.5. ASESORÍA DE PASTORAL

ARTÍCULO 81. La ASESORÍA DE PASTORAL es el órgano responsable de planificar, organizar,

coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio dirigidos a los estudiantes, el personal de la Institución y los Padres de Familia.

ARTÍCULO 82. Son funciones de la ASESORÍA DE PASTORAL:

- a. Elaborar el Plan y el Proyecto Pastoral del colegio, como los planes de trabajo anual.
- b. Coordinar con la Subdirección de Formación las actividades inherentes a su cargo.
- c. Promover y organizar espacios de encuentro personal y comunitario con Dios en todos los estamentos de la comunidad educativa a través de momentos de oración, jornadas de reflexión, retiros espirituales, encuentros y celebraciones litúrgicas.
- d. Fomentar la participación de los exalumnos en el trabajo de pastoral de la I.E.
- e. Difundir la espiritualidad de Santa Rosa de Lima, nuestra Patrona.
- f. Programar y orientar la celebración del Calendario Litúrgico en la I.E.
- g. Organizar y acompañar a los estudiantes y docentes en grupos diversos para la participación adecuada en los voluntariados a través de campañas de solidaridad y atención a los más necesitados.
- h. Apoyar la celebración de los sacramentos y acciones evangelizadoras, integrando nuestra Institución Educativa a la vida de la Parroquia "Santa Rosa de Lima" de Lince.
- i. Organizar actividades para cultivar la devoción e imitación a Nuestra Madre María.
- j. Organizar la Pastoral Familiar, Ciclo de Charlas, Talleres y Escuela Cristiana para Padres de Familia, en coordinación con la Subdirección de Formación.
- k. Promover y motivar a los jóvenes a descubrir cuál es la vocación a la que Dios les ha llamado.
- l. Presentar un informe semestral de las actividades realizadas.
- m. Cumplir las tareas que le encargue la Dirección compatibles con sus funciones.

CAPÍTULO VII
ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICO FORMATIVO

7.1. ASESORÍA DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 83. La ASESORÍA DE ACTIVIDADES es el órgano responsable de consolidar y ejecutar las actividades de la institución. Coordina directamente con la Dirección, las Subdirecciones, la Administración, Asesorías de nivel y los Asesores de Área y tiene como responsabilidad sacar adelante todas las actividades que la institución haya planificado. De acuerdo con las condiciones de contexto, se programarán actividades curriculares, como son: visitas de estudio, eventos culturales, deportivos, religiosos, entre otras afines a la formación integral del estudiante.

ARTÍCULO 84. Las funciones de la Asesoría de Actividades son las siguientes:

- a. Coordinar con los directivos las actividades curriculares, permanentes, especiales y de cada área para garantizar su ejecución.
- b. Elaborar el cronograma de actividades en coordinación con las instancias pertinentes para evitar la acumulación de estas en determinados momentos del año lectivo.
- c. Supervisar y garantizar el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas según la calendarización.
- d. Presentar y realizar el seguimiento de los requerimientos de las comisiones a la Dirección del colegio, mediante la Nota de Pedido respectivo.
- e. Informar a todo el personal del Colegio las actividades de la semana que empieza.
- f. Informar mensualmente a la Dirección las diferentes actividades que están programadas.
- g. Coordinar con la Administración la propuesta para la compra, alquiler, adquisición de bienes y/o servicios, contratos y otros enseres que se utilizarán en cada actividad, según presupuestos del mercado.
- h. Promover un buen clima laboral propiciando actividades de integración entre todos los

- miembros de la comunidad educativa.
- i. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución.
 - j. Gestionar las redes sociales de la Institución educativa, manteniéndola actualizada junto a la página web con el apoyo del Asistente de Tecnología e Informática.
 - k. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

7.2. DOCENTES

ARTÍCULO 85. Los DOCENTES son los profesionales que guían, acompañan y facilitan el aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades individuales y aplicando estrategias pedagógicas adecuadas.

ARTÍCULO 86. El perfil del docente santarrosino es¹:

- l. Cuenta con una sólida formación católica y es coherente con su fe.
- m. Tiene vocación y liderazgo para promover el desarrollo de las personas.
- n. Posee personalidad equilibrada consecuente con el desarrollo armónico y madurez espiritual, afectiva e intelectual.
- o. Desarrolla su labor profesional con eficiencia y eficacia de manera personal y en equipo, para alcanzar los objetivos propuestos por la Institución Educativa.
- p. Posee una adecuada formación en valores: sinceridad, lealtad, comprensión, templanza, resiliencia, generosidad, justicia, constancia, paciencia y responsabilidad.
- q. Es consciente de que es formador de personas.
- r. Es culto e interesado en su permanente capacitación. Busca constantemente la actualización y perfeccionamiento profesional.
- s. Es capaz de adaptarse a los cambios y retos propuestos por la Institución Educativa.
- t. Crea y promueve buenas relaciones sociales, siendo comunicativo y respetuoso con los canales de comunicación institucionales.
- u. Constituye un referente para la formación integral de los estudiantes.
- v. Propicia un clima adecuado a través de una sana convivencia.
- w. Es participativo y abierto a la comunidad educativa, identificado con la filosofía de la Institución.
- x. Es capaz de orientar a las familias para la formación integral de sus hijos.
- y. Ejerce liderazgo positivo: se muestra espontáneo, creativo, dinámico y tiene ascendencia en el grupo.
- z. Actúa con inteligencia emocional: tiene equilibrio y madurez personal, manifiesta buena autoestima, es assertivo, tiene alto nivel de competencia social, contribuye de manera creativa a la solución de problemas, es empático.
- aa. Es coherente con sus principios y valores personales e institucionales.
- bb. Se muestra empático con los miembros de la comunidad educativa, escucha con interés y establece un diálogo abierto y reflexivo basado en el respeto.
- cc. Promueve la autonomía y el autogobierno de los estudiantes: orienta y favorece su toma de decisiones; brinda posibles alternativas de solución dentro de un contexto democrático y de valores.
- dd. Acepta incondicionalmente al estudiante: muestra respeto y aceptación por ellos haciéndolos sentir valiosos y dignos.
- ee. Posee las competencias profesionales, emocionales para afrontar los nuevos retos del siglo XXI.

¹ Extraído del Perfil del Docente del Ideario de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas del Arzobispado de Lima.

- ff. Aplica el enfoque por competencias, evaluación formativa, uso de herramientas digitales.
- gg. Realiza ajustes curriculares para la atención de barreras educativas e inclusión escolar.

ARTÍCULO 87. Las funciones específicas de los docentes son:

- a. Ejercer su labor en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas del presente Reglamento Interno, en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección, Subdirección Pedagógica y la Subdirección de Formación.
- b. Orientar al estudiante en la búsqueda su libertad, su autonomía, su identidad, su creatividad, su participación, sus características y contribuir en su formación integral.
- c. Aplicar en su planificación, ejecución y evaluación el enfoque por competencias como modelo educativo.
- d. Resolver oportunamente situaciones conductuales de los estudiantes durante su hora de clase y en los espacios de cuidado asignados, según el Protocolo de atención de las incidencias de los estudiantes. El docente de aula es el responsable, en primera instancia, de abordar cualquier situación disruptiva durante la clase.
- e. Aplicar la evaluación formativa en el proceso de aprendizaje del estudiante, a través de la retroalimentación permitiéndole identificar sus logros y dificultades en su progreso para proponer acciones de mejora continua.
- f. Desempeñar su labor con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución.
- g. Cumplir con el desarrollo de clases en los horarios establecidos.
- h. Participar en todas las actividades de la Institución con disposición, compromiso y responsabilidad.
- i. Promover un buen clima laboral manteniendo relaciones interpersonales basadas en la sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa.
- j. Cumplir su labor demostrando puntualidad al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- k. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia y salida diaria en el Sistema de Control.
- l. Cumplir con los deberes académicos y el comportamiento de los estudiantes.
- m. Promover en los estudiantes el cumplimiento de la buena presentación personal.
- n. Participar en las reuniones pedagógicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección y las Subdirecciones.
- o. Presentar oportunamente los documentos de planificación anual, logros esperados, sesiones de aprendizaje, evaluaciones de su competencia.
- p. Elaborar los instrumentos de evaluación de recojo y su respectivo instrumento de medición y/o valoración para su presentación oportuna.
- q. Evaluar, calificar y brindar oportunamente la retroalimentación a los estudiantes y los padres de familia.
- r. Elaborar los Informes Técnicos Pedagógicos (ITP) en coordinación con los integrantes de su área. Así mismo, presentar los informes que las autoridades de la institución lo requieran.
- s. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t. Informar a los Padres de Familia del desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y las estrategias pedagógicas, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- u. Participar de diferentes capacitaciones y/o actualizaciones de carácter espiritual, pedagógico, formativo y tecnológico.
- v. Justificar oportunamente y por canales oficiales la justificación de inasistencia y/o tardanza ante la Dirección con copia a todas las instancias pertinentes con documentos probatorios.
- w. Realizar oportunamente el acompañamiento pedagógico y socioemocional a los estudiantes.
- x. Mantener una comunicación confidencial, horizontal-vertical con la Dirección y las demás

- instancias.
- y. Recibir la retroalimentación del proceso de acompañamiento y monitoreo de sus clases y aplicar las recomendaciones que pueden generarse en dicho proceso.
 - z. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes, cuando sea necesario, dentro de su jornada laboral.
 - aa. Participar en la elaboración, ejecución evaluación de los documentos de gestión de la Institución (PEI, PAT, PCI, RI, NNCC).
 - bb. Conocer y transmitir los principios de la Educación Católica de la Institución brindando respuesta evangelizadora en todo el quehacer educativo, asumiendo como suyas las actitudes de Jesús.
 - cc. Responder las consultas de los estudiantes y Padres de Familia con cordialidad y en forma oportuna.
 - dd. Identificar los problemas que afecten el desarrollo académico, conductual y emocional del estudiante en su aprendizaje brindando el tratamiento adecuado o derivando los casos especiales a los órganos competentes: Tutor y Asesoría Pedagógica y de Formación de nivel.
 - ee. Utilizar adecuadamente los canales oficiales de comunicación de la Institución (agenda escolar, mensajería de SieWeb) como instrumento de información con los estudiantes y padres de familia.
 - ff. Mantener actualizada la Carpeta Pedagógica Personal con los documentos pertinentes.
 - gg. Realizar otras funciones por disposición de la Dirección y las Subdirecciones, según las actividades que la institución planifique.
 - hh. Cumplir con responsabilidad y puntualidad la supervisión de recreos, ingreso y salida de los estudiantes, en los lugares asignados y según el horario establecido.
 - ii. Conocer el perfil del estudiante y contribuir en forma permanente al logro de este.
 - jj. Registrar en el Cuaderno de Incidencias: las salidas anticipadas de los estudiantes y las conductas disruptivas.
 - kk. Mantener una buena presentación personal.
 - ll. Evitar dar clases remuneradas a los estudiantes del Colegio fuera del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.
 - mm. Mantener discreción sobre los asuntos que le son confiados por los estudiantes, por los padres de familia y otros profesores, de tal manera que su divulgación no cause perjuicios morales a los mismos.
 - nn. Mantener la confidencialidad de los temas sensibles que se abordan en cualquier reunión a la que se participa.
 - oo. Leer y cumplir las disposiciones en los comunicados que emita el Colegio.
 - pp. Coordinar las actividades académicas de extensión de los estudiantes, con los demás docentes y hacer uso de la Agenda Virtual del SieWeb.
 - qq. Elaborar un informe sobre una incidencia conductual catalogada como falta grave al término de su jornada de trabajo y presentarlo a la Asesoría de Formación.
 - rr. Actuar adecuadamente y en forma diligente frente a situaciones emergentes, garantizando el bienestar e integridad del estudiante.
 - ss. Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
 - tt. Promover y asumir en todo momento el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la resiliencia y la solidaridad con todos los miembros de la comunidad educativa.

7.3. TUTORES

ARTÍCULO 88. Los TUTORES son quienes, a través de la interacción y el vínculo afectivo con el estudiante promueven el bienestar y fortalecimiento de sus competencias socioafectivas y cognitivas. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos de sus tutorados y que podrían afectar

su desarrollo personal y social. Es nombrado por la Dirección, a propuesta de la Subdirecciones Pedagógica y de Formación.

ARTÍCULO 89.- Las funciones específicas del Profesor Tutor son:

- a. Desarrollar acciones de tutoría grupal en el aula desde las 7.35 am.
- b. Orientar al estudiante en aspectos de conducta, aprovechamiento académico e integración con sus pares.
- c. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia Escolar institucional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección de Formación.
- d. Promover en su accionar tutorial la Misión, la Visión, y los Valores Institucionales del Colegio.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría del Aula y otros documentos solicitados por la Subdirección de Formación.
- f. Presentar oportunamente los documentos que le compete como tutor: Plan de tutoría del aula, sesiones, material a utilizar en sus sesiones, registros, informes, derivaciones.
- g. Registrar diariamente la asistencia de sus tutorados y hacer seguimiento a aquellos estudiantes que reinciden en las tardanzas y ausencias injustificadas.
- h. Promover, coordinar y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- i. Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula (plano de aula) cuando se inicie las clases y periódicamente, de acuerdo con los criterios pedagógicos y/o conductuales.
- j. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes.
- k. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y los Acuerdos de Convivencia en el aula.
- l. Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e interaprendizaje activo.
- m. Entrevistar de manera periódica a cada estudiante y parente de familia de su tutoría.
- n. Detectar casos de estudiantes con dificultades conductuales, académicas y hacer las derivaciones pertinentes, según sea el caso.
- o. Promover las relaciones sanas entre los estudiantes de su aula.
- p. Recabar información del Cuaderno de Ocurrencias y otros documentos sobre el desempeño académico y conductual, para la toma inmediata de acciones, toma de acuerdos y estrategias de intervención.
- q. Asumir el liderazgo en la realización de toda actividad académica, litúrgica, deportivas, artísticas de la Institución.
- r. Organizar la ambientación del aula de acuerdo con las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria con la participación de los estudiantes.
- s. Conocer a cada uno de sus estudiantes, interesándose por sus problemas, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- t. Orientar a los estudiantes en el buen uso de la agenda escolar y/o virtual.
- u. Otorgar a los estudiantes estímulos y medidas reparadoras desde lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- v. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- w. Informar a la instancia competente sobre los problemas de orden académico, conductual que afectan contra la buena marcha del aula y del Colegio.
- x. Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- y. Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el Colegio.
- z. Mantener al día los documentos relacionados con asistencia dentro de las 24 horas.
- aa. Cumplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que hayan sido encomendadas

- bb. Velar por la buena conservación y el mantenimiento del material y recursos del aula.
- cc. Llenar los comentarios en el Informe de Progreso de todos sus tutorados, al finalizar cada bimestre.
- dd. Organizar con el Comité de Aula de Padres de Familia la participación de las actividades planificadas por el Colegio.
- ee. Elaborar con los estudiantes los Acuerdos de Convivencia.
- ff. Establecer relaciones de coordinación y apoyo con los docentes de su sección.
- gg. Mantener el orden y disciplina de sus estudiantes durante los Actos Cívico y las actuaciones cívicas –religiosos – escolares.
- hh. Convocar y atender en su horario y el lugar establecido a los Padres de Familia en forma individual.
- ii. Actuar asertivamente frente a situaciones de emergencia para garantizar el bienestar e integridad del estudiante.
- jj. Participar con responsabilidad y respeto en las actividades educativas y formativas a las que se le convoque.
- kk. Desarrollar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud de la Dirección y/o la Subdirección de Formación.

7.4. AUXILIARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

ARTÍCULO 90. Los AUXILIARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA, son personas con estudios, egresadas o tituladas en educación, contribuyen con el desarrollo del quehacer educativo y de todas las actividades propias de la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 91. Las funciones específicas de los auxiliares son:

- a. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula, en coordinación con los docentes.
- b. Orientar y apoyar a los estudiantes en las actividades del aula y del colegio.
- c. Colaborar con los docentes de manera proactiva en el desarrollo de las actividades educativas.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes en el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- e. Fomentar los valores institucionales en los estudiantes.
- f. Acompañar a los estudiantes al ingreso y salida del colegio, teniendo en cuenta el cuidado al momento de entregar al estudiante a la persona responsables que lo recoja y/o la movilidad encargada de ello.
- g. Acompañar a los estudiantes durante los momentos de la formación, actuaciones, y cualquier desplazamiento dentro y fuera del Colegio.
- h. Actuar adecuadamente y en forma diligente frente a situaciones emergentes, garantizando el bienestar e integridad del estudiante.
- i. Contribuir al trabajo colaborativo con los docentes que participan en el equipo de aula, así como con otros docentes y personal de la institución.
- j. Realizar acciones que el colegio encomienda, a través de dirección, subdirecciones, coordinaciones.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

8.1. LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 92. La ADMINISTRACIÓN es un órgano que se encarga de la gestión administrativa general de la institución, dirigir, coordinar las funciones del personal administrativo y de mantenimiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha instancia.

ARTÍCULO 93. Las funciones de la Administración son:

- a. Apoyar a la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades de la institución.
- b. Representar a la Dirección por delegación y en situaciones que éste considere.
- c. Formular el Presupuesto Anual del Colegio (operativo y de inversiones) en coordinación con la Dirección.
- d. Participar en las reuniones del Consejo Directivo del colegio.
- e. Colaborar con la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos y proyectos de mejoramiento del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima: el clima institucional, la infraestructura, las inversiones, la calidad educativa, la imagen institucional, la pastoral educativa, el plan estratégico, el plan de capacitación.
- f. Coordina y asesorar a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.
- g. Coordinar y evaluar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión del colegio.
- h. Optimizar los recursos financieros de la institución.
- i. Optimizar los procesos administrativos
- j. Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
- k. Informar a AIEC y las autoridades del colegio sobre:
 - Proyectos de inversión
 - Presupuesto Operativo
 - Flujo de Caja estimado del siguiente año
- l. Suministrar información relevante que se encuentre dentro de su competencia y que sea solicitada por las autoridades del colegio en forma oportuna, clara y veraz.
- m. Asistir a reuniones y/o citaciones que le haga llegar la Dirección del colegio aportando de manera oportuna la documentación y/o la experiencia que le sean requeridas.
- n. Gestionar la logística, el inventario de activos fijos y suministros del colegio.
- o. Preparar el cuadro de las necesidades del colegio en coordinación con el Consejo Directivo.

8.2. ASESORES EXTERNOS

ARTÍCULO 94. El Colegio también recibe ASESORÍA EXTERNA de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas – AIEC, en aspectos jurídicos, contables y pedagógicos. Para la buena gestión del Colegio, la Dirección podrá contratar asesores externos, en otras ramas de gestión, como pedagógicos, marketing, tecnología etc.

ARTÍCULO 95. LA ADMINISTRACIÓN cuenta con las áreas de Secretaría de dirección, Secretaría de nivel, Recepción, Asistente de Administración, Asistente de Logística, Tópico de Enfermería, Impresiones, Personal de Seguridad y Vigilancia, Personal de Mantenimiento, Coordinación de TIC y Asistente de Tecnología e Informática (TI):

8.3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 96. La SECRETARÍA DE DIRECCIÓN es un órgano de apoyo a la Dirección del colegio.

ARTÍCULO 97. Las funciones de la Secretaría de Dirección son:

- a. Recibir, registrar y controlar la documentación dirigida al despacho de la Dirección del Colegio y a otras dependencias.
- b. Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las correspondientes a la Dirección.
- c. Atender y gestionar las citas que la Dirección determine con instituciones oficiales, particulares, personal del colegio, estudiantes y padres de familia.
- d. Atender a autoridades educativas, religiosas e invitados a las actividades del colegio.
- e. Gestionar y mantener en reserva la documentación sensible del área académica y formativa.
- f. Mantener informado al personal directivo y jerárquico de sus actividades.
- g. Llevar al día la comunicación interna y/o externa a través de canales de comunicación (SieWeb, mail institucional, WhatsApp).
- h. Apoyar a la secretaría de nivel en acciones que indique la Dirección o Administración de la Institución.
- i. Coordinar con secretaría de nivel acciones que optimicen los procesos administrativos.
- j. Recibir, tramitar, emitir, comunicar y archivar toda la documentación oficial dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general.
- k. Redactar la correspondencia oficial y preparar oficios, memorandos, decretos, resoluciones, entre otros; emanados por la Dirección.
- l. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control de organismos del estado (UGEL, MINEDU, MINTRA etc.)
- m. Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos que, por la función de secretaria, tome conocimiento. Su incumplimiento se considera falta grave.
- n. Realizar otras tareas que se le encomiende, por encargo del personal directivo y/o jerárquico.

8.4. SECRETARÍA DE NIVEL

ARTÍCULO 98. SECRETARÍA DE NIVEL es un órgano de apoyo de los diferentes procesos los administrativos de atención interna y externa de los usuarios y estamentos de los cuales depende.

ARTÍCULO 99. Las funciones de la Secretaría de Nivel son:

- a. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima, UGEL 03, AIEC y otras instituciones de la localidad.
- b. Acceder a las plataformas de: SIEWEB, SIAGIE, REGIEP, SIMON, Alerta Escuela, entre otras para la gestión oportuna.
- c. Apoyar secretarialmente a la Dirección Académica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- d. Acceder, organizar y mantener al día la documentación de los estudiantes, correctamente clasificados como nóminas de matrícula, fichas únicas de los estudiantes, actas de evaluación, actas de recuperación y otros documentos personales.
- e. Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el colegio y que corresponde a su área de trabajo.
- f. Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Colegio, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.
- g. Colaborar con el proceso de admisión de estudiantes y de nuevos trabajadores.

- h. Publicar las listas de los estudiantes ingresantes y antiguos con el visto bueno de la Dirección, entregándose copias a Administración.
- i. Manejar el correo electrónico institucional.
- j. Colaborar en el proceso de traslado de estudiantes, retiros y exonerados en algunas áreas curriculares.
- k. Redactar la correspondencia oficial y preparar oficios, memorandos, decretos, resoluciones, entre otros; emanados por la Dirección.
- l. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- m. Atender al personal del colegio y público en general de acuerdo con las funciones asignadas a su cargo.
- n. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección.
- o. Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos que, por la función de secretaria, tome conocimiento. Su incumplimiento se considera falta grave.
- p. Realizar otras tareas que se le encomiende el personal directivo y jerárquico.

8.5. ASISTENTE DE PERSONAL

ARTÍCULO 100. Es un órgano de apoyo a las labores de la administración del colegio.

ARTÍCULO 101. Las funciones del Asistente de Personal son:

- a. Entregar boletas de pago al personal y recibir las firmas en las boletas de pago.
- b. Gestionar los requerimientos del personal a todas las actividades que se realizan en la institución.
- c. Atender a las auditorias que realizan el personal de contabilidad de AIEC.
- d. Ingresar diariamente al sistema Key Perú de comprobantes por ingresos y egresos de dinero.
- e. Registrar el expediente de los trabajadores nuevos.
- f. Llevar un registro de asistencia del personal.
- g. Promover espacios de integración entre los miembros de la comunidad educativa con apoyo de la Coordinación de Actividades.

8.6. ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y TESORERÍA

ARTÍCULO 100. Es un órgano de apoyo a las labores de la administración del colegio.

ARTÍCULO 101. Las funciones del Asistente de Logística y Tesorería son:

- a. Recibir las Notas de Pedido de los requerimientos del personal. Rendición de cheques.
- b. Entregar los pedidos y materiales educativos que solicitan las diferentes áreas del colegio.
- c. Gestionar los recursos de la caja chica.
- d. Atender a los padres de familia de manera virtual en los pagos administrativos.
- e. Realizar el seguimiento de los pagos de pensiones.
- f. Almacenar los artículos de compra que realiza el colegio en coordinación con el personal de mantenimiento.
- g. Apoyar al Personal de Mantenimiento en gestión de los requerimientos solicitados con referencia a mantenimientos preventivos.
- h. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del colegio.
- i. Realizar las compras que Administración asigne.

8.7. RECEPCIÓN

ARTÍCULO 102. Es el órgano que recibe y orienta a los Padres de Familia u otros

visitantes proporcionándoles la información necesaria y derivándolos con la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 103. Las funciones de la recepción son:

- a. Brindar un buen trato y atención esmerada a todos aquellos que visiten el Colegio.
- b. Atender a los miembros de la comunidad educativa con respeto.
- c. Canalizar la atención del público que requiere información a través de la secretaría del colegio, y de los Padres de familia según el horario de atención establecido para cada estamento.
- d. Informar a la Administración y/o Dirección sobre las incidencias ocurridas durante el servicio.
- e. Registrar el ingreso y salida de los visitantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, a través de los siguientes pasos:
 - Pregunta con quién desea entrevistarse
 - Solicita el documento de identidad
 - Anota la hora de ingreso
 - Comunica a la instancia pertinente
 - Entrega el pase de visita
 - Orienta la oficina a la que se dirige
 - Recibe el pase de visita
 - Devuelve el DNI
- f. Registrar el ingreso y salida de los estudiantes fuera del horario escolar a través de la plataforma del SieWeb.
- g. Recibir la correspondencia del Colegio sellando el cargo y entregar a la dependencia respectiva.
- h. Evitar la entrada/salida de artefactos como: computadoras, proyector, muebles, material audiovisual, materiales de laboratorio u otros sin autorización de los directivos y registrar la entrada de estos según la necesidad.
- i. Evitar la salida del estudiante, salvo necesidad urgente y con el Pase de Salida con el VºBº de la Dirección, Subdirección respectiva o Secretaría del Colegio.
- j. Evitar recibir material educativo y otros a los padres de familia.
- k. Preservar el honor de la Institución no brindando información (verbal, escrita o audiovisual), de los miembros de la comunidad educativa. Toda información deberá ser canalizada por secretaría o por el área correspondiente.
- l. Cuidar el ingreso de personas que no estén debidamente autorizadas por la Dirección y/o Promotoría del colegio.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección y la Administración.

8.8. RESPONSABLE DE IMPRESIONES

ARTÍCULO 104. El responsable de impresiones depende directamente de la Administración y tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos reproducidos en el taller de impresiones para efectos de control y supervisión.
- b. Reproducir con el mayor cuidado y la debida oportunidad las pruebas de evaluación, separatas, programas y otros documentos requeridos por los diferentes órganos del Colegio y visados por la Autoridad competente.
- c. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y materiales del área.
- d. Solicitar con anticipación el requerimiento de materiales de impresión y otros.
- e. Supervisar y llevar el control de la distribución de los materiales de impresión.
- f. Efectuar con alto espíritu de responsabilidad y seriedad la impresión y distribución de las pruebas de evaluación.

- g. Realizar otras tareas afines asignadas por la Dirección.
- h. Propiciar el cumplimiento de las normas e instancias a cumplir en la recepción de documentación e información.
- i. Informa a Dirección y Administración sobre algún desperfecto en las máquinas y equipos que utilice para su inmediata reparación.

8.9. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 105. Corresponden a esta área el mantenimiento general del Colegio. El responsable coordina los horarios del personal de mantenimiento para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

ARTÍCULO 106. Son funciones del Personal de Mantenimiento:

- a. Realizar diaria y constantemente labores de limpieza y desinfección de todos los ambientes físicos del Colegio que se le asignen.
- b. Mantener diariamente limpias todas las oficinas administrativas, las aulas, así como los patios, complejo deportivo y otros ambientes.
- c. Mantener la limpieza de los baños en forma permanente, supervisándolos constantemente e informando si hubiera algún desperfecto.
- d. Colaborar en la reparación del mobiliario escolar, así como de los desperfectos simples en las instalaciones eléctricas y en los servicios higiénicos. Si los desperfectos son de índole compleja dar inmediato aviso, de los mismos, a las autoridades correspondientes, mediante una nota de reporte indicando el desperfecto.
- e. Realizar labores de cuidado en los jardines y en plantas que se hallan en los maceteros dándoles mantenimiento adecuado.
- f. Velar por el mantenimiento y seguridad de las herramientas y material de trabajo a su cargo.
- g. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, utensilios, equipos eléctricos, máquinas que existen en los ambientes especializados, y que están a su cargo y cuidado.
- h. Serán responsables de los objetos y útiles escolares que existan en clase a la hora de limpieza. Todo objeto hallado se entregará, bajo cargo, a la Sub-Dirección respectiva.
- i. Serán responsables de las llaves y aulas que están bajo su cargo. Por ningún motivo serán prestados a estudiantes o personas extrañas al Colegio o personal que no sea responsable del departamento. Cualquier deterioro de los ambientes que están a su cargo deberán informar inmediatamente.
- j. Está prohibido abrir o prestar las llaves de aulas o ambientes especializados (Centro de cómputo, biblioteca, gimnasio, capilla, laboratorio de CTA) a personas que no son directamente responsables. Si así fuera deberán contar con la autorización de la Dirección o la Promotoría.
- k. Se abrirá ambientes especiales, como el Auditorio, laboratorio o aulas, en coordinación con la Administración o la Dirección, previo reporte en el cuaderno de pedidos con 24 horas de anticipación.
- l. Dar cuenta inmediata de las irregularidades que se puedan dar en el mobiliario o infraestructura de los ambientes del Colegio, a las autoridades correspondientes: a la Sub-Dirección respectiva, Administración o a la Dirección.
- m. Canalizar la atención del público que requiere información a través de la secretaría del colegio, según el horario de atención establecido para cada estamento.
- n. Realizar la vigilancia y mantenimiento al efectuarse las rondas necesarias con responsabilidad en el turno que le corresponda.
- o. Informar a la Administración, Dirección y/o Subdirección respectiva de las incidencias ocurridas durante el servicio.
- p. Si fuera el caso y de manera extraordinaria el responsable de turno controlará estrictamente la puerta principal.

- q. No permitirá que los estudiantes ingresen después de la hora de ingreso: 7.40 a.m., sin la previa autorización de una de las Subdirecciones, asimismo en la hora de ingreso y salida de los talleres deportivos, culturales, y artísticos.
- r. No proporcionará ningún tipo de información ni datos que atenten contra el honor de la Institución, empleado, docente ni sobre documentos. Toda información deberá ser canalizada por secretaría. Su incumplimiento se considera falta grave.
- s. No permitirá la salida de ningún objeto sin previa autorización de la Administración o Dirección, y por lo tanto se mantendrán vigilantes.
- t. Brindará un buen trato y atención esmerada a los padres de familia que visiten el Colegio.
- u. Tratar a los estudiantes con respeto y en caso de indisciplina comunicar de inmediato a los tutores, Sub-Direcciones y/o Dirección.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección o Administración.
- w. Realizará la limpieza profunda con el trapeado de los pisos y corredores los sábados.

8.10. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 107.- El Personal de Seguridad y Vigilancia del colegio tiene como propósito velar y garantizar la seguridad interna y externa de la Institución Educativa. El responsable coordina con los vigilantes los horarios respectivos de cuidado de la institución.

ARTÍCULO 108.- Son funciones del personal de seguridad y vigilancia.

- a. Velar por la seguridad del local de la institución las 24 horas.
- b. Verificar el sistema de alarmas, encendido, apagado y funcionamiento correcto.
- c. Informar a la Administración acerca de las ocurrencias nocturnas.
- d. Reportar a Administración cualquier pérdida, robo o accidente generado en la institución.
- e. Revisar los videos de las cámaras de videovigilancia algún suceso extraño a pedido de los directivos.
- f. Verificar el sistema de agua y desague y reportar alguna anomalía o fuga.
- g. Verificar que el sistema de iluminación se encuentre pagado en aulas y oficinas, reportar a administración sobre alguna anomalía.
- h. Verificar que los equipos se encuentren apagados y reportar a administración de alguna anomalía.
- i. Verificar el buen funcionamiento de las cámaras de video vigilancia.

8.11. TÓPICO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 109.- El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, cuenta con un tópico cuyo responsable es un personal de salud que brinda primeros auxilios o atenciones ante el surgimiento de un accidente, dolencia o malestar de los estudiantes y del personal de colegio.

Son funciones de la responsable de Tópico de Enfermería:

- a. Organizar el Servicio del tópico escolar para hacerlo más oportuno y de mayor cobertura.
- b. Confeccionar el Cuadro de Necesidades.
- c. Registrar en la plataforma del SieWeb la atención donde consignará el Nombre de los Estudiantes y Personal atendido, así como la acción sugerida.
- d. Recibir y entregar al estudiante la ficha de derivación al Tópico de Enfermería para los fines de control.
- e. Atender a los estudiantes previa presentación de la agenda y ficha de derivación, registrará en su cuaderno la ocurrencia y colocará el sello de atención. Asimismo, podrá atender al personal solicitante y si fuera necesario derivarlos de inmediato hacia una atención especializada.
- f. No permitir la estancia de estudiantes que no necesiten asistencia médica elemental.

- g. Suministrar medicamentos básicos a los estudiantes que lo requieran, únicamente por prescripción médica y con autorización escrita del padre o apoderado.
- h. Coordinar con secretaría del colegio para que los padres o apoderados recojan a sus hijos(as) por motivos de salud, o su traslado a un centro de atención por el seguro privado.
- i. Coordinar con la Dirección y Sub-Dirección respectiva el traslado de estudiantes accidentados a la Clínica o Centro de Atención dando informe a la Administración.
- j. Cooperar en casos de campañas de vacunación nacional.
- k. Prestar apoyo integral a los estudiantes en casos de sismo y otros siniestros.
- l. Realizar actividades preventivo-promocionales, organizar campañas, charlas, orientados a la salud integral de estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- m. Colaborar en las actividades impulsadas por las comisiones de Seguridad y salud en el trabajo y Prevención de riesgos y desastres, así como otras que la Dirección determine.
- n. Controlar y revisar de manera diaria el llenado de la ficha sintomatológica de los estudiantes y el personal, con apoyo del personal que la institución designe.
- o. Realizar otras funciones que le asigne la Promotoría o la Dirección.

8.12. ASESORÍA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 110. Esta área depende de Administración y funcionalmente de la Dirección, cumple las siguientes funciones:

- a. Velar por el correcto funcionamiento del sistema integrado (SieWeb) que usa la institución educativa.
- b. Tener un respaldo de seguridad de la información que se encuentra en las plataformas.
- c. Coordinar con Subdirección Pedagógica la organización, capacitación y evaluación de competencias digitales de los docentes.
- d. Atender los requerimientos de Subdirección Pedagógica para abrir o cerrar el sistema de notas en SieWeb.
- e. Colaborar con la Coordinación de Calidad, Investigación e Innovación en encuestas virtuales, o procesos de gestión que impliquen plataformas virtuales.
- f. Solucionar los problemas del uso de la plataforma que se presenten con las secretarías del nivel y administrativos.
- g. Reportar a Administración en caso de fallas o pérdidas de equipos de laptops, proyectores, televisores, impresoras, cámaras de video, teléfonos u otros.
- h. Tener actualizado un inventario de los activos tecnológicos del colegio.
- i. Asesorar al Dirección y Administración en caso de adquisición de nuevos equipos tecnológicos.
- j. Colaborar con las secretarías de nivel para generar los consolidados de notas bimestrales y anuales del SieWeb para subirlas al sistema SIAGIE.
- k. Realizar las acciones que garanticen la ciberseguridad en la institución educativa.
- l. Asesorar a la bibliotecaria en el sistema de ingreso de libros al sistema de biblioteca.
- m. Atender los requerimientos de data a Dirección, Administración o Subdirecciones, según las necesidades de su cargo.
- n. Participar de las reuniones de capacitación de SieWeb y SIAGIE.
- o. Realizar la inducción en el manejo de SieWeb al personal docente y a padres de familia
- p. Mantener un contacto permanente con el asesor de la empresa de H&O System-SieWeb a fin de que pueda asesorar para resolver problemas del uso de la plataforma o nuevos requerimientos.
- q. Elaborar un plan de trabajo anual que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de uso de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- r. Elaborar propuestas para la compra de repuestos, equipos o accesorios electrónicos e informáticos que necesite el colegio.
- s. Actualizar las plantillas de proceso y fluogramas correspondientes a su servicio en

- coordinación con la Asesoría de Calidad.
- t. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

8.13. ASISTENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (TI)

ARTÍCULO 111. Las funciones del Asistente de Tecnología e Informática son:

- a. Crear el acceso a la plataforma de Google Workspace y Microsoft Office 365 de la institución.
- b. Asistir en las necesidades tecnológicas del personal según necesidades y con el visto bueno del Administración.
- c. Coordinar con los docentes los requerimientos de redes sociales y diseño.
- d. Informar sobre equipos tecnológicos a los que por desperfectos haya que darle de baja.
- e. Hacer seguimiento por videovigilancia a los estudiantes o trabajadores en caso se reporte una agresión física, accidente o hecho lamentable a pedido de Dirección, Subdirección de Formación o Subdirección Pedagógica.
- f. Tomar fotos y/o grabar videos en las celebraciones, actos cívicos o religiosos, como insumo para las redes sociales del colegio.
- g. Editar las fotos o videos para proporcionárselas a la Coordinación de Actividades.
- h. Acompañar y asesorar al personal en el manejo adecuado de los equipos electrónicos e informáticos del colegio.
- i. Verificar periódicamente el buen estado de los equipos tecnológicos.
- j. Apoyar a los docentes en caso necesidad tecnológica digital.
- k. Registrar la entrega y devolución del control de las laptops que usa cada docente.
- l. Solucionar cualquier caída de señal de internet en las aulas de clase y oficinas.
- m. Realizar otras funciones que asigne su jefe inmediato.

TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO IX ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

9.1. EL PLAN CURRICULAR

ARTÍCULO 112. En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación y AIEC; los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial, Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, en coordinación con la Dirección, Sub Dirección Pedagógica, sub Dirección de Formación y Asesorías Pedagógicas y de Formación de nivel elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

ARTÍCULO 113. El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos, establecer la carga horaria, establecer el horario escolar, programación curricular anual, Programación de Unidades didáctica, elaboración de sesiones de aprendizaje, elaboración de proyectos educativos.

NIVEL INICIAL 2025

| ÁREA CURRICULAR | GRADOS DE ESTUDIOS |
|------------------------|---------------------------|
|------------------------|---------------------------|

| | 3 años | 4 años | 5 años |
|------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| COMUNICACIÓN | 5 | 5 | 5 |
| MATEMÁTICA | 5 | 5 | 5 |
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 4 | 4 | 4 |
| PERSONAL SOCIAL | 3 | 3 | 3 |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA | 2 | 2 | 2 |
| PSICOMOTRICIDAD | 6 | 6 | 6 |
| Taller: DANZA | 2 | 2 | 2 |
| Taller: HABILIDADES BLANDAS | 3 | 3 | 2 |
| Taller: INGLÉS | 5 | 5 | 6 |
| TOTAL DE HORAS | 35 | 35 | 35 |

NIVEL PRIMARIA 2025

| ÁREA CURRICULAR | GRADOS DE ESTUDIOS | | | | | |
|--|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
| COMUNICACIÓN | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| MATEMÁTICA | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PERSONAL SOCIAL | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| EDUCACIÓN FÍSICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ARTE Y CULTURA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| INGLÉS | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| TALLER DE COMPUTACIÓN | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

| | | | | | | |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| TOTAL DE HORAS | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|

NIVEL SECUNDARIA 2025

| ÁREA CURRICULAR | GRADOS DE ESTUDIOS | | | | |
|---|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
| COMUNICACIÓN | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| MATEMÁTICA | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| CIENCIAS SOCIALES | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| EDUCACIÓN FÍSICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| ARTE Y CULTURA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| INGLÉS | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| TALLER DE COMPUTACIÓN | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TOTAL DE HORAS | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |

ARTÍCULO 114. La PLANIFICACIÓN ANUAL consiste en organizar secuencial y cronológicamente las unidades didácticas (proyectos, talleres, unidades de aprendizaje, etc.) que se desarrollarán durante un año escolar para desarrollar los niveles esperados de las competencias de cada área.

ARTÍCULO 115. Muestra de manera general lo que se hará durante el año lectivo y los grandes propósitos de aprendizaje a alcanzar, considerando:

- Conocer y analizar el Currículo nacional.
- Recoger información de los estudiantes y su contexto para elaborar un diagnóstico del grupo.
- Organizar las competencias establecidas en el Currículo nacional a lo Largo del año.
- Organizar la evaluación de las competencias.
- Organizar tiempos, espacios, materiales, etc.

ARTÍCULO 116. En la Planificación Anual, se puede plantear tanto Unidades de aprendizaje como Proyectos de aprendizaje en donde se presenta al estudiante experiencias de aprendizaje que propicien el desarrollo de competencias.

ARTÍCULO 117. Las UNIDADES DE APRENDIZAJE tienen los siguientes elementos:

- a. Situación significativa, relacionado con la competencia, capacidad, desempeño, contenido temático, producto, enfoques, valores y actitudes.
- b. Secuencias de las sesiones de aprendizaje (competencia, capacidades, desempeño precisado, propósito de la sesión, contenido temático, producto e instrumento de evaluación y recursos didácticos)

ARTÍCULO 118. Las EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE pueden ser unidades, proyectos u otras formas (aprendizaje basado en problemas, estudios de casos como los menciona el Currículo Nacional). Es una denominación genérica que puede tomar la forma de una unidad o proyecto en donde se planteen situaciones significativas que movilicen competencias.

ARTÍCULO 119. En nuestra Institución Educativa lo que se toma en cuenta es:

- a. Unidad didáctica. La unidad didáctica nos da una visión detallada de cómo se desarrollarán, evaluarán y analizarán los propósitos de aprendizajes previsto en la planificación anual en un tiempo más corto. Asimismo, organiza la secuencia de las sesiones de aprendizaje que permitirán el desarrollo de los aprendizajes planteados en dicha planificación.
- b. Proyectos Transversales. Se desarrollan de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas. Es un método específico y se puede constituir en una experiencia de aprendizaje si responde a las características y componentes que exige, como:
 - Situación significativa
 - Propósito de aprendizaje
 - Criterios de evaluación
 - Actividades
 - Producciones
 - Actuaciones

En el proceso de planificación del proyecto debe participar activamente el estudiante desde la identificación del problema, la determinación del reto (¿qué van a solucionar?, la definición de lo que van a aprender, el producto que van a construir y, sobre todo, del camino que van a seguir (las actividades que van a desarrollar)).

- c. Sesiones de aprendizaje. Consiste en organizar secuencial las actividades y procesos didácticos en concordancia con los propósitos de aprendizaje que corresponde a las competencias, los enfoques transversales y los desempeños de grado más precisados aún.

ARTÍCULO 120. El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar lectivo.

ARTÍCULO 121. La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-ambiental- Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

ARTÍCULO 122. Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 123. El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

9.2. LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 124. La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. El planeamiento y la programación.
- b. La ejecución.
- c. La consolidación.
- d. La evaluación.

ARTÍCULO 125. La Calendarización del Año Escolar 2026 será de la siguiente manera:

| BIMESTRE | INICIO | TÉRMINO | DURACIÓN EFECTIVA |
|--|------------------------|--------------------------|-------------------|
| I BIMESTRE | Martes 02 de marzo | Viernes 08 de mayo | 10 semanas |
| Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 11 al viernes 15 de mayo | | | |
| II BIMESTRE | Lunes 18 de mayo | Viernes 24 de julio | 10 semanas |
| Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 27 de julio al viernes 7 de agosto | | | |
| III BIMESTRE | Lunes 10 de agosto | Viernes 09 de octubre | 09 semanas |
| Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 12 al viernes 16 de octubre | | | |
| IV BIMESTRE | Lunes 19 de octubre | Lunes 21 de diciembre | 09 semanas |

ARTÍCULO 126. Las acciones educativas comprenden once meses, el mes de febrero es la etapa de planificación, de marzo a diciembre es la etapa de ejecución, consolidación y evaluación.

ARTÍCULO 127. El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos y capacitaciones.

ARTÍCULO 128. El horario escolar está determinado de la siguiente manera:

| | INICIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|---------|-----------|-----------|------------|
| INGRESO | 7:40 a.m. | 7:40 a.m. | 7:40 a.m. |
| SALIDA | 1:40 p.m. | 3:20 p.m. | 3:25 p.m. |

ARTÍCULO 129. La jornada laboral de los profesores y tutores de Inicial, Primaria y Secundaria es de: 7:30 a.m. a 4:15 p.m. La Dirección está en la potestad de variar la hora de salida

con el cargo de ser recompensadas de acuerdo con las necesidades del colegio.

ARTÍCULO 130. Los lunes, todos los estudiantes acompañados del personal docente realizarán el momento litúrgico y rendirán homenaje a nuestros símbolos patrios y así mismo, escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

ARTÍCULO 131. Los demás días a las 7:35 a.m., todos los estudiantes junto con su tutor ingresarán a sus aulas para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo con la axiología de la Institución acompañados de sus tutores.

ARTÍCULO 132. Los estudiantes tendrán el período diario de orientación tutorial de 7:40 a.m. a 7:55 a.m. en el cual el profesor tutor registrará la asistencia de los estudiantes, promoverá la reflexión cristiana a través de la oración de la mañana y atenderá aspectos de supervisión y control.

ARTÍCULO 133. Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías u otras evidencias de aprendizaje con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo con los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

ARTÍCULO 134. Para acudir al Tópico, el estudiante deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevará carpeta de atención en el tópico de enfermería, para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la ficha de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

ARTÍCULO 135. El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el docente, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

ARTÍCULO 136. El horario del colegio exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

ARTÍCULO 137. Finalizada una clase, los estudiantes se prepararán para la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, esperarán al docente y se desplazarán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

ARTÍCULO 138. Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Educación para el Trabajo, Taller de Cómputo y Educación Física llevarán consigo los útiles necesarios. Las aulas deberán permanecer cerradas.

ARTÍCULO 139. Ante la ausencia o demora del profesor por más de 5 minutos, el delegado del Aula comunicará a la Asesoría Pedagógica de Nivel, Subdirección de Formación o Subdirección Pedagógica.

ARTÍCULO 140. En el nivel Inicial existe un espacio de receso de clases y el nivel primaria y secundaria existen dos espacios de receso de clases, para el recreo y refrigerio, respectivamente.

Sujeto a reajustes.

ARTÍCULO 141. Los estudiantes del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, a la hora de ingreso y salida será de la siguiente manera:

| NIVEL | INGRESO | SALIDA | | |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|--|
| | | Con movilidad | Sin movilidad | Esperan ser recogidos |
| INICIAL 3 AÑOS | PUERTA 4 7.40 am - 8.00 am | PUERTA 4 1.40 pm. | PUERTA 4 1.40 pm. | |
| INICIAL 4 AÑOS | PUERTA 5 7.40 am - 8.00 am | PUERTA 5 1.40 pm. | PUERTA 5 1.40 pm. | |
| INICIAL 5 AÑOS | PUERTA 5 7.40 am - 8.00 am | PUERTA 5 1.45 pm. | PUERTA 5 1.45 pm. | |
| 1ro – 2do grado de primaria | PUERTA 2 7:15 am a 7:40 am | PUERTA 3 3:25 pm | PUERTA 2 3:25 pm Hasta las 3:35 pm., pasado ese horario se trasladan a la PUERTA 6 | PUERTA 2 3:25 pm Hasta las 3:35 pm., pasado ese horario se trasladan a la PUERTA 6 |
| 3ro y 4to grado de primaria | | | | |
| 5to y 6º grado de primaria | | | | |
| 1ro a 5to de secundaria | PUERTA 3 7:15 am a 7:40 am | PUERTA 3 3:30 pm | PUERTA 6 3:30 pm | PUERTA 6 3:30 pm |

- a. El horario de salida puede tener alguna variación, dependiendo del contexto, o para mejora del servicio.
- b. Para los estudiantes del nivel inicial se considera tardanza a partir de las 8:01 am.
- c. Para los estudiantes de primaria y secundaria se considera tardanza a partir de las 7:41 am. El ingreso continuará siendo por las puertas mencionadas hasta las 7:55 am. Posterior a esa hora, el ingreso será por la PUERTA 1.

Puerta 1: Recepción: Jr. Joaquín Bernal 650

Puerta 2: Primaria: Jr. Francisco de Zela, cuadra 21 Puerta 3: Secundaria: Jr. Francisco de Zela, cuadra 21

Puerta 4: Inicial de 3 años: Jr. Francisco de Zela, cuadra 21

Puerta 5: Inicial de 4 y 5 años: Esquina Jr. Francisco de Zela y Jr. Julio C. Tello Puerta 6: Jr. Almirante Guisse, cuadra 21

ARTÍCULO 301. Los profesores y/o tutores de ambos niveles a última hora de clase, evitarán que ningún estudiante abandone el aula y el colegio antes del horario de salida.

TÍTULO V

SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 142. El sistema metodológico es un conjunto articulado de principios, estrategias y recursos que buscan desarrollar competencias en los estudiantes mediante un aprendizaje activo, inclusivo, colaborativo y contextualizado, con una evaluación formativa y un rol protagónico del estudiante.

ARTÍCULO 143. La metodología se centra en el estudiante como protagonista de su propio aprendizaje, partiendo de sus intereses, saberes previos y contexto sociocultural.

ARTÍCULO 144. El proceso de enseñanza-aprendizaje se orienta al desarrollo de competencias, entendidas como la capacidad de movilizar de manera integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores en situaciones reales.

ARTÍCULO 145. Los docentes implementan metodologías activas que promueven el aprendizaje significativo, tales como proyectos, resolución de problemas, experimentos, estudios de caso, debates, dramatizaciones y aprendizaje-servicio.

ARTÍCULO 146. Se fomenta el trabajo en equipo, la cooperación, el diálogo y la co-construcción de saberes, fortaleciendo la comunicación y el respeto entre los estudiantes.

ARTÍCULO 147. La metodología considera los distintos ritmos y estilos de aprendizaje, así como la diversidad cultural y lingüística de los estudiantes, aplicando adaptaciones curriculares cuando corresponda.

ARTÍCULO 148. Las experiencias de aprendizaje se vinculan con la vida cotidiana, el entorno social, la cultura local y la comunidad, garantizando pertinencia y significado en lo aprendido.

ARTÍCULO 149. El uso pedagógico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) constituye un recurso clave para investigar, crear, comunicar y fortalecer competencias digitales.

ARTÍCULO 150. La evaluación es continua, formativa y orientadora. Busca acompañar al estudiante en su proceso, brindando retroalimentación constante que permita la mejora progresiva de los aprendizajes.

ARTÍCULO 151. El docente es mediador y facilitador del aprendizaje, responsable de diseñar, conducir y evaluar experiencias significativas que desarrollos competencias.

ARTÍCULO 152. El estudiante es un sujeto activo, reflexivo y creativo que participa de manera autónoma y colaborativa en la construcción de sus aprendizajes.

ARTÍCULO 153. Todo enfoque metodológico de la Institución Educativa está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los educandos a “APRENDER A APRENDER”, “APRENDER A HACER”, “APRENDER A VIVIR JUNTOS” Y “APRENDER A SER”

ARTÍCULO 154. Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

a. La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo

- propios.
- b. La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en equipos o en plenarios en el aula.
 - c. El aprendizaje autónomo, a través de la indagación y el uso de herramientas de tecnologías de la información.

ARTÍCULO 155. El enfoque metodológico está basado en el desarrollo de competencias, capacidades, desempeños y estándares de aprendizaje, se privilegia los principios de interdisciplinariedad (exige la integración de los diferentes aprendizajes) y transdisciplinariedad (orienta al aprendizaje holístico, comprensión de la realidad, integración del conocimiento, investigación y búsqueda de la verdad).

ARTÍCULO 156. El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES - NEE) leves o moderadas de acuerdo con los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente².

ARTÍCULO 157. Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas y santarrosina.

ARTÍCULO 158. La Institución Educativa utiliza textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político- partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú, Axiología del Colegio y Magisterio de la Iglesia.

ARTÍCULO 159. La relación de textos escolares es sugerida por los profesores según las normas establecidas por el MINEDU e INDECOPI, se incluye la participación de los padres de familia, debidamente organizados, para su aprobación mediante acta.

CAPÍTULO XXIV EVALUACIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 160. La Evaluación del educando es formativa, integral, flexible y permanente. Los criterios y procedimientos están establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica, R.V.M. 094-2020, R.V.M. 048-2024 y especificados en el PCI.

ARTÍCULO 161. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.

ARTÍCULO 162. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y como fin último, a los aprendizajes del Perfil del egreso de la Educación Básica.

ARTÍCULO 163. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y

² El padre de familia, tutor o apoderado adjuntará al momento de postulación o matrícula el certificado de discapacidad o una declaración jurada de regularizar dicho documento. El colegio anualmente durante el proceso de admisión ofrece dos vacantes para inclusión, en las aulas que hubiera el aforo correspondiente.

evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

ARTÍCULO 164. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

ARTÍCULO 165. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

ARTÍCULO 167. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.

ARTÍCULO 168. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).

ARTÍCULO 169. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

ARTÍCULO 170. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.

ARTÍCULO 171. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 172. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 173. De la misma manera se procederá para realizar las adaptaciones curriculares en el caso de los estudiantes de EBA que pertenecen a determinados grupos poblacionales como

adultos mayores o personas privadas de su libertad u otros. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 174. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

ARTÍCULO 175. La evaluación es formativa y permanente; por tanto, los docentes no están obligados a dar fecha de las evaluaciones de proceso, salvo en los períodos de corte o de confirmación de aprendizajes.

ARTÍCULO 176. La evaluación formativa no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, desempeños, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo.

ARTÍCULO 177. Este tipo de evaluación tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

ARTÍCULO 178. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

ARTÍCULO 179. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.

ARTÍCULO 180. La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

ARTÍCULO 181. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 182. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

ARTÍCULO 183. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicológica externa y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

ARTÍCULO 184. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

ARTÍCULO 185. Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u

otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 186. La evaluación de los aprendizajes tiene las siguientes consideraciones para su desarrollo:

24.1. TIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 187. Tipos de evaluación:

- **Evaluación para el aprendizaje:** Su finalidad es formativa, retroalimentadora, reflexiva, sobre el proceso de aprendizaje, permite desarrollar el aprendizaje autónomo, que conlleve al logro de los estándares, competencias y desempeños.
- **Evaluación del aprendizaje:** Su finalidad es certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias al corte o al finalizar un periodo.

24.2. MOMENTOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 188. Momentos de Evaluación:

- **E. Diagnóstica:** su finalidad es determinar el nivel de logro de las competencias, prerequisitos, saberes previos, se aplica al inicio del año o al inicio de cada unidad de aprendizaje.
- **E. Procesual o reguladora:** Su finalidad es tener en cuenta los procesos de aprendizaje, retroalimentar y promover la reflexión y autonomía, es de carácter permanente.
- **E. de Confirmación, final o sumativa:** Su finalidad es confirmar aprendizajes, determinar niveles de logro de las competencias, se da al finalizar una unidad de aprendizaje.

24.3. AGENTES DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 189. Agentes de evaluación:

- **Autoevaluación:** El mismo estudiante reflexiona sobre sus aprendizajes
- **Coevaluación:** La reflexión se da al interior del grupo o equipo de trabajo
- **Mutuoevaluación:** Estudiantes y docentes reflexionan sobre el procedimiento de evaluación
- **Heteroevaluación:** El estudiante es evaluado por un agente externo, profesor, otro estudiante, directivos, padres de familia, etc.

24.4. ESCALA DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 190. En el periodo 2024-2025, se aplicará la evaluación de acuerdo con la R.V.M. 094-2020-MINEDU con las normas vigentes de evaluación, promoción y repitencia.

La escala de calificación de 1º grado de primaria a 5º grado de secundaria es literal y descriptiva.

| NIVEL DE LOGRO | |
|----------------|-------------|
| Escala | Descripción |

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

24.6. INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 191. Los padres de familia serán informados de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada área, al finalizar cada bimestre, a través de un documento denominado “Informe de progreso de las competencias del estudiante”. La información es de manera física o virtual. Además, el padre de familia puede consultar los progresos de su menor hijo o hija ingresando a la plataforma de SieWeb.

ARTÍCULO 192. Los profesores tutores son los encargados de revisar el Informe de progreso de las competencias del estudiante antes de ser entregados a los padres de familia, juntamente con las Coordinaciones de Nivel y Subdirección de Formación y Subdirección Académica.

ARTÍCULO 193. Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio.

24.7. EVALUACIÓN ACTITUDINAL

ARTÍCULO 194.- Los estudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima deberán actuar según la axiología del colegio, mostrando actitudes y hábitos que revelen una conducta acorde con el proceso de desarrollo armónico de su personalidad y del perfil de estudiante Santarrosino.

ARTÍCULO 195. Todos los docentes y los tutores son responsables de la formación integral del educando, la evaluación es permanente en cuanto es parte consustancial del Proceso Educativo, cuyo fin es detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adecuar las actividades de aprendizaje a las necesidades del estudiante. Su fin

también consiste en descubrir las potencialidades del estudiante, para que valiéndose de ellas enfrente con éxito las dificultades encontradas.

ARTÍCULO 196. La valoración del comportamiento se basa en los valores de la institución: Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Resiliencia y Solidaridad; y para tal efecto, se tomará en cuenta: el respeto, la responsabilidad, la presentación personal y asistencia y puntualidad, con indicadores permanentes de actitudes que son seleccionados para todo el periodo lectivo.

ARTÍCULO 197. La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores, Asesorías Pedagógicas y de Formación de nivel y Subdirecciones. Se realiza mediante la escala literal:

| NIVEL DE LOGRO EN COMPORTAMIENTO | |
|----------------------------------|---|
| AD | MUY BUENO Cuando el estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos. |
| A | BUENO Cuando el estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos. |
| B | REGULAR Cuando el estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos. |
| C | INSUFICIENTE Cuando el estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos. |

24.8. REGISTROS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 198. Los Registros sirven para anotar los logros de las evaluaciones de los estudiantes. Es una información sobre su situación académico-conductual; por lo tanto, debe ser manejado cuidadosamente y sus anotaciones deben ser confiables, auténticas, claras y precisas. Los registros de Evaluación estarán siempre a disposición de los responsables de su supervisión y acompañamiento, con aviso o sin él. El registro de calificaciones e de manera física y virtual.

ARTÍCULO 199. En el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima se utilizan los registros auxiliares y los registros oficiales, ambos en idéntico formato en virtual o impreso su uso se ciñe a las siguientes normas:

- a. Las calificaciones se anotarán en el registro auxiliar por competencias, capacidades, desempeños e indicadores.
- b. La modificación de las notas sólo podrá ser realizada por el profesor responsable del área, con el VºBº de la Subdirección respectiva o la Dirección si fuera el caso, previo ingreso de una solicitud. Una vez entregados los Informes de notas, no podrán modificarse las notas del bimestre anterior. Salvo casos demostrados de error del docente o del sistema. Para correcciones o enmendaduras el docente solicitará a Dirección mediante una solicitud adjuntando las evidencias del caso.

24.9. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

ARTÍCULO 200. El documento normativo para la promoción, recuperación o permanencia en el grado en educación primaria y secundaria se establece normativamente en la -RVM N° 094-2020-MINEDU y RVM N° 048-2024-MINEDU en cuadro subsiguiente se establecen los criterios:

| INICIAL - PRIMARIA | | | | |
|---------------------------|---|---|--|---|
| Grado | La promoción al grado superior | Permanece en el grado al término del año lectivo | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | |
| | | | Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
| Inicial | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |
| 1° | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |
| 3° y 5° | Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o la mitad de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. | Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. |
| 2°, 4° y 6° | Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. | Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. |
| SECUNDARIA | | | | |
| Grado | La promoción al grado superior | Permanece en el grado al término del año lectivo | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | |
| | | | Reciben acompañamiento al estudiante o | Permanece en el grado al término del |

| | | | recuperación pedagógica | acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
|-------------|--|---|--|---|
| 1°, 3° y 4° | <p>Al término del periodo lectivo El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p> | <p>El estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias</p> | <p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción</p> |
| 2° y 5° | <p>Al término del periodo lectivo El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o</p> | <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más talleres.</p> | <p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>recuperación pedagógica: El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

A. RECUPERACIÓN

ARTÍCULO 201. Para recuperación en el nivel primaria y secundaria se considera lo siguiente:

- El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio, de acuerdo con la RVM 00094-2020 y RVM 048-2024.
- Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

B. PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)

ARTÍCULO 202. Repiten de grado:

- En el caso de primaria, cuando al término del año escolar, el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- Para los grados 1ro, 3º y 4to de secundaria, el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.
- Para los grados 2do y 5to de secundaria, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.

C. SUBSANACIÓN

ARTÍCULO 203. Para la subsanación se considera lo siguiente:

- a. Las evaluaciones de subsanación se realizan dos veces al año, de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección; en caso de salir desaprobado se considerará para la promoción o repitencia.
- b. En el mes de febrero el estudiante es evaluado en las áreas aplazadas y de subsanación; será promovido de acuerdo con la norma establecida en los artículos anteriores.
- c. Presentarse en las fechas establecidas por la Dirección.

D. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

ARTÍCULO 204. Son promovidos:

- a. El estudiante de 3ro y 5to de primaria que, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.³
- b. El estudiante de 2do, 4to y 6to de primaria que, al término del año escolar y del y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c. El estudiante de 1ro, 3ro y 4to de secundaria que, al término del periodo lectivo, alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.
- d. El estudiante de 2do y 5to de secundaria que, al término del periodo lectivo, alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.

E. POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 205. La Dirección del Colegio, con informe previo de la Subdirección respectiva, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia al extranjero.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- d. Estudiantes que se reincorpora luego de un periodo de ausencia.

Los interesados presentarán una solicitud con documentación que sustente el pedido con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 206. Los estudiantes que falten a una evaluación por enfermedad deberán justificar su inasistencia con certificado médico y como está establecido en estos casos, luego con la autorización de la Subdirección respectiva, solicitar una nueva fecha. De no hacerlo dentro de

³ R.V.M. 048-2024-MINEDU

las 48 horas siguientes, se considerará las notas obtenidas hasta la fecha.

F. CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 207. La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. Se tramitan en el Colegio, presentando una solicitud a la Dirección de la Institución. Las especificaciones y requisitos que determine el Ministerio de Educación, según Directiva N° 004-VMGP- 2005, aprobada por R.M. N°. 0234-2005-ED⁴ La convalidación la autoriza la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 208. El procedimiento de convalidación consiste en el reconocimiento, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

ARTÍCULO 209. En caso de que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado.

ARTÍCULO 210. La convalidación en todos los casos se realiza en el Colegio. Deberá adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expedieron.

ARTÍCULO 211. La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, la Dirección del Colegio autoriza la matrícula condicional del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

G. REVALIDACIÓN

ARTÍCULO 212. La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente. En estos casos, los estudiantes solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente. Para efecto de la revalidación, la Dirección del Colegio organizará una comisión de revalidación que se encargará de realizar la evaluación a cada estudiante. Ningún docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.

⁴ Directivasobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular RESOLUCION MINISTERIAL N° 0234-2005-ED CONCORDANCIAS:

- R.M. N° 0712-2006-ED , Num. V, inc.6
- R.M. N° 0494-2007-ED, num.V incs. 10, 21.

H. CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 213. Al término de cada grado de estudios, a solicitud del padre de familia, se otorgará el certificado de estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente el grado o nivel de educación.

ARTÍCULO 214. En el nivel Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar. Los períodos no pagados, el colegio se reserva a la entregade este.

ARTÍCULO 215. El certificado para los estudiantes que no han culminado 5to de secundaria se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Los requisitos para la expedición de los Certificados de estudios son:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando constancia de vacante.
- b. Recibo por el pago del importe por emisión del documento.
- c. No adeudar cuotas de enseñanza al colegio.

ARTÍCULO 216. El Certificado para los estudiantes egresado en 5to de secundaria se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios. Las consideraciones para la expedición de los Certificados de estudios son:

- a. El primer ejemplar es gratuito siempre y cuando no mantenga deuda con la Institución
- b. El segundo ejemplar se solicita a la Dirección previo pago del importe por emisión del documento.

ARTÍCULO 217.- Cualquier reclamo sobre la evaluación anual o certificación de estudios, se presentará por escrito ante la Dirección debidamente fundamentados, el cual, bajo responsabilidad, dará solución inmediata de acuerdo con los dispositivos.

ARTÍCULO 218. En la determinación de los cinco estudiantes que han obtenido los más altos Promedios Generales al concluir la educación secundaria, se tomará en cuenta la R.V.M. N° 094-2020 y R.V.M. N° 048- 2024

I. EXONERACIONES

ARTÍCULO 219. La Dirección del Colegio puede exonerar, mediante Decreto Directoral, al estudiante en la asignatura de Educación Física (parte práctica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración se debe solicitar en la matrícula o durante el año escolar con documentos que sustenten dicha incapacidad.

ARTÍCULO 220. Los estudiantes exonerados temporal o anualmente deberán cumplir en el curso con:

- a. Asistencia.
- b. Trabajo de investigación designado por el docente.
- c. Prueba oral o escrita del trabajo realizado en el bimestre.

ARTÍCULO 221. Siendo el colegio una Institución Educativa Parroquial y, habiendo sido informado el padre de familia sobre la axiología del colegio, la exoneración no procede para el área de Educación Religiosa.

CAPÍTULO XI

ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 222. El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.⁵

ARTÍCULO 223. Los estudiantes que mantienen al inicio del periodo lectivo el nivel de logro C en una o más competencias de un área o taller después de la recuperación pedagógica, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado. Se espera que alcancen como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

ARTÍCULO 224. Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede a. incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y se cuenta con los recursos para estructurarlo. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.

ARTÍCULO 225. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel "B" o "C" según sea grado intermedio o de final de ciclo. Como Institución Educativa se determinará cómo establecer el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Esta puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de un portafolio o carpetas de trabajo físicas o digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual se brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.

ARTÍCULO 226. En caso si la Institución Educativa decide desarrollar el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica durante las vacaciones deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Si por razones de viaje o porque su IE no organiza el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o por otros motivos un estudiante no pudiera desarrollar este en su propia IE, podrá hacerlo en otra, previa comunicación al director de la IE de origen quien emitirá una autorización por escrito.
- b. Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del director,

⁵ R.V.M. 094-2020-MINEDU: "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"

- asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección de la IE a la que pertenecen. En este caso, la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que diseñe la IE.
- c. En el caso de los estudiantes de II.EE. EIB de Primaria y Secundaria que solo han alcanzado el nivel de logro C en una o más competencias asociadas al área de Comunicación lengua materna (lengua originaria), el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica debe ser realizado por un docente acreditado en el registro de docentes EIB con dominio en la lengua del estudiante.
 - d. La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final de este.

ARTÍCULO 227. En Secundaria, los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o evaluación de recuperación desarrollada durante las vacaciones escolares de fin de año son registrados directamente en el SIAGIE por la IE que evaluó tanto a los estudiantes de la misma institución educativa, como a aquellos que provienen de otras instituciones educativas.

ARTÍCULO 228. En el caso de educación Primaria, cuando el estudiante realiza la recuperación pedagógica en otra IE, el docente a cargo debe consignar los resultados en un informe, suscrito por el director de la IE donde el estudiante realizó el acompañamiento o recuperación pedagógica, dirigido al director de la IE de origen del estudiante. Los resultados se registrarán en el SIAGIE.

ARTÍCULO 229. Los resultados finales del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el Acta oficial de evaluación. De esta manera, si el estudiante proviene de otra IE, el director de la IE de origen puede estar al tanto de dichos resultados.

ARTÍCULO 230. En Secundaria, los estudiantes que sean promovidos con B en alguna competencia deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las competencias en nivel de logro C en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

TÍTULO VI RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 231. Son ingresos directos de acuerdo con la Ley, cuota de ingreso, cuota de matrícula y pensiones de enseñanza y las cuotas extraordinarias autorizadas por la UGEL 03.

ARTÍCULO 232. El Colegio informa a los padres de familia, por lo menos treinta días antes del

proceso regular de matrícula, respecto al monto de cuota de ingreso, matrícula, pensión; número y oportunidad de pago de matrícula y pensiones de enseñanza, como el histórico de evolución de los cinco últimos años de los rubros mencionados, además se dará a conocer los posibles aumentos al inicio o dentro del año escolar.

ARTÍCULO 233. El costo educativo se divide en 11 cuotas, la primera corresponde al monto de matrícula y las diez restantes son las cuotas de enseñanza, de abril a diciembre, según el siguiente cronograma de vencimiento de las pensiones:

| ÍTEM | MES | VENCIMIENTO |
|------|-----------|-------------|
| 1 | Marzo | 31/03/2026 |
| 2 | Abril | 30/04/2026 |
| 3 | Mayo | 31/05/2026 |
| 4 | Junio | 30/06/2026 |
| 5 | Julio | 31/07/2026 |
| 6 | Agosto | 31/08/2026 |
| 7 | Setiembre | 30/09/2026 |
| 8 | Octubre | 31/10/2026 |
| 9 | Noviembre | 30/11/2026 |
| 10 | Diciembre | 16/12/2026 |

ARTÍCULO 234. El cronograma de matrícula es como sigue:

| NIVEL | FECHA |
|------------------------|--------------------------------|
| INICIAL | Martes, 20 de enero de 2026 |
| PRIMARIA | Miércoles, 21 de enero de 2026 |
| SECUNDARIA | Jueves, 22 de enero de 2026 |
| MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA | Jueves, 04 de febrero de 2026 |

Pasada la fecha de matrícula extemporánea, el colegio se reserva el derecho de disponer la vacante para estudiantes nuevos que se encuentran en lista de espera, por lo que agradecemos realizar la matrícula en las fechas señaladas.

ARTÍCULO 235. Requisitos y procesos de matrícula:

- a. No tener deuda por pensiones escolares y matrícula del año lectivo 2025 y deudas anteriores.
- b. En caso de traslado, haber cumplido con los requisitos de Promoción de grado o año cursado.
- c. Haber cancelado el costo de la matrícula 2025 en el Banco Scotiabank (al menos 24 horas antes de la matrícula)
- d. Llenar datos completos en el Sistema del Colegio y no tener documentación pendiente de presentar (SieWeb).

ARTÍCULO 236. Por retraso de pagos mayor a tres meses el colegio está en la potestad de informar a las centrales de riesgo, como el de no ratificar la matrícula para el año siguiente y retener certificados por los períodos no pagados. El padre de familia o responsable de pago será notificado mediante cartas simples y/o notariales sobre las deudas pendientes.

ARTÍCULO 237. INTERÉS MORATORIO Nuestra institución considerará el cobro por interés moratorio para el año 2025 del 0.05% (tasa diaria).

ARTÍCULO 238. El costo de matrícula y pensión para el 2026 se tomará como referencia el índice inflacionario aplicado al costo del 2025 que es de S/ 975.00 (Novecientos setenta y cinco con 00/100 soles) para los tres niveles, lo cual se informará oportunamente al padre de familia. Tener en cuenta:

- a. El pago de la cuota de matrícula será a través de la cuenta recaudadora del Scotiabank o por el aplicativo de Pago Efectivo; los mismos que estarán disponibles a partir del 26 de diciembre de 2025.
- b. El pago de la pensión de enseñanza será la correspondiente a la modalidad presencial. Para dicho servicio se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento. En caso se emita algún dispositivo legal, respecto al costo del servicio educativo distinto, se dará cumplimiento a dicho dispositivo.

ARTÍCULO 238. El colegio genera ingresos indirectos por gastos administrativos, tales como emisión de certificados, constancias y carpeta de postulante durante el proceso de admisión, talleres deportivos o artísticos fuera del horario escolar, donaciones, financieros, alquileres.

ARTÍCULO 239. En el caso que, habiendo sido citado a reunión, notificado por escrito simple o notarial, el padre o apoderado legal del estudiante por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, el colegio procederá a cancelar la matrícula para el periodo 2025.

ARTÍCULO 240. El colegio se reserva el derecho de NO HABILITAR el registro de solicitudes virtuales para la emisión de certificados de estudios a través de la plataforma "Mi certificado", por ser un colegio privado.

ARTÍCULO 241. Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

ARTÍCULO 242. El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas

extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por Ley, son fijados por la entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. El pago de las cuotas extraordinarias requiere la previa aprobación de la Dirección UGEL 03.

ARTÍCULO 241. En caso de que el padre de familia traslade a su menor hijo a otro centro educativo, se procederá con la devolución de la cuota de ingreso, de acuerdo con lo que estipula el DS 005-2021 que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados, el colegio hará las deducciones y/o retenciones si hubiera deudas de pensión pendientes.

ARTÍCULO 242. El costo de mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, selecciones, elencos, talleres, equipos electrónicos e informáticos, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa, son solventados por los ingresos percibidos en la cuota de ingreso, pago de matrícula y de las pensiones.

ARTÍCULO 243. Los gastos de operación del Colegio son solventados por los ingresos percibidos en la cuota de ingreso, pago de matrícula y de las pensiones.

ARTÍCULO 245. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, la Dirección evaluará el reajuste pertinente de las pensiones, previa autorización de la autoridad competente y se informará a los padres de familia.

CAPÍTULO X DE LAS BECAS

ARTÍCULO 246. Corresponde a la Dirección General del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, en coordinación con la Entidad Promotora, previo estudio, el otorgamiento de becas que la Ley demanda y potestad de otorgar, rebajas, ayudas o concesiones en la pensión de estudios por razones económicas álgidas de la familia.

ARTÍCULO 247. De acuerdo con la Ley N° 23585, artículo 1 y su Reglamento, Artículo 3, el colegio otorga becas cuando el padre o madre de familia o responsable del pago de pensiones tenga imposibilidad de solventar los gastos debidamente comprobados por:

- a. Fallecimiento
- b. Inhabilitación física o mental permanente, que lo incapacite por causa de enfermedad o accidente para el trabajo
- c. Sentencia judicial de internamiento.

ARTÍCULO 248. Otras ayudas económicas se brindarán a partir del tercer año de permanencia en el colegio previa evaluación socioeconómica.

ARTÍCULO 249. Las becas y ayudas económicas otorgadas están supeditadas a las siguientes condiciones:

- a. Cubren únicamente el pago de pensiones.
- b. Están supeditadas al buen rendimiento académico y conductual del estudiante.

ARTÍCULO 250. Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, madre o apoderado legal, se presentará una petición a la Dirección del Colegio adjuntando la siguiente documentación, según corresponda:

- a. Una declaración jurada simple que exprese la carencia de recursos para cubrir las

- pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por la entidad competente.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

ARTÍCULO 251. Para el otorgamiento de concesiones o rebajas por carencia de recursos económicos, ambos padres o apoderado legal del estudiante deberán presentar una solicitud a la Dirección del Colegio, adjuntando lo siguiente:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c. Copia de la declaración jurada de autoevalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e. Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- f. Otros documentos que la comisión de becas solicite.
- g. Ficha socioeconómica donde se especifique ingresos y gastos familiares.

ARTÍCULO 252. Para otorgar la beca, concesiones o rebajas, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 253. El beneficio de beca o ayuda económica será por causa justificada o por necesidad extrema de la familia solicitante.

ARTÍCULO 254. Otorgada la beca y/o rebaja económica, al Colegio 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.

ARTÍCULO 255. Se pierde o suspende la beca y/o ayuda económica por:

- a. Bajo rendimiento académico del estudiante.
- b. Indisciplina acreditada que se aplica en casos de falta grave previstos en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la ayuda económica.
- d. Información falseada por parte del padre o apoderado.
- e. Impedir las visitas domiciliarias de la asistenta social.

ARTÍCULO 256. La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa el Comité de Becas.

ARTÍCULO 257. Las concesiones o rebajas se otorgan trimestralmente, no existe renovación automática ni deviene en derecho permanente, estas se otorgarán hasta por tres años continuos o con intervalos, para dar oportunidad a nuevos solicitantes.

TÍTULO VII

SEGUROS CONTRA ACCIDENTES Y SEGUROS VIDA LEY

ARTÍCULO 258. Los seguros son adquiridos por el colegio para beneficio de estudiantes y trabajadores:

- Seguro de accidentes de estudiantes y trabajadores.
- Seguro vida Ley para trabajadores.

ARTÍCULO 259. El SEGURO DE ACCIDENTES se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del estudiante accidentado. Previo a la atención, el padre de familia realiza el copago que el centro de salud establece. Incluye a los trabajadores del colegio.

ARTÍCULO 260. El SEGURO VIDA LEY, es un seguro de vida, muerte natural, muerte accidental e invalidez total y permanente por accidente, el trabajador debe declarar ante el empleador a sus derechohabientes. Este seguro es solo para el trabajador del colegio

CAPÍTULO XI MATRÍCULA Y ADMISIÓN

11.1. MATRÍCULA

ARTÍCULO 261. La MATRÍCULA es de manera regular para todos los estudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

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

ARTÍCULO 262. La matrícula significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el P.E.I. y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del Colegio.

ARTÍCULO 263. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima. Antes del acto de matrícula, el colegio da a conocer mediante el boletín informativo, las condiciones económicas, pedagógicas y formativas del año lectivo siguiente.

ARTÍCULO 264. Los padres o apoderados suscriben obligatoriamente el contrato de prestación de servicios, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, sus fines y objetivos. La declaración del responsable de los pagos de pensiones de enseñanza y autorizaciones que constan en la plataforma.

ARTÍCULO 265. 30 días antes y durante el proceso de matrícula, el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio, así como el reglamento

interno del colegio.

ARTÍCULO 266. Los estudiantes externos serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 267. El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 268. El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Santarrosina, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

ARTÍCULO 269. El proceso de matrícula se llevará a cabo durante el trimestre anterior al inicio de clases, el proceso estará bajo responsabilidad de la Dirección y será ejecutada por la secretaría general. El proceso deberá ser coordinado debiendo observarse los siguientes aspectos:

- a. Oportunidad y cronograma de pago de matrícula y pensión.
- b. Documentación completa requerida para el acto de matrícula.
- c. Constancia de pago de matrícula.
- d. Número de vacantes, en la que incluye dos vacantes por aula para inclusión educativa, de no cubrirse en la fecha regular, serán ocupadas por otros postulantes.

11.2. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

ARTÍCULO 270. Para la matrícula de estudiantes nuevos, los requisitos básicos son los siguientes:

- a. Constancia de matrícula del SIAGIE
- b. Ficha Única de Matricula del SIAGIE
- c. Certificados de estudio oficiales
- d. Libreta de notas.
- e. Recibo original de pago correspondiente al derecho de matrícula.
- f. Recibo original de pago de la cuota de ingreso.
- g. Ficha de compromiso de lucha contra la anemia (1er grado- primaria)
- h. Constancia de no adeudo de la institución de origen
- i. Ficha de revisión de mochilas.
- j. Ficha de datos médicos.
- k. Ficha de autorización de uso de imágenes de su menor hijo o hija.

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIQUOS

ARTÍCULO 271. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES O ANTIQUOS. Ratificación de matrícula, se lleva a cabo por medio del Sieweb y se entrega impreso al colegio, firmado por el responsable de la matrícula. Los requisitos solicitados son:

- a. No adeudo de cuotas de enseñanza del año anterior.
- b. No tener antecedentes por faltas graves.
- c. Recibo original de pago por concepto de matrícula
- d. Ficha de revisión de mochilas.
- e. Ficha de datos médicos
- f. Ficha de autorización de uso de imágenes de su menor hijo o hija

- g. En caso de que el padre, madre o apoderado legal solicite el retiro a su(s) hijo(s) del colegio la devolución de la cuota de ingreso se aplicará de acuerdo con el Decreto Supremo 005-2021, que aprueba el Nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

ARTÍCULO 272. Los estudiantes egresados del nivel primario de nuestro colegio tienen asegurada la vacante para secundaria, siempre y cuando tengan menos de 14 años, acrediten buena conducta y haya ratificado su matrícula en las fechas establecidas por la Dirección y no adeuden pensiones de enseñanza del año anterior.

ARTÍCULO 273. Para la matrícula de los estudiantes con problemas conductuales, los responsables tendrán en cuenta los informes de la Sub-Dirección de Formación y las Coordinaciones respectiva; será necesaria la presencia del padre o apoderado, para la firma del compromiso de apoyo y de mejora personal del estudiante.

ARTÍCULO 274. La meta de vacantes para cada Grado es fijada por la Dirección, siguiendo los criterios e indicaciones de la AIEC y UGEL durante el mes de julio del año anterior, y serán dadas a conocer a los padres de familia a través de un comunicado emitido por la Dirección del Colegio. La meta promedio por sección es de 30 estudiantes, esta incluye dos vacantes para estudiantes con Necesidades educativas especiales NEE, las mismas que si no son cubiertas dentro del plazo de matrícula regular, se otorgará la vacante a nuevos estudiantes.

ARTÍCULO 275. Se pierde el derecho de Matrícula por:

- a. Deuda pendiente de las pensiones de enseñanza del año anterior.
- b. No haber matriculado dentro del plazo establecido
- c. Faltas graves de conducta que atentan contra la moral e integridad del propio estudiante, de otros estudiantes y del personal del colegio.
- d. Por repetición más de una vez en el mismo grado de estudios.
- e. Cuando los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.

ARTÍCULO 276. La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socioemocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles, la cual se informará el primer día de clases.

11.3. ADMISIÓN

ARTÍCULO 277. ADMISIÓN. La Dirección del Colegio establecerá el reglamento de admisión donde se establecen, cronogramas, requisitos de admisión, considerando las siguientes prioridades:

- a. Estudiantes con NEE, leves o moderadas.
- b. Padres de Familia del Colegio.
- c. Hijos de Exestudiantes.
- d. Hijos de trabajadores del colegio.
- e. Hijos de trabajadores de la red AIEC
- f. Residentes en el área de influencia de la parroquia y el Colegio.
- g. Público en general.

ARTÍCULO 278. Son requisitos para el proceso de admisión lo siguiente:

- a. Para estudiantes de 1er. Grado haber cumplido 06 años hasta el 31 de marzo, los demás grados la edad que corresponde.
- b. Ficha de inscripción de datos personales.

- c. Tarjeta de Información o libreta de notas
- d. Constancia de matrícula del SIAGIE
- e. Ficha Única de Matricula del SIAGIE
- f. Cartilla de vacunas (1er. Grado)
- g. Constancia de tamizaje contra la anemia (1er. Grado).
- h. Certificado o declaración jurada de discapacidad para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)
- i. Constancia no adeudo a la Institución de procedencia.
- j. Recibo de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
- k. Partida de nacimiento.
- l. Partida de bautismo, deseable.
- m. Copia del DNI del postulante
- n. Constancia de buena conducta.
- o. Copia de DNI de los padres o apoderado legal.
- p. Boletas de remuneraciones de los padres o constancia de ingresos económicos.
- q. Recibo de agua, luz o teléfono, que acredite domicilio del estudiante.

ARTÍCULO 279. Para la admisión de nuevos estudiantes se seguirá el siguiente protocolo; entrevista a los padres de familia, estudio de la ficha socioeconómica, perfil de familia, y demás documentación requerida para la postulación. A excepción de 1° grado de primaria, de 2° grado a 5° de secundaria, se aplicará una exploración de habilidades básicas y la vacante será otorgada por estricto orden de mérito y con notas aprobatorias de A o AD.

ARTÍCULO 280. En el mes de diciembre, mediante comunicado a los padres de familia y durante el proceso de matrícula el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el monto de la cuota de ingreso, costo educativo anual, servicios, plan de estudio, horarios, número de vacantes, plan curricular, evaluación, cronograma de matrícula y oportunidades de pago.

ARTÍCULO 281. Los estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado, serán acompañados, monitoreados y evaluados permanentemente, afín de garantizar su permanencia en el centro.

ARTÍCULO 282. Cuando algún estudiante deba repetir el año por razón de estudios, la ratificación de la matrícula quedará a criterio de la Dirección, teniendo en consideración los informes de la Sub-Dirección respectiva y del Dpto. Psicopedagógico del Colegio.

11.4. ESTUDIANTES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

ARTÍCULO 283. Los requisitos para los estudiantes que provengan del extranjero se mediante una prueba de ubicación o convalidación de cursos de acuerdo con los convenios internacionales, los requisitos son:

- a. Se aplicará los procedimientos el Convenio Andrés Bello o de la homologación, convalidación de estudios en el extranjero, los documentos deberán ser apostillados por el Ministerio de Educación, los trámites serán efectuados por el padre de familia, en caso de necesidad de traducciones serán asumidos por el padre de familia.
- b. Informe favorable de la respectiva Subdirección Pedagógica convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- c. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

- d. Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.

ARTÍCULO 284. Los padres de familia y/o apoderados deberán mantenerse al día en el pago de cuotas de enseñanza, teniendo en cuenta el cronograma de pago. La fecha de vencimiento es el último día de cada mes, a partir del primer día del mes siguiente se generará una mora, de acuerdo con lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú-BCRP

11.5. TRASLADOS

ARTÍCULO 285. Al Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima. Los procedimientos para el traslado de matrícula están establecidos en la R.M. N.º 587-2023-MINEDU y Los padres de familia o apoderados que deseen tramitar el traslado de matrícula a nuestro Colegio deberán presentar:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección.
- b. Constancia del SIAGIE.
- c. Ficha única de matrícula del SIAGIE.
- d. Otros documentos que el reglamento establece.

ARTÍCULO 286. Del C.E. Parroquial Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima a otra institución educativa. Los procedimientos para el traslado de matrícula a otra institución educativa son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección, pidiendo documentación de sus hijos.
- b. Constancia del SIAGIE
- c. Ficha única de matrícula del SIAGIE
- d. Resolución Directoral autorizando el traslado
- e. Certificado de estudio.
- f. Constancia de no adeudo.

ARTÍCULO 287. Los traslados de matrícula podrán efectuarse en cualquier época del año académico 2025.

11.6. RESTRICCIONES

ARTÍCULO 289. Las restricciones de matrícula son de carácter formativo y consiste en:

- a. Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta.
- b. El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro colegio.
- c. Haber obtenido al finalizar el periodo lectivo más de la mitad de las competencias con calificativo de C o cuatro o más áreas curriculares desaprobadas, incluida en área pendiente de subsanación.
- d. Mantener deudas pendientes con el colegio de origen.

11.7. CANCELACIÓN

ARTÍCULO 290. La cancelación de la matrícula se debe a las siguientes causas excepcionales:

- a. Cuando los estudiantes que, durante el año escolar, pese haber recibido un programa de seguimiento, acompañamiento, orientación o derivación a organismos tutelares, mantienen o agravan su conducta y que éstas atenten contra la integridad moral, psicológica o física de su persona, atente a los demás estudiantes y del personal del colegio. Es una medida extrema, excepcional y última.
- b. Cuando durante o al finalizar el año lectivo no se ha cumplido con el compromiso de honor firmado por los padres.

- c. La falta de cumplimiento de los padres durante el año respecto al compromiso sobre planes de evaluación, terapias, seguimiento externo u otros referidos a sus menores hijos(as).
- d. Por comportamiento de pagos o deudas acumuladas, pese al envío durante el año de cartas simples de aviso sobre deudas pendientes y al envío de cartas notariales; para tal efecto, la institución educativa informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados.

TITULO IX ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO XII LOS ESTUDIANTES

12.1. CONSEJO ESTUDIANTIL (COES)

ARTÍCULO 291. El CONSEJO ESTUDIANTIL es un órgano de participación, organización y opinión que representa a los estudiantes del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima y cuya gestión dura un año académico desde marzo a diciembre.

Los miembros del COES son elegidos de forma democrática mediante votación secreta. A través del COES los estudiantes desarrollan actividades que contribuirán en su crecimiento personal en su proyección a su Colegio y la comunidad local.

ARTÍCULO 292. Son funciones del Consejo Estudiantil:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará durante su gestión.
- b. Desarrollar prácticas de organización y participación democrática con los estudiantes.
- c. Canalizar la participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo de la Institución.
- d. Apoyar la organización y participación estudiantil en experiencias innovadoras de aprendizajes significativos.
- e. Contribuir a la formación de valores cívicos y religiosos propiciando el sentido de responsabilidad, solidaridad y participación democrática.
- f. Promover actividades que permitan a los estudiantes tomar conciencia los problemas actuales.

12.2. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 293. El CONSEJO ESTUDIANTIL está conformado por los representantes de los estudiantes del 4º grado de primaria al 4to. año de secundaria y es elegido democráticamente por los estudiantes de 4º grado de Primaria a 4to. año de Secundaria. El Consejo Estudiantil trabaja en coordinación con los Consejos de Aula.

ARTÍCULO 294. Los postulantes al COES deben conformar una lista, la cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Todos los integrantes de la lista que postulen deben tener un rendimiento académico satisfactorio y buena conducta comprobados. Asimismo, el compromiso de seguir cultivando estas cualidades permanentemente.
- b. Los cargos del presidente(a) y vicepresidente(a) serán presididos por estudiantes de 3ro. y 4to. de secundaria.
- c. Mostrar responsabilidad y compromiso en todas las actividades propuestas por la institución
- d. La lista debe estar conformada por 8 estudiantes (1 presidente(a), 1 vicepresidente(a) y 6

vocales), un representante por grado (contando a partir de 4to grado de primaria hasta 4to de secundaria).

- e. Es indispensable que en la lista partidaria se respete la participación de 50% varones y 50% mujeres.
- f. La lista partidaria que se presente debe contar con un nombre, un logo y un eslogan.
- g. Ser reconocido por practicar los valores institucionales.
- h. Mostrar liderazgo y asertividad.

12.3. INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 295. Son integrantes del Consejo Estudiantil:

- Presidente del Consejo Estudiantil
- Vicepresidente
- Vocal de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- Vocal de Salud y Ambiente.
- Vocal de Emprendimiento y Actividades Productivas
- Vocal de Convivencia
- Vocal de Comunicación y Tecnologías de la Información
- Vocal de Pastoral

12.4. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 296. Las funciones del PRESIDENTE del Consejo estudiantil

- a. Representar a los estudiantes del Colegio.
- b. Elaborar su Plan de Trabajo y velar por su ejecución.
- c. Convocar a las Asambleas del Consejo Estudiantil (Son ordinarias una vez al mes y extraordinarias a convocatoria del presidente).
- d. Convocar a Elecciones del próximo Consejo Estudiantil.
- e. Coordinar y orientar con sus compañeros, las actividades programadas por el Colegio.
- f. Promover en sus compañeros el buen comportamiento, así como el rendimiento académico.

ARTÍCULO 297. Las funciones del VICEPRESIDENTE del Consejo estudiantil

- a. Reemplazar y cumplir las funciones del presidente en caso se ausente en eventos o reuniones por diferentes motivos.
- b. Coordinar con el presidente las actividades del plan de trabajo.

ARTÍCULO 298. Las funciones del VOCAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE:

- a. Promover actividades culturales, recreativas y deportivas. Su implementación se coordina con los asesores y el responsable del Área Curricular respectiva. **Actividades sugeridas:**
 - Biblioteca/videoteca/ludoteca escolar, para lo cual se pueden organizar campañas de recolección de libros, videos, juegos lúdicos, cuenta cuentos, etc.
 - Visitas guiadas o paseos a lugares de interés histórico, cultural o recreativo.
 - Concursos o festivales artísticos virtuales o presenciales (música, danza, poesía, ensayo, cuento, fotografía, revista digital, etc.).
 - Deportes de competencia (fútsal, vóley, basquetbol, ajedrez, etc.)

ARTÍCULO 299. Las funciones del VOCAL DE SALUD Y AMBIENTE:

- a. Promover campañas que favorezcan la salud y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades y docentes.

Actividades sugeridas:

- Campañas de prevención sobre las enfermedades que constituyan una amenaza

- para los estudiantes.
- Campañas de prevención de diferentes tipos de adicciones (videojuego, tabaco, alcoholismo, etc.).
 - Actividades de cuidado y conservación de las áreas y servicios higiénicos de la institución educativa.

ARTÍCULO 300. Las funciones del VOCAL DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- a. Promover actividades de emprendimiento y/o EPT.

Actividades sugeridas:

- Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (granjas, huertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre otros).
- Solicitar apoyo del área de Psicopedagogía ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.

ARTÍCULO 301. Las funciones del VOCAL DE CONVIVENCIA:

- a. Promover actividades que promuevan la sana convivencia y la integración entre los estudiantes.

Actividades sugeridas:

- Promoción y difusión de normas de convivencia a partir del reglamento de la Institución educativa.
- Campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes, en lo presencial y virtual.
- Jornadas de conversación y reflexión sobre el buen uso del tiempo libre en casa.
- Promover la participación estudiantil organizada y democrática.
- Acciones de solidaridad social y campañas de recolección.

ARTÍCULO 302. Las funciones del VOCAL DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

- a. Coordinar con los asesores la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del COES y de la institución educativa que promuevan la identidad institucional.

Actividades sugeridas:

- Promover medios de comunicación (páginas web, blogs, periódicos, revistas, etc.) en los que se destaque aspectos relacionados a la vida institucional y local.
- Campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales, herramienta de aprendizaje digitales).
- Campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, Cyberbullying.
- Campañas sobre el uso adecuado del aula de innovación y Aulas virtuales

ARTÍCULO 303. Las funciones del VOCAL DE PASTORAL:

- a. Coordina la participación de las actividades religiosas.

Actividades sugeridas:

- Homenajes a nuestros santos
- Oraciones dentro de la institución. (Ángelus).
- Actividades de pastoral con los delegados por sección.

12.5. DOCENTE ASESOR DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 304.- Son designados por la Dirección del colegio para el acompañamiento del consejo estudiantil. Los cuales son elegidos uno de cada nivel de preferencia del área de Ciencias sociales. Las funciones del Docente Asesor del Consejo Estudiantil son:

- a. Motivar la participación de los estudiantes en la organización del Consejo Estudiantil.
- b. Promover las elecciones en los Consejos de Aula y el Consejo Estudiantil.
- c. Promover la elección del Comité Electoral y asesorar a sus integrantes.
- d. Asesorar a los integrantes del Consejo Estudiantil que resulten elegido en el cumplimiento de su Plan de Trabajo.
- e. Difundir el Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil a las instancias pertinentes.

12.6. COMITÉ ELECTORAL

ARTÍCULO 305. El comité electoral será designado por elección de los tutores responsables de quinto año de secundaria y/o el consejo directivo, considerando la participación de tres estudiantes de 5to. de secundaria, quienes ejercerán sus funciones durante el periodo de convocatoria y elección del presente año.

ARTÍCULO 306. Los requisitos para ser integrante del Comité Electoral son:

- a. Ser estudiante destacado en el área académica y formativa.
- b. Tener asistencia permanente y puntual al Centro Educativo.
- c. Tener una actitud proactiva, democrática y espíritu de colaboración.
- d. Tener liderazgo.
- e. Conocer y cumplir el reglamento de la Institución.
- f. No tener observaciones de matrícula.

ARTÍCULO 307. El Comité Electoral estará conformado por 4 estudiantes de quinto año de secundaria.

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Delegado de Logística
- d. Delegado de actividades

ARTÍCULO 308. Las funciones del Comité Electoral se habilitarán después de la juramentación realizada de manera oficial por la Dirección.

ARTÍCULO 309. El Comité Electoral está representado por su presidente y trabajará en coordinación de los docentes responsables y las subdirecciones.

ARTÍCULO 310. Son funciones del Comité Electoral

- a. Convocar al estudiantado a participar en el proceso democrático
- b. Inscribir a las listas participantes. (Dos listas conformadas por integrantes de diferentes grados)
- c. Informar a las listas participantes los requisitos y pautas para el proceso y campaña.
- d. Informar al estudiantado de ambos niveles las pautas para el proceso de elección.
- e. Coordinar y monitorear el proceso de elección estudiantil.
- f. Comunicar los resultados oficiales y proclamar a la lista ganadora.

12.7. CONSEJOS DE AULA

ARTÍCULO 311. Son la base de la organización del Consejo Estudiantil, está compuesto por 03 miembros que desempeñan los cargos de:

- Delegado(a) de aula,

- 2 delegado(a) pastoral
- 1 delegado (a) de deporte y recreación
- 2 delegado (a)

Estos son elegidos democráticamente en el mes de marzo entre los miembros del Aula con asesoramiento del Tutor(a). El/el delegado(a) de pastoral y académico es el delegado de aula.

ARTÍCULO 312. Las funciones del delegado de Aula-Pastoral y académico son:

- a. Liderar la organización del periódico mural del aula, en coordinación con el tutor, el profesor de Educación religiosa y los otros delegados, y de manera virtual con organizadores visuales y otros en clase.
- b. Promover el buen comportamiento de sus compañeros.
- c. Coordinar con el tutor las actividades de los estudiantes del aula, así como las fechas de evaluación propuestas por el tutor.
- d. Organizar el recojo y la entrega del parte diario al término del día. Velar por el orden en el ingreso de los estudiantes al aula después de los recreos y velar por mantener el orden en cada cambio de hora.
- e. Apoyar con el cuidado del mobiliario y ambiente de su aula.
- f. Coordinar todas las actividades religiosas con los profesores responsables de la Comisión de Pastoral.
- g. Coordinar la participación de sus compañeros en las diferentes actividades académicas.
- h. Colaborar con las fechas religiosas (murales, ambientación) y organizadores visuales.
- i. Establecer en coordinación con el tutor, el cronograma de oraciones diarias y el rezo del Ángelus durante la modalidad presencial y/o virtual).
- j. Colaborar con el traslado ordenado de los estudiantes a otros ambientes, tales como, capilla, laboratorios, aulas de Arte y Cultura, auditorio y patios durante la modalidad presencial.

ARTÍCULO 313. Las funciones del DELEGADO DE MEDIO AMBIENTE Y DEFENSA CIVIL son:

- a. Coordinar con sus compañeros el mantenimiento del orden y limpieza del aula y demás ambientes del colegio durante la modalidad presencial
- b. Apoyar en la evacuación del aula durante los recreos y en las prácticas de evacuación de Defensa Civil durante la modalidad presencial.
- c. Promover campañas de vida saludable, reciclaje y de limpieza institucional, durante la modalidad presencial o con campañas a través de medios virtuales.

ARTÍCULO 314. Las funciones del DELEGADO DE DEPORTES Y RECREACIÓN son:

- a. Colaborar en las actividades deportivas programadas por el colegio.
- b. Apoyar en las formaciones al ingreso y salida de las aulas y durante los desplazamientos a la Sala de Cómputo, Laboratorio, etc.

12.8. LA ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES

ARTÍCULO 315. La ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES del Colegio es la organización que representa a sus Exalumnos, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio.

Son fines de la Asociación de Exestudiantes, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Exestudiantes con el Colegio.
- b. Propiciar entre los Ex estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.

- c. Sostener vinculación constante con los Profesores del Colegio, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Colegio.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes, alumnas y Exestudiantes, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Colegio, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.
- g. Elaborar un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO XIII LOS PADRES DE FAMILIA

13.1. COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 316. El COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA es un estamento de apoyo a la gestión educativa, sus integrantes son propuestos por la Dirección y la Promotoría, pueden ser o no integrantes de los comités de aula, su instalación es una liberalidad de la institución.

ARTÍCULO 317. El Comité Central de Padres de Familia tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar desde su rol de Padres de Familia a la Dirección, Subdirección Pedagógica, Subdirección de Formación en el desarrollo de actividades pastorales, académicas, formativas, deportivas, de integración familiar y económicas que pueda organizar el colegio en bien de la Comunidad Educativa.
- b. Colaborar con Asesorías Pedagógicas y Asesorías de Formación de Nivel, Tutores, Docentes, Psicólogas de nivel, Coordinación de Pastoral, en el proceso de formación integral de sus hijos.

13.2. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 318. ESTRUCTURA: La estructura del Comité de Padres de familia es la siguiente:

- 01 Presidente(a)
- 01 Secretario(a)
- 01 Tesorero(a)
- 01 Vocal de pastoral
- 01 Vocal de deporte

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 319. Funciones de los miembros del Comité de Padres de Familia:

- a. Presidente(a):
 - Presidir las reuniones del Comité de Padres de Familia y de las reuniones generales de los Comité de Aula.
 - Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinar con la Dirección sobre las actividades anuales.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente la Dirección del Colegio.
- b. Secretario(a)

- Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se traman u ordenen.
 - Llevar al día el libro de actas de sesiones.
 - Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
 - Cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
 - Comunicar a los miembros de los Comité de Aula y Comité de Padres de Familia sobre las reuniones de coordinación.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.
- c. Tesorero(a)
- Llevar al día el libro de caja.
 - Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ
 - Elaborar los balances e informar a Dirección para su aprobación.
 - Rendir cuentas de ingresos y egresos a la Dirección del Colegio
 - Entregar el balance final de gestión a los padres de familia.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.
- d. Vocal de Pastoral
- Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ
 - Colaborar y asesorar a los miembros de COMITÉ en los aspectos de pastoral en coordinación con la Subdirección de Formación y Asesoría de Pastoral.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.
 - Velar que se cumpla el Plan Anual de Trabajo.
 - Velar por la buena marcha del COMITÉ.
 - Informar a la Dirección sobre cualquier irregularidad.
- e. Vocal de Deporte
- Asistir con puntualidad a todas las sesiones de COMITÉ
 - Velar que se cumpla el Plan Anual de Trabajo.
 - Velar por la buena marcha del COMITÉ.
 - Informar a la Dirección sobre cualquier irregularidad.
 - Revisar que la documentación esté ordenada.
 - Asesorar a COMITÉ en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
 - Colaborar con los órganos de Dirección y ejecución del colegio, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la Dirección del colegio.
 - Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el presidente de COMITÉ y/o la Dirección del Colegio.

13.3. COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 320. La Dirección del Colegio convoca a reunión extraordinaria a los padres de familia o apoderados del grado, durante el mes de marzo de cada año, para que en forma democrática propongan a tres representantes por cada sección. La Dirección evaluará y determinará la terna que conformará el COMITÉ DE AULA de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Tiene conocimiento e identificación con la axiología del Colegio.
- b. Es asertivo y respetuoso de las normas dadas en el Reglamento Interno (RI) del Colegio.
- c. Posee reconocida trayectoria ética y moral en la comunidad educativa.
- d. Tiene liderazgo positivo que promueve el trabajo colaborativo entre los padres de familia del aula y con la institución
- e. Propicia un clima de armonía y respeto entre los padres de familia y con las

disposiciones de la institución.

ARTICULO 321. El COMITÉ DE AULA está conformado por tres integrantes determinados por la Dirección, con el apoyo de las Subdirecciones.

Los miembros del Comité de Aula serán:

- Delegado
- Vocal de pastoral
- Vocal de deporte

13.4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE AULA

ARTÍCULO 322. Las funciones de los miembros de COMITÉ DE AULA son las siguientes:

- a. Elaborar un Plan de Trabajo en colaboración con el comité del mismo grado y en coordinación y asesoramiento de ambos tutores, aprobado y evaluado por la Dirección.
- b. Presentar a fin de año un informe a la Dirección debidamente sustentado de la ejecución del Plan de Trabajo.
- c. Apoyar a los tutores del grado en los aspectos educativos, religiosos y culturales.
- d. Utilizar el WhatsApp como medio de comunicación para el mejor desarrollo de las actividades propuestas en su plan de trabajo. Este medio de comunicación deberá incluir los Comités de ambas secciones.
- e. Propiciar el respeto por los lineamientos y disposiciones de la Institución Educativa, ya que forman parte de ella.
- f. Colaborar con la Promotoría, la Dirección y las Subdirecciones respectivas en el logro de los objetivos institucionales.
- g. Coordinar con COMITÉ, para que las actividades sean comunes o tengan los mismos criterios para su ejecución.
- h. Coordinar las cuotas o aportes económicos con COMITÉ y la Dirección. Estas deben ser dentro de lo razonable.
- i. Evitar tomar decisiones pedagógicas y/o administrativas, ya que estas corresponden a la gestión de la Dirección.
- j. Participar (un representante por Comité) en la selección de textos escolares, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 015- 2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29694
- k. Otros que la Dirección determine.

ARTÍCULO 323. Son funciones del Delegado de Aula:

- a. Convocar a reuniones, previa coordinación con la Dirección, Subdirecciones o Coordinación de Pastoral, según sea el caso.
- b. Presidir las reuniones del Comité de Padres de Familia y de las reuniones generales de los Comité de Aula.
- c. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
- d. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Aula.
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f. Preparar e informar acerca de la agenda en las reuniones.
- g. Presidir las reuniones y conducir la reunión.
- h. Entregar un informe anual sobre la labor realizada en coordinación con los demás integrantes y tutores del grado.
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 324. Son funciones del Vocal de Pastoral:

- a. Colaborar con la Dirección y la Promotoría en las actividades de pastoral, de acuerdo con el Plan Anual de trabajo aprobado por la Dirección.

- b. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Aula.
- c. Apoyar a los tutores en las actividades religiosas y litúrgicas.
- d. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne COMITÉ.

ARTÍCULO 325. Son funciones del Vocal de Deporte:

- a. Colaborar con la Dirección y la Promotoría en las actividades de deportivas y/o recreativas, de acuerdo con el Plan Anual de trabajo aprobado por la Dirección.
- b. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Aula.
- c. Apoyar a los tutores en las actividades deportivas de los estudiantes.
- d. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne COMITÉ.

CAPÍTULO XIV PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

14.1. BRIGADA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES⁶

ARTÍCULO 326. Las funciones de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres:

- a. Coordinar con la Dirección para que convoque a los miembros de la Comisión de Gestión de Riesgo de Desastres para la planificación.
- b. Organiza reuniones y capacitaciones para los miembros de la Comisión de Gestión de Riesgo de Desastres en estrecha coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- c. Coordinar la implementación de los planes de Gestión de Riesgo de desastres y Plan de Contingencia identificados en su territorio.
- d. Sensibilizar a los estudiantes y personal para la mejora del entorno educativo y el desarrollo de competencias a través de la promoción de proyectos educativos ambientales.
- e. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de riesgos y desastres.
- f. Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres de familia y trabajadores de la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos de desastres.
- g. Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento el Centro de Operaciones de emergencia.
- h. Implementar de manera permanente el plan de gestión de riesgos.
- i. Planificar la correcta ejecución y evaluación de los simulacros escolares.
- j. Desarrollar acciones conocimiento de los peligros, analiza las vulnerabilidades de la institución educativa y establece los niveles de riesgo que permitan tomar decisiones ala Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k. Identificar los peligros dentro del aula, escuela, comunidad y la vulnerabilidad de los estudiantes ante los peligros.
- l. Establecer los escenarios de riesgo.
- m. Elaborar y difundir el mapa de peligros de la institución educativa.
- n. Activar el sistema de alarma.
- o. Reportar a la UGEL la realización de los simulacros de Sismo.
- p. Organizar las Brigadas de estudiantes y docentes de GRD.
- q. Realizar la práctica de evacuación interna y externa.
- r. Elaborar y difundir, reportes, boletines, alertas y otros sobre peligros, emergencias o desastre.
- s. Mantener un buen clima de buen trato y respeto con los docentes y directivos.
- t. Propiciar el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente

⁶ Ver: Guía de Orientaciones para la conformación de la Brigada de Educación Ambiental y gestión del Riesgo de Desastres en as Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica, MINEDU.

- u. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución
- v. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

14.2. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 327. Las funciones del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo:

- a. Coordinar con la Dirección para la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- b. Participar en la elaboración el plan de trabajo del salud y seguridad del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.
- c. Debe elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas al estamento de EL COLEGIO a cargo de los asuntos de personal o recursos humanos.
- d. Colaborar con los inspectores del trabajo o fiscalizadores autorizados cuando efectúen visitas inspectoras o diligencias en el local del centro de trabajo
- e. Tener carácter promotor, de órgano consultivo y de control de las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
- f. Propiciar la participación de los trabajadores y la formación de éstos, con mira lograr una cultura preventiva de seguridad y salud en el trabajo y promover la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el centro de trabajo.
- g. Solicitar asesoría de la autoridad competente en seguridad y salud en el trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h. Garantizar que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre seguridad inducción y orientación adecuada.
- i. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.
- j. Cuidar y hacer seguimiento a los Reglamentos, inducción, instrucción, comunicados avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales en EL COLEGIO.
- k. Mantener un buen clima de buen trato y respeto con los docentes y directivos.
- l. Propiciar el trabajo colaborativo para el interaprendizaje docente.
- m. Realizar correcciones fraternas de forma oportuna, utilizando los protocolos de la institución.
- n. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que disponga la Dirección.

14.3. COMITÉ PARA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 328. Las funciones del Comité para la prevención del hostigamiento sexual en el trabajo son:

- a. Coordinar con la Dirección para la conformación del Comité de prevención del hostigamiento sexual en el trabajo.
- b. Participar en la elaboración el plan de trabajo sobre la prevención del hostigamiento sexual en el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.
- c. Elaborar y presentar los reportes de hostigamiento sexual, así como los informes de investigación del caso de hostigamiento y las medidas correctivas adoptadas al estamento del colegio a cargo, de los asuntos de personal o recursos humanos
- d. Promover una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral.
- e. Organizar una capacitación anual especializada para el área de recursos humanos, el comité de intervención frente al hostigamiento sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual.

14.4. COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR⁷²

ARTÍCULO 329. Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5.

- a. Comité de Gestión de Condiciones Operativas. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.
- b. Comité de Gestión Pedagógica. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.
- c. Comité de Gestión del Bienestar. Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es conformado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso de que no se logre completar la conformación del Comité, puede invitarse a más integrantes para cumplir con lo regulado.

14.5. COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

ARTÍCULO 330. El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por:

- a. Dirección de la IE,
- b. Administración
- c. Subdirección Pedagógica
- d. Un representante de los estudiantes,
- e. Un representante de los padres y madres de familia.
- f. Dos representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE,
- g. Un representante del personal docente,
- h. El responsable de gestión del riesgo de desastres.

ARTÍCULO 331. Las funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

- a. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- c. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- d. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las

⁷² Ver: Cartilla sobre los Comités de Gestión Escolar. MINEDU.

- de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas con el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- e. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
 - f. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones del Comité, registrar la matrícula oportuna, y atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
 - g. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.
 - h. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante la Dirección, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
 - i. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas
 - j. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
 - k. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la IE para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
 - l. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas según el número de secciones aprobado y los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados (si aplica), hasta su validación.
 - m. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo con su competencia y según la normativa vigente.
 - n. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

14.6. COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 332. El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por:

- a. Dirección
- b. Subdirección Pedagógica
- c. Subdirección de Formación
- d. Asesorías Pedagógica de nivel
- e. Un representante de los padres y madres de familia
- f. Un representante del personal docente por nivel o ciclo,
- g. Un representante de los estudiantes,
- h. Un representante del personal administrativo

ARTÍCULO 333. Las funciones del Comité de Gestión Pedagógica son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de

- la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.
 - c. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
 - d. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
 - e. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los II. GG.
 - f. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 4.

14.7. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 334. El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por:

- a. Dirección
- b. Subdirección Pedagógica
- c. Subdirección de Formación
- d. Asesorías de Formación de nivel
- e. La responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad
- f. Un representante de los padres de familia
- g. Un representante de los estudiantes
- h. La psicóloga de nivel

ARTÍCULO 335. Las funciones del Comité de Gestión del Bienestar son:

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

- h. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5.

14.8. SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI)⁸

ARTÍCULO 335. El Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) se organiza dentro de la institución educativa a fin de fortalecer las condiciones institucionales y las capacidades de la comunidad educativa para atender a la diversidad.

ARTÍCULO 336. El equipo del SAEI depende jerárquicamente con la Dirección a través de la Subdirección Pedagógica y está conformado por:

- a. Dirección
- b. Subdirección Pedagógica
- c. Subdirección de Formación
- d. Responsable de la Unidad de Atención a la Diversidad
- e. Psicólogas de nivel

ARTÍCULO 337. Entre las funciones del equipo SAEI se encuentran:

- a. Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
- b. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- c. Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAEI externo de ser el caso.
- d. Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
- e. Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 338. El SAEI implementa las siguientes acciones al interior de cada institución educativa:

- a. Procesos de sensibilización en el marco de una educación inclusiva.
- b. Actualización de instrumentos de gestión.
- c. Formación y orientación para agentes educativos: capacitaciones a docentes y directivos, acompañamiento a docentes, asesorías al equipo directivo y otros actores vinculados a la gestión escolar; así como orientación a las familias.
- d. Identificación de barreras educativas.
- e. Implementación de los apoyos educativos.
- f. Coordinación y articulación interna y externa.
- g. Gestión de recursos y materiales.

CAPÍTULO XV RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 339. Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora

⁸ R.V.M. N° 041-2024-MINEDU - Norma técnica. Disposiciones para la creación e implementación de los servicios de apoyo educativo en la educación básica regular.

en el Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima en la educación de sus hijos.

15.1. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

ARTÍCULO 340. El perfil del padre de la familia de la institución

- a. Asume su rol de padres responsables y comprometidos con la educación católica de sus hijos con el respaldo de una fe sólida y una vida coherente.
- b. Posee identidad santarrosina que lo lleva a educar en la moral, en la convivencia social para el civismo y el compromiso cristiano.
- c. Contribuye desinteresadamente al quehacer educativo para el progreso del colegio y bienestar integral de su hijo.
- d. Busca formarse en valores cristianos y en métodos pedagógicos que puedan ayudarle a ser un mejor apoyo para el desarrollo de su hijo.
- e. Valora la formación en virtudes y principios cristianos que el colegio promueve y los transmite y refuerza en casa.
- f. Se involucra activamente en las actividades escolares y respalda los métodos educativos que la institución promueve.
- g. Mantiene una comunicación fluida con los docentes y personal escolar para asegurarse de que su hijo/a se esté desarrollando de manera integral.
- h. Se esfuerza por hacer de su familia un modelo de vida cristiana a la luz de la Sagrada Familia.
- i. Practica un diálogo respetuoso y constante con sus hijos, utilizando siempre un lenguaje digno que inspire confianza, paz, seguridad y favorezca su autoestima.
- j. Es consciente de la importancia de la disciplina en la formación del carácter y de la importancia de un ambiente familiar que respete las normas.

ARTÍCULO 341. Respecto al apoyo y colaboración con la Institución, los padres de familia podrán constituirse en Comité de Padres de Familia (COMITÉ), para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 005-2021) y se rigen por el Reglamento Interno de Asociación de Padres de Familia del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 342. El Comité de Padres de Familia es un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por la Dirección y pueden ser no integrantes de los Comités de Padres de Familia de Aula.

ARTÍCULO 343. La Dirección ejerce asesoría al Comité de Padres de Familia y éste se rige por su propio Reglamento Interno aprobado por la Dirección y Entidad Promotora.

ARTÍCULO 344. El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de delegados de Aula, conformados por un Delegado por Aula.

ARTÍCULO 345. Los Comités de Apoyo son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del colegio y el desarrollo de las actividades del Comité de Padres de Familia. Los Comités de Aula se rigen por su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 346. Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- a. Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.
- b. Reuniones bimestrales con el tutor, para recibir información académico conductual de sus menores hijos.

- c. Celebraciones por el día del padre, de la madre y otras actividades programadas por el colegio.
- d. Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- e. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- f. Escuela de padres, jornadas, retiros, talleres o charlas de formación dirigidas a las familias.

ARTÍCULO 347. Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del Colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita, por intranet o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

ARTÍCULO 348. El Colegio mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia, sobre situaciones académicas, conductuales, económicas, familiares, entre otras que fomenten el bienestar del estudiante.

15.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 349. Son derechos de los padres de familia:

- a. Formar parte activa del Comité Central y/o Comité de grado de Padres de Familia.
- b. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Participar de los servicios que el Colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar, entre otros.
- d. Conocer los beneficios que el Colegio ofrece a las familias.
- e. Participar de los servicios que ofrece el Comité de Padres de Familia.
- f. Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- g. Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.
- h. Ser atendido respetuosa y diligentemente por los docentes, directivos y personal del colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.

ARTÍCULO 350. Son deberes de los padres y madres de familia:

- a. Conocer y acatar el Reglamento Interno del Colegio de acuerdo con las normas establecidas.
- b. Conocer la visión, la misión y los valores institucionales.
- c. Participar en todos los programas de formación de padres que brinda el Colegio, para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- d. Conocer y respetar el conducto regular para facilitar los procesos académicos y disciplinarios:
 - Docente del curso
 - Tutor
 - Asesoría de formación o pedagógica de nivel
 - Subdirección de formación o pedagógica
 - Dirección
- e. Matricular o ratificar la matrícula de sus menores hijos asistiendo personalmente y/o de forma virtual en las fechas señaladas.
- f. Asistir en el horario establecido a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el personal directivo, tutores, docentes, psicólogas, para tratar asuntos relacionados con la

educación de sus hijos.

- g. Respetar las decisiones y protocolos que correspondan a las competencias profesionales del personal directivo, docente y administrativo del Colegio.
- h. Respetar los horarios de atención a padres de familia, debido a que el personal docente está cumpliendo funciones específicas asignadas a su labor.
- i. Asegurar la asistencia puntual de sus hijos a clases, así como el retorno oportuno a casa.
- j. Enviar a sus hijos con buena presentación personal; con el uniforme del colegio, cabello recortado (varones) sin modas ni estilos, cabello sujetado (damas).
- k. Justificar ante la secretaría de nivel (con copia al tutor) la inasistencia de sus hijos, dentro de las 24 horas, adjuntando documentación de sustento.
- l. Revisar periódicamente el sistema SieWeb para dar seguimiento al avance de los aprendizajes de sus hijos.
- m. Respetar la jornada escolar o actividades curriculares, solicitando el ingreso de material educativo, refrigerios, visitas escolares u otros referidos.
- n. Proveer a sus hijos de una lonchera nutritiva y saludable, abundante en líquidos.
- o. Cumplir con la adquisición, entrega oportuna de los útiles, material educativo y prendas escolares, debidamente etiquetado, que requiere su menor hijo.
- p. Dar a sus hijos ejemplo de responsabilidad hacia el Colegio participando en las actividades educativas y formativas a las que se le convoque.
- q. Permanecer en el hall de espera del colegio, es decir, abstenerse de ingresar a los patios y salones de clase antes, durante y después de la jornada escolar.
- r. Leer y firmar la agenda, circulares y todo comunicado emitido por el Colegio.
- s. Recoger a sus hijos en el horario establecido para los talleres deportivos, culturales y otras actividades programadas fuera de la jornada escolar.
- t. Cumplir con responsabilidad los cargos o compromisos que adquieran dentro del colegio.
- u. Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia de los estudiantes cuando corresponda a través de SIEWEB o agenda dentro de las 24 horas.
- v. Reparar, en el plazo de una semana, el mobiliario, instalaciones, material educativo, equipos, etc., en caso de que su menor hijo ocasione el deterioro de alguno de ellos.
- w. Mantener una permanente comunicación con los docentes de su hijo en el horario establecido por la institución.
- x. Apoyar a su menor hijo, en caso de tener matrícula observada, para que supere las dificultades académicas y/o conductuales y evitar ser separado del Colegio.
- y. Evitar solicitar clases particulares a los docentes de la institución.
- z. Apoyar a sus hijos en la consolidación de sus aprendizajes.
- aa. Cumplir con las obligaciones de las cuotas de enseñanza escolar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- bb. Usar la Plataforma Educativa del colegio para temas de índole académico e institucional.
- cc. Promover el uso de un lenguaje respetuoso de sus hijos hacia la comunidad educativa: docentes, compañeros y demás integrantes.
- dd. Comunicar inmediatamente a la Institución los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, bullying y/o ciberbullying (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente), discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes. De no hacerlo oportunamente estaría incurriendo en complicidad.
- ee. Evitar enviar al colegio a sus menores hijos si presentan síntomas de alguna enfermedad.
- ff. Participar, activamente, en el proceso educativo de su menor hijo en lo siguiente:
 - Actividades Académicas.
 - Actividades de Formación.
 - Actividades Recreativas.
- gg. Los padres de familia serán evaluados bimestralmente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Asistencia, puntualidad y participación a reuniones con: el tutor, la psicóloga de nivel, la asesoría del nivel, las Subdirecciones
- Asistencia a escuela de Padres, jornadas, retiros, charlas.
- Actividades de Pastoral
- Reunión de Padres de estudiantes nuevos
- Entrega de desglosables
- Apoyo en el desarrollo de tareas y evaluaciones

15.2. DE LAS FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 351. Se considera faltas todo acto que esté en contra del clima escolar, Reglamento Interno del colegio y su axiología. Estas pueden ser leves o graves:

- a. Falta el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución.
- b. Utilizar redes sociales o medios de comunicación dañando la reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa. Los conflictos que, a través de estas redes se susciten entre padres del colegio, no es responsabilidad ni atribución de intervención del colegio.
- c. Levantar falsos testimonios, calumnias, difamación o injurias, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Solicitar cuotas o realizar actividades, tomando el nombre del Colegio, promoción o aula, sin el conocimiento de Dirección.
- e. Realizar acciones político-partidarias dentro de la Institución.
- f. Irrumpir en el Colegio sin citación o fuera del horario.
- g. Ingresar al colegio con signos de haber consumido sustancias psico adictivas.
- h. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas dentro o alrededor del colegio.
- i. Atentar contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa
- j. Ingresar y/o portar armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas.

TÍTULO VI RÉGIMEN FORMATIVO

ARTÍCULO 352. Los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo con el sistema de ingreso del Colegio son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humano – cristiana.

ARTÍCULO 353. Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección.

CAPÍTULO XVI DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 354. La CONVIVENCIA ESCOLAR es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos sus miembros. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes santarrosinos.

ARTICULO 355. Nuestros estudiantes son el centro y razón de ser del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima por eso gestionar la convivencia es fortalecer las relaciones interpersonales, respetar el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación entre los miembros de la comunidad santarrosina.

ARTICULO 356. Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas asumiendo el objetivo de la norma: “establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes de las instituciones educativas.” (Artículo 1º - Objeto de la Ley)

ARTICULO 357. La convivencia es un objetivo formativo en sí misma, que tiene como referente a la educación para la paz, los derechos humanos, el aprendizaje de una ciudadanía democrática, la tolerancia, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar y que es imprescindible en el proceso educativo que fundamenta los objetivos generales y específicos del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

16.1. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 358. Los objetivos de la gestión de la convivencia escolar

- a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.
- d. Establecer espacios de diálogo basado en una formación en valores destacando los institucionales como el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y la resiliencia para crear un clima escolar ordenado y afectuoso, pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los estudiantes, personal del colegio y padres de familia.

16.2. LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 359. A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción: Promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención.

16.3. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 360. La PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, es el fomento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de:

a. Institución Educativa

- Promover modos de relación basados en el respeto y el buen trato.
- Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, disciplina positiva, mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar Normas de Convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de violencia y discriminación
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos de violencia escolar.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad como: comisarías, Centro de salud, DEMUNA, otros, para que apoyen los objetivos de la Convivencia Escolar.

b. En el aula

- Participar en la elaboración de los Acuerdos de Convivencia.
- Promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación.
- Propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas.
- Valorar el respeto a los acuerdos de convivencia para el logro del bien común.
- Crear espacios para la participación democrática, teniendo en cuenta las características y necesidades de cada estudiante santarrosino.
- Propiciar el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Acompañar al estudiante en la identificación, aceptación y gestión de sus emociones.
- Establecer estrategias de disciplina con enfoque de derechos y deberes.
- Implementar las acciones sugeridas por el MINEDU:
 - Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socioafectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de violencia y discriminación.
 - Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
 - Prestar atención a los estudiantes que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
 - Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
 - Fomentar los recreos saludables y educativos.
 - Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.
 - Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus

- hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).
- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
 - Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
 - Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
 - Brindar al estudiante la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubra coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
 - Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
 - Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.

16.4. PREVENCIÓN

ARTÍCULO 361. La PREVENCIÓN es la segunda línea de acción, consiste en la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos como: Comisarías, Centro de Salud, DEMUNA, otros con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

ARTÍCULO 362. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima respeta y hace cumplir la Ley Nº 29729 promoviendo la prevención, sancionando todo tipo de violencia y discriminación dentro y fuera de la institución a favor y en protección de sus estudiantes.

ARTÍCULO 363. Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa

ARTÍCULO 364. La Dirección y la Subdirección de Formación promueven la prevención de todo tipo de acoso escolar y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Toda forma de agresión psicológica, física y sexual en cualquier medio escrito, verbal, gráfico, redes sociales, etc.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

ARTÍCULO 365. El Colegio tiene como práctica informar a sus estudiantes sobre las normas y políticas contra la violencia. Esta información se puede brindar en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar: durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los

- docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar: durante las jornadas espirituales, talleres de acompañamiento pedagógico y socioemocional, artísticos y los deportivos, campañas de solidaridad, etc. Las acciones pueden estar dirigidas los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
 - c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa: ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.

ARTÍCULO 366. El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se encuentran a cargo de la Subdirección de Formación del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, quien cuenta con el apoyo de la psicóloga del nivel y los tutores de los estudiantes a quienes van dirigidas.

ARTÍCULO 367. En caso se considere pertinente, las acciones preventivas podrán ser implementadas con el apoyo de los servicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima

16.5. ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 368. La ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, porque se dirige a las niñas, niños o adolescentes involucrados en una situación de violencia. Se activa al momento en que la situación de violencia ocurre o es detectada.

16.6. PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 369. El PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA contra niñas, niños

y adolescentes en la Institución Educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** son las medidas adoptadas por la Institución Educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.
- e. Para poder considerar un comportamiento como de violencia se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:
 - Existencia de intención premeditada de hacer daño.
 - Repetición de las conductas agresivas.
 - Duración en el tiempo.
 - Apoyo a medidas de protección.
 - Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.
 - Entrevistas.

- Comunicación a los padres de familia.
- Cambio de aula.
- Comunicación a entidades públicas de protección de menores: DEMUNA, Fiscalía de Familia, Emergencia Mujer, Defensoría del Pueblo etc.
- Fomentar la reparación del daño cometido.
- Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones
- Medidas disciplinarias.
- Información a los estudiantes del aula
- Información a los docentes.
- Información a los padres de familia.
- Reunión para establecer acciones y medidas.
- Aplicación de los protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 370. Para garantizar una atención adecuada y oportuna de las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes detectadas en el entorno escolar, se tendrá en cuenta:

- La aplicación de protocolos para la atención de la violencia
- El uso del Libro de Registro de Incidencias
- La administración del Portal SíseVe

16.7. CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

ARTICULO 371. El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes o de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

ARTÍCULO 322. El Colegio considera que el acoso es un acto de violencia entre pares, por lo tanto, es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser abordado educativamente.

ARTÍCULO 323. El miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” bullying, (entendida como un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma REITERADA por parte de uno o varios estudiantes), debe dar aviso de inmediato de la situación a cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar y se realizará el procedimiento establecido en la R.M. N° 274- 2020.

ARTÍCULO 372. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como presunto agresor, presunta víctima o testigo deben dar aviso en primera instancia al tutor, para iniciar el proceso de investigación de manera conjunta con las áreas que conforman la Subdirección de Formación.

ARTÍCULO 373. Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante serán objeto de una indagación oportuna, transparente, veraz y las decisiones que se tomen serán de carácter formativo y justas.
- b. Es obligación del estudiante y/o la familia o un tercero informar de manera inmediata a las instancias del colegio, para proceder con la intervención oportuna y confidencial.

- c. Los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido son los tutores, docentes y las Asesorías del nivel.
- d. Se espera de los padres de familia y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientados al trabajo mancomunado con el Colegio, con la finalidad de atender y poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (supuesto agresor, supuesta víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
 - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y comunicada al Colegio con la documentación pertinente.

16.8. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UN REPORTE ANTE UN CASO DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 376. Los padres y los apoderados (as) de los estudiantes presuntas víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso deben reportar ante la Dirección o ante la Subdirección de Formación.

ARTÍCULO 377. Si el hecho de violencia hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la Dirección del Colegio procederá, a la denuncia inmediata a la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

ARTÍCULO 378. La Dirección del Colegio comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a. Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes;
- b. Reiterada repitencia y deserción escolar;
- c. Reiteradas faltas injustificadas;
- d. Consumo de sustancias tóxicas;
- e. Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f. Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y
- g. Otros hechos lesivos.

ARTÍCULO 379. Si el hecho de violencia hubiera ocurrido en la escuela, la Dirección de la institución comunicará a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia.

16.9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.

- d. Cumplir con los protocolos.

16.10. EL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 380. El procedimiento para el abordaje de las situaciones de violencia implicará, entre otros, los siguientes:

- a. Para casos de violencia o bullying escolar, intervienen el Comité de Convivencia Escolar y el área formativa.
- b. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como **violencia o discriminación** debe comunicar, de manera oportuna e inmediata al Comité de Convivencia Escolar para iniciar el proceso de investigación con las áreas que conforman la Subdirección de Formación.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de hostigamiento, el Comité de Convivencia Escolar, pondrá en conocimiento a la Subdirección de Formación. Según el nivel, la Asesoría de Formación comunicará a los padres de los estudiantes involucrados las investigaciones y acciones tomadas por la institución. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Se consideran los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia.
- e. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes, presuntas víctimas, presuntos agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- f. La Asesoría de Formación de nivel, en coordinación con la Subdirección de Formación, adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes involucrados en la presunta agresión.
- g. La Asesoría de Formación de nivel, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- h. Registrar lo ocurrido en el Libro de Registro de Incidencias de la IE, así como en el portal SíSeVe.
- i. Recolectar evidencias que ayuden a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- j. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. De darse el caso en la virtualidad, se procederá a la captura de pantalla como complemento.
- k. El colegio adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- l. Un miembro del equipo de Convivencia escolar designado por la subdirección de Formación realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes, presuntas víctimas, presuntos agresores y espectadores.
- m. Un miembro del equipo de Convivencia Escolar designado por la Subdirección de Formación, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes, presuntas víctimas y presuntos agresores, solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 381. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como presunto agresor, presunta víctima o testigo deben acercarse, en primera instancia al tutor, a la Asesoría de formación de nivel o a la Subdirección de Formación para reportar de forma inmediata de los

hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 382. Los hechos de violencia escolar serán registrados en el Libro de Incidencias y reportados al portal SISEVE, según sea el caso, respetando el protocolo establecido en el R.M. N° 274- 2020.

ARTÍCULO 383. En relación con las instituciones aliadas, se recurrirá a ellas cuando excedan el alcance de la IE, así como aquellos denominados complejos, sea por violencia o por sucesos que, desde fuera de la escuela, impactan en el bienestar de los estudiantes.

16.11. MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 384. Las MEDIDAS CORRECTIVAS son acciones disciplinarias que gestionan el comportamiento retador o disruptivo de los estudiantes, fortaleciendo su capacidad de autorregulación de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sus derechos.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

CAPÍTULO XVII COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 385. El COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA está encargada de la promoción e implementación de la convivencia democrática entre los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 386. Está conformado de la siguiente manera⁹:

- a. Dirección
- b. Subdirección de Formación
- c. Subdirección Pedagógica
- d. Asesoría de formación del nivel inicial
- e. Asesoría de formación del nivel primario
- f. Asesoría de formación del nivel secundario
- g. Psicólogas de la institución
- h. Madre o padre de familia

⁹ Cartilla de Gestión Escolar. MINEDU

- i. Representante de los estudiantes

ARTÍCULO 337. Son responsabilidades del equipo de Comité de la Convivencia Escolar:

- a. Implementar el Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa, en coordinación con la Dirección.
- b. Promover las acciones de implementación y ejecución del plan de convivencia democrática (TOECE)
- c. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Velar por la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el presente Reglamento interno
- e. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- f. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias, a fin de que tomen las medidas pertinentes
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i. Revisar y reformular los acuerdos del aula para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
- j. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.

CAPÍTULO XVIII NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 387. Las NORMAS DE CONVIVENCIA de la institución educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

ARTÍCULO 388. La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula son consensuadas y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 389. Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula y contempla las características de los estudiantes, acorde a su edad. Estas se elaboran teniendo en cuenta el DS. N° 004-2018-MINEDU

Para el periodo lectivo 2025, los representantes de la comunidad educativa realizaron la revisión y actualización de los acuerdos de convivencia:

| CRITERIOS | Nº | NORMA DE CONVIVENCIA | MEDIDAS CORRECTIVAS |
|-------------|----|---|---|
| APRENDIZAJE | 1 | Asistimos puntualmente a todas las actividades convocadas por la Institución Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del estudiante y la familia a participar puntualmente de las actividades convocada por la IE. • Informa y justifica a quién corresponda si no asistirá o llegará tarde. |

| | | | |
|------------------------|---|---|--|
| | 2 | Traemos/Usamos los materiales solicitados y autorizados por la institución dentro del tiempo establecido y de manera asertiva. | <p>CUANDO EL MATERIAL NO ES AUTORIZADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta un horario personal que lo guíe para organizar su quehacer fuera del horario escolar. • Organiza sus útiles escolares y los requerimientos de cada área, el día anterior. <p>CUANDO NO TRAEMOS EL MATERIAL SOLICITADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación y diálogo del docente/tutor con el estudiante/padre de familia, se recibe el material por única vez, previa evaluación y firma de un cargo en el área de recepción. • Compromiso del estudiante a traer consigo el material solicitado siempre. |
| | 3 | Participamos en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, demostrando una actitud asertiva, activa y responsable | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del padre de familia y del estudiante para asumir con responsabilidad su rol de estudiante y evitar resultados adversos en el logro esperado del área. |
| RESPETO MUTUO | 4 | Nos tratamos con respeto entre los pares, verbal y físicamente, en cualquier contexto (virtual y/o presencial), siendo empáticos ante alguna ocurrencia. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de los padres de familia y el estudiante a brindar un trato respetuoso y empático a todos sus compañeros, sin excepción, ya sea presencial o virtual. ○ Evitar expresiones y/o conductas despectivas que atenten contra la dignidad de la persona. ○ Disculparse con el compañero ofendido y evidenciar una mejora en el trato entre pares. ○ Se activan los protocolos de atención a la violencia escolar (Síseve) |
| | 5 | Cuidamos los bienes y espacios comunes de la institución educativa haciendo buen uso de ellos. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso del padre de familia y el estudiante a reparar el bien dañado. ○ Evidenciar su ayuda efectiva en la limpieza de las áreas afectadas. ○ Reponer los enseres que hayan sido deteriorados intencionalmente. |
| CONEXIÓN SOCIAL | 6 | Respetamos a todo el personal de nuestra comunidad educativa, en cualquier contexto virtual y/o presencial | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de los padres de familia y el estudiante a brindar un trato respetuoso a todo el personal de nuestra comunidad educativa, sin excepción, ya sea presencial o virtual. • Evitar expresiones y/o conductas despectivas que atenten contra la dignidad de la persona. • Disculparse con el personal ofendido y evidenciar una mejora en el trato personal. |
| | 7 | Participamos en las actividades promovidas por la institución educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del estudiante y la familia a participar de las actividades convocada por la IE, con ánimo y buena disposición. |

| | | | |
|--|----|---|---|
| | | demonstrando una buena disposición con actitud colaboradora y activa. | <ul style="list-style-type: none"> • Registra su asistencia y cumple las tareas asignadas. |
| | 8 | Usamos el uniforme oficial del colegio, según el Reglamento Interno, dentro y fuera de la institución educativa, de manera apropiada demostrando respeto y orgullo | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del padre de familia y del estudiante a usar correctamente el uniforme oficial, en buenas condiciones. • Evitar el uso de otras prendas que no corresponden a la institución. |
| CUIDADO (DE UNO MISMO Y DEL AMBIENTE) | 9 | Cuidamos nuestra presentación personal, según las disposiciones presentadas en el Reglamento Interno y promovemos el cuidado del entorno en el que vivimos. | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso del padre de familia y el estudiante a observar diariamente la presentación personal limpia y ordenada. • Evita acciones que dañen su entorno. • Mantiene limpio el lugar en el que se desenvuelve. • Sensibiliza a sus compañeros, con mini campañas el cuidado de la casa común. |
| MOTIVACIÓN ALEGRÍA | 10 | Promovemos un ambiente de bienestar socioemocional entre los miembros de la comunidad educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliza a sus compañeros, con mini campañas que promuevan un clima armonioso y de bienestar para toda la comunidad, basadas en el respeto a la individualidad de la persona. • Prevenir toda conducta que afecte emocionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Ofrecer disculpas para resolver desencuentros y conflicto. |

18.1. MATRIZ PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 390. Al inicio del año escolar, los estudiantes elaboran los acuerdos de convivencia de manera consensuada y democrática, planteando los comportamientos deseados para garantizar una adecuada convivencia escolar. La matriz para el planteamiento toma como referente los valores institucionales del colegio, la identificación de la problemática del aula, las propuestas de acuerdo para la buena convivencia, las razones por las que se deben cumplir el acuerdo, así como las acciones a aplicar de no cumplirlos (medidas correctivas).

18.2. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

ARTÍCULO 391. Al inicio del año escolar, el tutor de aula dedicará las primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del colegio.

CAPÍTULO XIX PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTARROSINO

ARTÍCULO 392. El Perfil del Estudiante Santarrosino para el nivel inicial:

- a. Comienza a desarrollar habilidades emocionales, la empatía, la cooperación y la socialización con sus compañeros.
- b. Aprende a socializar y manejarse de forma autónoma.
- c. Aprende los principios básicos de la fe cristiana, como el amor, la paz, la justicia, el respeto y la generosidad.
- d. Cultiva el sentido de comunidad, a través de actividades de grupo y de la participación en las celebraciones litúrgicas adaptadas a su edad.
- e. Tiene una curiosidad natural por aprender y explorar el mundo a su alrededor.
- f. Desarrolla el pensamiento crítico básico, la creatividad y la resolución de problemas mediante el juego, las actividades artísticas y las experiencias sensoriales.
- g. Se enfocan en habilidades cognitivas y psicomotoras, tales como el lenguaje, la motricidad fina y gruesa, la coordinación, la memoria, la concentración y el aprendizaje de conceptos simples (colores, formas, números, etc.).

ARTÍCULO 393. Perfil del estudiante del nivel primaria es:

- a. Tiene un enfoque holístico en su desarrollo académico, social y religioso. Además de los conocimientos básicos de matemáticas, lenguaje, ciencias, historia y arte.
- b. Refuerza los valores cristianos, como el respeto por la vida, la solidaridad, la responsabilidad y la honestidad.
- c. Fomenta la independencia en el proceso de aprendizaje, enseñándoles a gestionar su tiempo, realizar tareas y expresar sus ideas de manera clara.
- d. Aprende a ser responsable de su comportamiento y decisiones.
- e. Desarrolla en el nivel de habilidades cognitivas como la lectura comprensiva, el pensamiento lógico, la resolución de problemas y la comunicación oral y escrita se van perfeccionando.
- f. Participa en actividades litúrgicas, misas escolares y en la preparación para los sacramentos,

- lo que fortalece su identidad cristiana.
- g. Promueve la empatía, el trabajo en equipo y el respeto por la diversidad dentro del aula y fuera de ella.
 - h. Aprenden a convivir con otros de manera armoniosa a través de actividades grupales.

ARTÍCULO 394. El perfil del estudiante del nivel secundaria es:

- a. Es capaz de desarrollar habilidades más complejas en áreas académicas, como razonamiento crítico, comprensión profunda de temas, argumentación y análisis. Se prepara para enfrentarse a desafíos intelectuales y de toma de decisiones más complejas.
- b. Vive su fe de manera más madura.
- c. Reflexiona sobre su relación con Dios y su compromiso con los demás, a través de la participación en retiros espirituales, la reflexión sobre los valores cristianos y la toma de decisiones éticas desde una perspectiva cristiana.
- d. Asume un mayor nivel de autonomía, tanto en su aprendizaje como en la toma de decisiones personales.
- e. Desarrolla responsabilidad en su vida académica y social.
- f. Es líder en su comunidad escolar y parroquial.
- g. Reflexiona sobre problemas actuales y desarrollar soluciones basadas en principios éticos y morales cristianos.
- h. Alienta el pensamiento autónomo, la toma de decisiones informadas y el liderazgo.
- i. Está preparado para asumir los desafíos de la vida adulta, con capacidad de discernimiento vocacional, preparado para la educación superior.
- j. Asume un enfoque en la ética laboral y la justicia social.

ARTÍCULO 395. El perfil de egreso de la Educación Básica involucra los siguientes aprendizajes esperados:

- a. Afirma su identidad reconociéndose como persona valiosa desde su diversidad e identificándose con su cultura en diferentes contextos.
- b. Ejerce su ciudadanía, a partir del reconocimiento de sus derechos y responsabilidades con el bien común.
- c. Muestra respeto y tolerancia por las creencias, cosmovisiones y expresiones religiosas diversas. El estudiante comprende la trascendencia que tiene la dimensión espiritual en la vida íntima, moral, cultural y social de las personas.
- d. Se desenvuelve con iniciativa a través de las actividades, el ejercicio, y el deporte promoviendo una vida activa y saludable, cuidando y respetando su cuerpo, así como el de los demás.
- e. Aprecia las manifestaciones artísticas y crea producciones para expresar simbólicamente su mundo personal, social y cultural a través de distintos lenguajes artísticos.
- f. Se comunica en su lengua materna, en castellano y en inglés de manera assertiva, propositiva y ética.
- g. Indaga y comprende el mundo físico que los rodea utilizando conocimientos científicos y en contextos diversos para mejorar su calidad de vida.
- h. Interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aportan a su contexto respetando el punto de vista de los otros.
- i. Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social que le permita articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo socioeconómico local, regional y nacional.
- j. Aprovecha las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) de forma reflexiva y responsable para interactuar eficazmente con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- k. Desarrolla estrategias que le permite ser autónomo en su aprendizaje durante toda la vida; organiza su propio proceso de aprendizaje individual y grupalmente de manera que pueda controlar el tiempo y la información con eficacia.

19.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 396. El estudiante del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima tiene los siguientes derechos para consigo mismo:

- a. Recibir una educación acorde con los postulados de la “Escuela Católica” y la Ley General de Educación, asumiendo los valores de sociabilidad, responsabilidad, veracidad y benevolencia como parte de nuestra axiología.
- b. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los presbíteros, educadores, y directivos cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- c. Ser educado en la solidaridad, conociendo realidades menos favorecidas y sensibilizando con los más necesitados por medio de voluntariados y trabajos sociales
- d. Ser respetado por todos, como hijo de Dios y como persona, con un nombre propio y una historia, y a no ser jamás objeto de humillaciones o burlas.
- e. Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal antes de que se le aplique medidas formativas
- f. Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
- g. Ser informado oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y evaluaciones y de los resultados de estos.
- h. Ser atendido, comprendido y valorado; de forma integral, justa y permanente.
- i. Encontrar un ambiente de respeto de las comunicaciones entre el colegio y la familia.

ARTÍCULO 397. Los DERECHOS PASTORALES son:

- a. Ser orientado y preparado para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración para recibir los sacramentos de la reconciliación, eucaristía y confirmación.
- b. Encontrar en el colegio cauces adecuados para servir, preferentemente a los más pobres, los más débiles y necesitados, profundizando su experiencia cristiana, su sensibilidad social y su anhelo de justicia.
- c. Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros que contribuyan a su formación religiosa

ARTÍCULO 398. Los DERECHOS ACADÉMICOS son:

- a. Contar con un sistema que oriente a la autodisciplina y exigencia académica de los estudiantes
- b. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración y/o dar su opinión, en un marco de respeto mutuo.
- c. Participar de las actividades y clases en la hora prevista y que no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- d. Que se respeten las fechas de los trabajos y pruebas, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- e. Recibir la retroalimentación en la entrega de trabajos y evaluaciones con las indicaciones pertinentes y oportunas.
- f. Rendir evaluaciones rezagadas o postergadas por motivos de enfermedad, urgencia familiar, debidamente sustentados ante la subdirección respectiva en el plazo de 48 horas

ARTÍCULO 399. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN son:

- a. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización de las acciones litúrgicas y en las actividades pastorales, académicas, culturales y deportivas promovidas por el colegio.
- b. Participar en los distintos organismos estudiantiles del colegio (Consejo Estudiantil, Consejo de Aula, Pre Promoción y Promoción)

- c. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutora, Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).

ARTÍCULO 400. DERECHOS DE RELACIONES INTERPERSONALES son:

- a. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única. Integrarse en los grupos de trabajo, cuyos integrantes tienen el deber de escuchar la opinión y aporte de cada estudiante
- b. Recibir felicitaciones por sus acciones destacadas en el aspecto académico y formativo a través de medios verbales y escritos.

ARTÍCULO 401. DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS BIENES son:

- a. Usar los ambientes adecuados a su edad y grado de instrucción, así como a las actividades que se deberán realizar.
- b. Ser atendidos por los servicios que brinda el colegio (capilla, enfermería, sala de cómputo, laboratorio, quiosco, complejo deportivo) de acuerdo con el horario establecido y a las normas específicas.
- c. Recibir un ambiente adecuado y pulcro que brinde condiciones óptimas para su proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas de seguridad y salud
- d. Recibir por única vez la agenda escolar que sirve como medio de comunicación entre familia y Colegio.

19.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 402. PARA CONSIGO MISMO son:

- a. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, practicando la justicia, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- b. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, salud y aspecto personal.
- c. Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual, reconociendo y evitando el plagio o copia en los trabajos de investigación.
- d. Respetar el conducto regular para las incidencias disciplinarias y/o académicas, de acuerdo con el siguiente orden:
 1. Profesor de curso
 2. Tutor
 3. Coordinadora del nivel
 4. Subdirección Pedagógica y/o Formación
 5. Dirección.
- e. Para dirigirse a una instancia inmediata superior, se requiere haber acudido a las anteriores con los documentos probatorios pertinentes. No se puede saltar ordinariamente a instancias.
- f. Hacer llegar a su familia las comunicaciones que remita el colegio, y devolverlas firmadas por sus padres o tutores.
- g. Asistir al Colegio, correctamente uniformado, de acuerdo con lo establecido en las normas específicas. Durante la modalidad a distancia asistir a las clases con una adecuada presentación personal.
- h. Respetar las notas o firmas en documentos de uso escolar, sin alterarlas.
- i. Asistir al colegio para el desarrollo de las clases presenciales o virtuales de acuerdo con las normas del colegio.
- j. Abstenerse de participar en actos que atenten contra la integridad física, moral y buenas costumbres dentro y fuera del colegio.
- k. Abstenerse de ingresar al Colegio elementos distractores ni objetos de valor (teléfonos

celulares, cámaras fotográficas, filmadoras, mp3, mp4, bijouterie, revistas y otros) que desvían la atención para desarrollar sus aprendizajes.

- I. Abstenerse de realizar todo tipo de ventas: rifas, golosinas, tarjetas para actividades lucrativas, enseres de todo tipo, etc.

ARTÍCULO 403. DEBERES PASTORALES son:

- a. Practicar los valores de veracidad, responsabilidad, sociabilidad y benevolencia con los miembros de la comunidad educativa.
- b. Asumir con seriedad y responsabilidad las actividades académicas, cívicas, deportivas, religiosas y otras, que sean programadas en el Colegio.
- c. Participar activamente en las actividades de pastoral, así como en las celebraciones litúrgicas, actividades de Servicio Social y Solidaridad que organiza el colegio.

ARTÍCULO 404. DEBERES ACADÉMICOS son:

- a. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa.
- b. Asistir puntualmente a clases, evaluaciones, retroalimentación.
- c. Permanecer en el Colegio durante la jornada escolar, en los ambientes que correspondan, según el día y la hora señalada.
- d. Esforzarse para alcanzar los niveles de logro en su aprendizaje satisfactoriamente.
- e. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos de acuerdo con las indicaciones del profesor respectivo.
- f. Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- g. Hacer un uso adecuado de la agenda escolar, hacerla firmar por el PPFF diariamente, forrarla y traerla todos los días.
- h. Respetar la propiedad intelectual, realizando el correcto citado de fuentes.

ARTÍCULO 405. DEBERES DE PARTICIPACIÓN son:

- a. Participar en los organismos estudiantiles del colegio, **pudiendo ser removidos** de los cargos por razones disciplinarias o bajo rendimiento.
- b. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.
- c. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido.
- d. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles, que estén de acuerdo con los Estatutos y normas del colegio.
- e. Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad.
- f. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio

ARTÍCULO 406. DEBERES DE RELACIONES INTERPERSONALES son:

- a. Mantener un trato respetuoso, cordial y correcto con los profesores, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto en el colegio como fuera de él.
- b. Respetar a los demás, evitando y rechazando insultos y apodos humillantes, abuso, discriminación, chisme, prepotencia, agresión física, psicológica y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad y el honor de las personas, tanto de modo presencial como virtual. Asimismo, ser amigable, cortés, servicial, colaborador, prestar apoyo al que lo necesita, respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- c. Formar parte de los grupos de trabajo, integrándose y buscando el consenso y el bien común.

- d. Desplazarse de manera ordenada y en silencio a las aulas correspondientes, por respeto a los demás.
- e. Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.

ARTÍCULO 407. DEBERES EN RELACIÓN CON LOS DEMÁS son:

- a. Respetar las medidas de bioseguridad para salvaguardar la salud de los integrantes de la comunidad
- b. Mantener limpios los ambientes del colegio y conservar en buen estado sus implementos: aulas, patios, laboratorios, servicios higiénicos, capilla, auditorio, talleres, etc.
- c. **Reparar o restituir** los bienes dañados o perdidos.
- d. Respetar las disposiciones o normas de patios de recreo, laboratorios, talleres, escenarios e implementos deportivos, etc.
- e. Usar el guardapolvo blanco, guantes quirúrgicos y protector de ojos en el laboratorio.
- f. Realizar las compras en el kiosco de su nivel, **sólo en el recreo y/o salida** para el caso de los estudiantes que asisten a talleres o nivelación, en orden y respetando en todo momento a los(as) compañeros(as).
- g. Respetar el horario establecido para la finalización del recreo, para ello, los estudiantes interrumpirán sus actividades recreativas para desplazarse en orden y dirigirse a sus respectivos salones o formaciones, donde encontrarán a sus profesores para trasladarse e iniciar la clase.
- h. Hacer uso correcto de los servicios higiénicos y un uso racional del agua, jabón líquido, papel higiénico, etc.

**CAPÍTULO XX ESTÍMULOS
DE LOS ESTÍMULOS**

ARTÍCULO 408. Los estudiantes serán estimulados de acuerdo con el cumplimiento de sus obligaciones, ya sea en el orden académico como en el formativo, reconociendo el esfuerzo que hacen individual o colectivamente para lograr el éxito, tomándose inclusive aquellos logros que parecieran mínimos (casos de estudiantes con problemas de aprendizaje y/o conducta), siendo la meta elevar la autoestima del estudiante.

ARTÍCULO 409. Las características de los estímulos son:

- a. Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- b. Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal
- c. Reconocimiento y felicitación pública.
- d. Reconocimiento académico a través de exoneraciones de exámenes y/o notas sobresalientes.
- e. Diversas recompensas de carácter grupal.

ARTÍCULO 410. Los criterios que se tendrán en cuenta al momento de los estímulos de los estudiantes son:

- a. Muestra amabilidad y cortesía hacia los miembros de la comunidad santarrosina.
- b. Expresa sus ideas de forma respetuosa y escucha de forma assertiva las ideas contrarias a las suyas
- c. Muestra responsabilidad en la entrega puntual de los trabajos encomendados
- d. Coopera en el trabajo de equipo
- e. Colabora en acciones de solidaridad que promueve el Colegio y la Parroquia
- f. Participa en las actividades litúrgicas que promueve el Colegio y la Parroquia
- g. Participa en las actividades culturales y deportivas que programa el colegio

ARTÍCULO 411. PREMIOS y DISTINCIIONES especiales al concluir el 5to. año de educación secundaria:

- a. MEDALLA “JOHN LAWLER”, es el premio de Excelencia al estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y en comportamiento. El premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los 5 grados de Educación Secundaria.
- b. MEDALLA “SANTA ROSA DE LIMA”, es el reconocimiento al estudiante destacado en sus estudios e identificado con los objetivos e ideales del Colegio que testimonia principios de fe cristiana, proyectadas hacia la comunidad. Cualidades de nuestra titular y modelo “Santa Rosa de Lima”, durante los 5 grados de Educación Secundaria.
- c. MEDALLA “ALBERT THOMAS KEARLY” (Hermano La Salle) es el premio al estudiante destacado en el nivel más alto en inglés, durante los 5 grados de Educación Secundaria.

20.1. ACCEDER A SER MIEMBRO DE LA ESCOLTA

ARTÍCULO 412. La escolta es la responsable de portar el Pabellón Nacional, dentro de nuestro Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, los lunes en los Actos Cívicos y en las demás actividades internas; asimismo es nuestra embajadora, representando a la institución en las distintas ceremonias a donde somos invitados.

Son requisitos para pertenecer a la escolta:

- a. Cursar el 5º grado de educación secundaria.
- b. Tener buen rendimiento académico.
- c. Observar buen comportamiento en su trayectoria escolar.
- d. Estar físicamente apto.
- e. Marcialidad.
- f. La talla también es importante, aunque no determinante.

ARTÍCULO 413. La propuesta de los estudiantes que podrían integrar la escolta lo realizarán los docentes y tutores de cuarto de educación secundaria, y la selección estará a cargo de la Subdirección de formación en consulta con la Subdirección Pedagógica y con el visto bueno de la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 414. Son responsables de la preparación física y cívica de la escolta, y de asistir con ella a las ceremonias de invitación los profesores de educación física y del área de ciencias sociales o algún otro profesor que indique la Sub-Dirección de Formación o la Dirección.

20.2. PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EBR

ARTÍCULO 415. Se considera promoción a los estudiantes que han culminado su etapa escolar de la EBR en el colegio: las consideraciones son las siguientes:

- a. Se considera promoción a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente la educación básica regular (EBR).
- b. Para efectos de participación en la ceremonia de egresados debe de tener la condición de promovido y/o excepcionalmente haber aprobado los cursos de subsanación.
- c. El colegio asigna el nombre distintivo de la promoción considerando el nombre de un santo de la iglesia católica; el lema, logo distintivo y la casaca será elegido por los estudiantes cuando estén cursando el 4º año de secundaria.
- d. La ceremonia de egresado estará a cargo del colegio, lo cual brindará los diplomas correspondientes y los reconocimientos respectivos.

CAPÍTULO XXI DE LAS FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

21.1. MEDIDAS FORMATIVAS

ARTÍCULO 416. Las MEDIDAS FORMATIVAS tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de su falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de enmienda y propósito de reparar la falta. Las medidas correctivas o reparadoras tienen relación con la evaluación de la conducta.

ARTÍCULO 417. Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por el responsable de Convivencia Escolar a través de la Asesoría de Formación de nivel, la Subdirección de Formación o el equipo Directivo para establecer las medidas correctivas correspondientes.

ARTÍCULO 418. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima determina medidas formativas para los estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno de la Institución y del aula. Estas medidas están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de la familia del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 419. Las medidas formativas se aplican a través de acciones preventivas, correctivas o reparadoras.

ARTÍCULO 420. El docente resolverá la situación e informará en forma verbal o escrita al tutor o instancia respectiva, según se determine.

ARTÍCULO 421. Para la intervención formativa, respetando el criterio de proporcionalidad de la falta leve cometida se tendrá en cuenta lo siguiente:

| RESPETO | | | |
|------------|-----------------|--|---|
| VALORACIÓN | NÚMERO DEFALTAS | PROCEDIMIENTO | MEDIDA REPARADORA |
| AD | 0 faltas | Reconocimiento verbal | |
| A | 1 Falta leves | Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal. | Compromiso de mejora del estudiante |
| A | 1 Falta leve | Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal. Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar | Compromiso de mejora del estudiante y de la familia |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| B | 3-4 faltas leves | Citación con el padre de familia. El entrevistador será el docente o el tutor con quien se cometió la falta. | Compromiso del estudiante y el padre de familia. Presentación de un tema motivador y reflexivo (afiche, tríptico, etc.) Registro de conducta |
| | | | Entrevista para firma de compromiso del padre de familia |
| C | 5 faltas leves o 1 falta grave | Segunda citación con el padre de familia, en caso de reincidencia en falta leve. El entrevistador será la Subdirección de formación. | Registro de conducta Ser retirado de actividades extracurriculares que organiza el Colegio, como retiros, convivencias, olimpiadas de estudiantes, etc. |

21.2. FALTAS LEVES

ARTÍCULO 424. Se consideran faltas leves:

Aquellas que vulneran las normas de convivencia, referidas al orden, limpieza, puntualidad, desinterés en el estudio.

- a. No tratar a los compañeros y miembros de la comunidad educativa con **respeto**, corrección y buenas maneras.
- b. Llegar o ingresar tarde al aula de forma reiterativa y sin la justificación respectiva.
- c. Esconder mochilas, libros, cuadernos, útiles escolares y otros, de sus compañeros.
- d. Presentación personal no establecida en el presente reglamento.
- e. Arrojar papeles u otros fuera del tacho de basura.
- f. Asistir con el buzo del colegio (sin justificación) los días que no tengan clases de Arte y Cultura o Educación Física.
- g. Usar polos de colores debajo de la camisa.
- h. Acudir al Tópico o a cualquier instalación del Colegio en hora de clase y sin autorización del docente.
- i. Realizar otras actividades no pertinentes a la actividad de aprendizaje que se está ejecutando.
- j. Permanecer en el aula tanto en los recreos como a la hora de salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del profesor o tutor y/o la supervisión de este.
- k. Formar grupos y jugar en los patios durante las horas de entrada y salida, alrededor del colegio.
- l. Ingerir alimentos y bebidas, así como masticar chicles en horas de clase y en la formación
- m. Deteriorar útiles escolares, colocando stickers y/o realizando inscripciones inadecuadas.
- n. Malograr el mobiliario del aula e instalaciones con inscripciones, stickers, otros
- o. Apoderarse de la lonchera de un compañero del Colegio (estudiante) privándolo de su alimentación.
- p. Presionar, forzar y quitar a los compañeros sus alimentos.
- q. Mantener una actitud inadecuada durante el rezo del Ángelus, la hora de formación y entonación del himno nacional y del colegio.
- r. Asistir al colegio con maquillaje, el cabello suelto y/o desordenado, uñas pintadas
- s. Asistir con el cabello largo y/o recortado con diseños o con barba.
- t. Mostrar negligencia en el cambio de actitud para reparar la falta cometida.
- u. Reincidir en faltas leves constituye una falta grave.

21.3. FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 425. Se consideran faltas graves:

Aquellas que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral de la persona: faltas contra la ética y la moral humana y católica.

- a. Realizar comentarios o participar en actos que atenten contra la axiología del Colegio.
- b. Faltar el respeto a los símbolos religiosos, patrios o institucionales.
- c. Utilizar un lenguaje inapropiado: apodos, burlas, gritos y palabras soeces con los miembros de la comunidad educativa.
- d. Realizar gestos o actos inapropiados que alteren la buena convivencia.
- e. Realizar manifestaciones amorosas (abrazos, besos, caminar tomados de la mano, etc.) en el Colegio y en la vía pública, con el uniforme escolar.
- f. La agresión verbal, física y psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera de la Institución.
- g. Usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
- h. Realizar actividades comerciales entre los estudiantes de la Institución.
- i. Incumplir las medidas reparadoras aplicadas por los profesores, tutores, Subdirección o Dirección.
- j. Copiar, intentar copiar o ayudar a algún compañero en las evaluaciones escritas.
- k. Copiar extractos de textos sin citar y hacerlos pasar como suyos, atentan contra la probidad académica.
- l. Copiar las actividades, asignaciones o trabajos de otro compañero.
- m. Salir de la Institución, aulas o formaciones sin autorización o presentando argumentos falsos.
- n. Faltar premeditadamente a la Institución, habiendo sido enviado por el padre de familia o apoderado o evadirse del aula, colegio o de actividades programadas fuera del colegio (visitas de estudio, retiros, visitas sociales etc.).
- o. Filmar, grabar o tomar fotos dentro del Colegio, sin autorización.
- p. Traer al Colegio objetos de valor y/o artículos distractores no relacionados con la actividad educativa (cámaras fotográficas, filmadoras, bijoutería, y otros).¹⁰
- q. Filmar, grabar o tomar fotos a cualquier miembro de la comunidad educativa y divulgarlo por redes sociales.
- r. Hacer mal uso del celular dentro del colegio.¹¹
- s. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, ventanas, muebles y enseres, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- t. Evadir, renunciar o negarse sin causa justificada a participar en eventos cívicos, religiosos, patrióticos, culturales y/o deportivos para los cuales haya sido convocado.
- u. Faltar en forma constante e injustificadamente a clases y actividades obligatorias.
- v. Tener tatuajes o usar piercing.¹²
- w. Sustraer los bienes ajenos.

¹⁰ El Colegio no se hará responsable por el deterioro o las pérdidas de los mencionados equipos.

¹¹ De infringir la norma reiterativa el celular quedará en poder de la Asesoría de Formación y sólo será entregado al padre, madre o apoderado legal del estudiante.

¹² Lo que le obliga a ocultarlo usando alguna prenda de vestir si este fuese hecho en los brazos o piernas, de estar en la cara el padre de familia deberá buscar el procedimiento médico para borrarlo porque esto acontecido por su hijo y conocer en la entrevista qué motivos provocó este hecho, así como asegurar el cumplimiento de las medidas reparadoras.

21.4. FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 426. Se consideran faltas muy graves:

Aquellas que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral de la persona: faltas contra la ética y la moral humana y católica.

- a. Consumir o poseer sustancias psicoactivas (cigarros, bebidas alcohólicas, drogas, vape y otros) que atenten contra la salud, en la Institución, actividades del Colegio o en actuaciones públicas donde nos representan.
- b. Falsificar firmas, anotaciones, mensajería de SieWeb, justificación y/o cualquier otro documento.
- c. Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico o infraestructura del Colegio.
- d. Generar situaciones de conflicto, faltando a la verdad y distorsionando los hechos, perjudicando a terceros, dentro y fuera del colegio.
- e. Portar, mostrar o difundir cualquier tipo de material pornográfico.
- f. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del Colegio.
- g. Cometer fraude electrónico alterando las notas de sí mismo o de otros estudiantes.
- h. Alterar el orden por motivo de la celebración de onomásticos: arrojándose huevos, harina, etc. dentro o fuera del Colegio. Cortarse el cabello en el parque por ingreso a la universidad.
- i. Tomar fotos o realizar grabaciones de audio e imagen dentro del colegio con el fin de denigrar la moral de un(a) estudiante y/o personal del colegio, a través de la publicación en las redes sociales.
- j. Incumplir compromisos específicos firmados con el Colegio (matrícula observada, carta de compromiso, etc.)
- k. Promover el acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto, violencia verbal, física, psicológica o cyberbullying, dirigida hacia sus compañeros de manera reiterada, con el objeto de burla, intimidación y/o exclusión.
- l. Agredir verbal, física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio.
- m. Ingresar y/o portar armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas, lo que constituye una infracción a la Ley N° 30299 artículo 6.

21.5. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 427. El procedimiento en los comportamientos considerados como graves serán aplicados teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del niño o adolescente

- a. El tutor o el docente de área es el primer responsable en el caso de que el incidente se haya cometido en su hora de clase.
- b. El tutor o el docente conversa con los estudiantes involucrados para indagar sobre las causas que provocaron tal acción y tener información para determinar qué medida correctiva debe aplicar.
- c. El tutor o el docente citará a los padres de familia, según la dimensión de la falta, para informarles lo
- d. El tutor o el docente deberá elevar un informe a la Asesoría de Formación del nivel, con copia a la Subdirección de Formación, describiendo el incidente y la falta cometida por el o los estudiantes.
- e. El informe se emitirá dentro de las 48 horas de producido el incidente adjuntando las evidencias que sustenten la falta y será enviado vía SieWeb y/o físico, bajo responsabilidad de la persona a cargo.
- f. La Asesoría de Formación de nivel evaluará el informe escrito del tutor, docente u otro

personal del colegio sobre la falta cometida por el estudiante y sugiere la medida formativa, de acuerdo con el Reglamento Interno.

- g. La Asesoría de Formación comunica a la Subdirección de Formación sobre los acuerdos tomados.
- h. La Subdirección de Formación toma la decisión final sobre la medida formativa que se aplicará.

21.6. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 428. El procedimiento en los comportamientos considerados como muy graves serán aplicados teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del niño o adolescente

- a. En caso de no responder a un evidente cambio de actitud, EL COLEGIO se verá forzado a decidir la separación del estudiante de EL COLEGIO, como medida extrema.
- b. Las faltas de excepcional gravedad generan la separación del estudiante.
- c. La separación del estudiante de EL COLEGIO no es una medida de carácter punitivo, no se considera sanción. Se trata de una medida extrema cuando EL COLEGIO no tiene otra opción que separar al estudiante o no admitir su matrícula en el año lectivo sucesivo. También se aplica por el Principio del Interés Superior de los menores. La separación se aplicará cuando el caso - si se trata de un acto de indisciplina o inconducta muy grave - afecte gravemente a terceros o haga imposible o perjudicial la presencia del estudiante infractor en EL COLEGIO o perjudique la formación de los demás estudiantes, siempre pensando en el interés superior de los menores.

21.7. DE LAS CALIFICACIONES ANTE LAS FALTAS

ARTÍCULO 429. Sobre las calificaciones ante las faltas

- a. A los estudiantes que incurran en faltas se les disminuirá la calificación en el promedio de comportamiento, de acuerdo con la gravedad de la falta: En el caso de que el estudiante incurra en las faltas tipificadas como "leves", llevarán en el Informe de Progreso de las Competencias del estudiante, "B" en comportamiento.
- b. Las faltas que causen daño patrimonial o en la persona, además deberán reparar los daños físicos ocasionados y pagar el costo de reparación o restitución.
- c. Los estudiantes que incurran en las faltas señaladas como "graves" o "muy graves", llevarán "C" en comportamiento.

ARTÍCULO 430. Las acciones formativas ante faltas graves son:

- a. Desaprobación en el rubro de conducta.
- b. Retiro de actividades representativas del colegio.
- c. Observación de matrícula.
- d. Reparar el daño en la misma intensidad con que se cometió la falta.
- e. Periodos de reflexión domiciliaria.
- f. Cancelación de matrícula.

ARTÍCULO 431. Las medidas formativas reparadoras y correctivas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección y las Subdirecciones, para el tratamiento correspondiente.

ARTÍCULO 432. Procede la cancelación de matrícula:

- a. Reincidencia en Faltas Graves.
- b. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- c. Incumplimiento de lo establecido en "El compromiso de matrícula, Cancelación de la matrícula, después de haber agotado el debido proceso, según se indica en el presente reglamento.

21.8. UNIFORME ESCOLAR 2025

ARTÍCULO 433. Para el periodo escolar 2025, se establecerá el uniforme único de acuerdo con los colores oficiales del colegio:

- a. **NIVEL INICIAL.** El uniforme con el que asisten los estudiantes del nivel inicial todo el año consiste en:
 - Polo de algodón de color blanco con insignia del colegio,
 - Short del colegio.
 - Zapatillas y medias blancas
 - Buzo azul del colegio (pantalón y casaca)
- b. **NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas. El uniforme oficial consiste en:
Damas:
 - Jumper (altura a mitad de rodilla)
 - Blusa blanca con insignia del colegio
 - Chompas guinda con insignia del colegio
 - Medias guindas largas.
 - Zapatos negros
Varones:
 - Camisa blanca con insignia del colegio
 - Pantalón de vestir azul marino
 - Medias de color azul marino (no tobilleras, ni taloneras)
 - Correa y zapatos negros
 - Chompa guinda con insignia del colegio

Los estudiantes de 5to año de secundaria incluirán en su vestimenta la casaca de la promoción para el uniforme formal.

- c. **EDUCACIÓN FÍSICA:** El uniforme de Educación Física es el establecido por la Institución Educativa para los niveles de primaria y secundaria y debe estar marcado con su nombre y apellido, al igual que las demás prendas del uniforme escolar. Solo podrá ser usado los días de Educación física y Arte y Cultura. Consiste en:
 - Polo de algodón de color blanco con insignia del colegio.
 - Buzo azul (casaca y pantalón azul),
 - Zapatillas blancas (no urbanas ni chimpunes)
 - Medias blancas (no taloneras ni tobilleras),
 - Short del colegio a la altura de la rodilla (para varones y damas)

Los estudiantes de 5to año de secundaria usan la polera con el buzo del colegio y el polo blanco de la promoción.

ARTÍCULO 433. El uniforme para las estaciones de verano e invierno consistirá en: Polo blanco del colegio y pantalón azul de algodón o drill, no leggins, ni short.

21.9. EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 434. Criterios de evaluación para la presentación personal, se procederá de la siguiente manera

| FALTAS | PROCEDIMIENTOS | VALORACIÓN |
|----------|---|------------|
| 0 | No registra | AD |
| 1ra | Diálogo del tutor con el estudiante y compromiso verbal de mejora. | A |
| 2da | Diálogo del tutor con el estudiante y anotación de la incidencia en la agenda escolar y SIEWEB, para conocimiento del padre de familia. | B |
| 3ra- 4ta | El tutor cita al padre de familia y registra compromiso de apoyo en la ficha de entrevista. | B |
| 5ta | La Asesoría de Formación de nivel cita al padre de familia para la firma de compromiso de apoyo y formulación de un plan de mejora. | C |

21.10. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 434. Entendiendo que la asistencia y puntualidad, son aspectos fundamentales para la formación integral del estudiante y es un criterio de valoración de la conducta; por lo tanto, su cumplimiento será una exigencia de la comunidad educativa: padres de familia o apoderados, educadores y estudiantes.

ARTÍCULO 435. La asistencia a clases es de carácter obligatorio y se rige dentro del horario establecido por el colegio.

21.11. AUSENCIAS

ARTÍCULO 436. Respecto a las AUSENCIAS, se toma en consideración lo siguiente:

- a. La inasistencia a clases por un día o dos días alternados durante el mes será justificada en un plazo máximo de 24 horas ante la secretaría de nivel con copia al tutor y a las Asesorías Pedagógica y de Formación por el padre o apoderado legal, a través del SieWeb. Caso contrario será considerado como falta injustificada de inasistencia.
- b. Si la ausencia es por tres días continuados o más, la solicitud de justificación deberá ser dirigida a la Subdirección Pedagógica y de Formación en formato físico o virtual (SieWeb), adjuntando los documentos probatorios e indicando el motivo de la ausencia, para efectos de reprogramación de actividades de aprendizaje, evaluaciones y tareas.

21.12. PERMISOS

ARTÍCULO 437. Respecto a los PERMISOS, se toma en consideración lo siguiente:

- a. Los permisos al estudiante durante la hora de clase serán otorgados por cita médica, salud de familiares directos o fallecimientos, entrevista en embajadas, exámenes de admisión a

instituciones superiores, debiendo ser recogidos por el padre de familia o apoderado legal. El permiso deberá ser solicitado con un plazo de 24 horas ante la secretaría de nivel con copia al tutor y a las Asesorías Pedagógica y de Formación por el padre o apoderado legal, a través del SieWeb.

- b. Si el estudiante tiene necesidad de retirarse del colegio antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el acompañamiento de los padres de familia o del apoderado legal, con la autorización de la asesoría de formación de nivel a través del pase de salida que elabora secretaría de nivel.
- c. Los permisos prolongados por representación oficial serán autorizados por la Dirección, previa presentación justificación viable.
- d. Ante ausencias por casos particulares, el estudiante con el apoyo de la familia asume las responsabilidades suscitadas tanto académicas como formativas que hayan ocurrido durante el tiempo de inasistencia al colegio. Posteriormente, el estudiante tiene el compromiso de nivelar lo avanzado en ese periodo de ausencia.
- e. En casos de enfermedad prolongada que requiera rehabilitación, internamiento o tratamiento, adjuntar el certificado médico de descanso y presentar la solicitud a Dirección.
- f. Permisos por representación nacional, de índole académico, deportivo o cultural.
- g. Otorgar permisos por situaciones particulares, como integrantes de academias, clubes deportivos, artísticos, o de otra naturaleza, cortos, medios o prolongados queda a potestad de autorizar o negar por la Dirección.

21.13. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 438. Las consideraciones respecto al CONTROL DE ASISTENCIA A LA INSTITUCIÓN son:

- a. La asistencia general está a cargo del tutor de aula al inicio de la jornada escolar; y de cada docente de curso, hasta las 7:40 am.
- b. Desde las 7:41 am., el registro de asistencia lo hace la Asesoría de Formación de nivel hasta las 7:55 am.
- c. Después de las 7:55 am., el registro de asistencia lo hace la recepción del colegio.

ARTÍCULO 439. La asistencia diaria será ingresada en el criterio asistencia, tardanza justificada, tardanza injustificada, inasistencia justificada, inasistencia injustificada, según sea el caso. (SieWeb)

ARTÍCULO 440.

- a. Se considera tardanza a partir de las 7:41 a.m.
- b. Se considerará tardanza justificada, si es señalada por el padre de familia a su ingreso de manera verbal o escrita a través de la agenda escolar y/o SieWeb en un plazo no mayor de 5 horas.
- c. El tutor registrará la información en el rubro de asistencia, en Asistencia a la Institución.
- d. El docente registrará la asistencia del estudiante en el rubro asistencia, en Asistencia por curso.
- e. Los lunes en los que se realice el Acto Cívico todos los estudiantes deberán estar puntuales en la formación a las 7:35 a.m.
- f. La justificación de las tardanzas será hasta solo por 5 veces en el bimestre.

21.14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 441. La evaluación de la puntualidad tiene el carácter formativo y es evaluado dentro del criterio de responsabilidad, por ello es importante el compromiso de los padres de familia. El procedimiento es el siguiente:

| TARDANZAS | PROCEDIMIENTOS | CALIFICATIVO |
|-----------|---|--------------|
| 0 | No registra tardanzas | A |
| 1ra | Observación y diálogo del tutor/docente con el estudiante/padre de familia, a partir de los acuerdos de convivencia del aula. | B |
| 2da | Observación y diálogo del tutor/docente con el estudiante/padre de familia y registro en el cuaderno de ocurrencias. | B |
| 3ra | Informe al PP FF sobre la reincidencia (3 veces al mes) de la ocurrencia, vía SIEWEB y se establecen acciones reparadoras, de acuerdo con el caso. | B |
| 4ta | Reunión con padres de familia de parte de las subdirecciones pedagógica o de formación y se establecen acciones reparadoras de acuerdo con el caso. | C |

CAPITULO XXII DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

ARTÍCULO 442. El estudiante demostrará buen comportamiento durante los recesos establecidos por la Institución. Se hace responsable del buen uso de sus útiles escolares y del mobiliario del aula.

- a. Mantener el orden en el aula.
- b. Conservar la limpieza del aula, servicios, patios e infraestructura en general.
- c. Trasladarse por los pasillos conservando el orden.
- d. Reparar el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- e. Participar con respeto y responsabilidad en acciones que velen la sana convivencia durante estos espacios de receso, descanso o refrigerio
- f. Hacer uso del Tópico de Enfermería **solamente** en casos de emergencia. Si los estudiantes registran continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado legal para su tratamiento externo.

22.1. DEL RECREO Y REFRIGERIO

ARTÍCULO 443. El estudiante tomará su refrigerio en el lugar asignado, demostrando buenos modales y costumbres. Estarán acompañados por los docentes de turno.

ARTÍCULO 444. El estudiante deberá traer en su lonchera alimentos nutritivos, individual y servilleta, evitando todo tipo de golosinas, gaseosas y productos señalizados con los octógonos. Evitar el uso de envases de vidrio, para prevenir accidentes.

22.2. DE ATENCIÓN Y USO DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 445. La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes, personal

docente y no docente.

ARTÍCULO 446. Protocolo de atención en el Tópico de Enfermería:

- a. La persona encargada del tópico de enfermería será el primer responsable de brindar atención inmediata de primeros auxilios ante eventos como: dolencias, malestares y accidentes escolares.
- b. En el tópico se le brindará atención de carácter básico. De acuerdo con la respectiva evaluación, se procederá con las siguientes acciones:
 - Enviar al estudiante al aula de clases o
 - Mantener en observación dentro del Tópico para ver el estado de reacción o
 - Comunicar a la familia para su evacuación a un centro médico o enviar a casa.
- c. Autoriza la salida del estudiante con visto bueno de la Asesoría de Formación de Nivel.
- d. Llenar la ficha de atención contra accidentes escolares, de ser el caso.
- e. Registrar la atención en el sistema SieWeb.
- f. Completar el Pase de Enfermería para el ingreso al aula.
- g. Toda atención que la persona encargada del tópico haga se comunicará al padre de familia con copia al tutor, la Asesoría de formación de nivel y la Subdirección de Formación vía SieWeb.
- h. Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la institución, la Dirección del colegio decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que acudan al tópico de enfermería.
- i. Toda salida del estudiante que ha sido atendido en el tópico de enfermería será comunicada a la asesoría de formación de nivel, al tutor y al PP.FF. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones del colegio.

22.3. URGENCIA

ARTÍCULO 447.

Son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no peligra su vida. Son situaciones de urgencia:

- a. Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- b. Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para el traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.

22.4. EMERGENCIA

ARTÍCULO 448. Es una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata.

ARTÍCULO 449. Todos los casos de emergencia que requieran atención médica especializada serán atendidos a través del seguro contra accidentes contratado por el colegio para estos fines, salvo que los padres o apoderado legal expresen lo contrario de manera escrita. Normalmente, estamos frente a una emergencia cuando:

- a. Se observa una reacción alérgica severa.
- b. La persona afectada está inconsciente.
- c. Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardiaco.

- d. Hay una pérdida abundante de sangre.
- e. La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- f. Se sospecha que puede haber fracturas.
- g. Hay una crisis de asma.
- h. Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- i. Se observan dificultades para respirar.
- j. Se observan quemaduras severas.
- k. Se toma en cuenta cualquier otro criterio que revista gravedad.

ARTÍCULO 450. Traslado del estudiante a la clínica afiliada o establecimiento de salud

- a. Coordinar con Subdirección de Formación y/o Asesoría de Formación y Dirección y padre de familia, para informar o coordinar el traslado inmediato al centro de salud
- b. La persona encargada de trasladar al estudiante a la clínica permanecerá con él estudiante hasta la llegada de los padres de familia.
- c. El parente de familia hará el copago al centro de salud, según fuera el caso.
- d. El personal encargado de acompañar al estudiante retornará al colegio una vez haya llegado el familiar del estudiante al centro de salud.

ARTÍCULO 451. La persona encargada del tópico de enfermería mantendrá la confidencialidad de los datos médicos del estudiante.

ARTÍCULO 452. El profesor o personal del colegio que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que seguir el siguiente procedimiento:

- a. Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de enfermería para su atención inmediata.
- b. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.
- c. Todo parente de familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, influenza, neumonía, etc.), deberá informar al tutor y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, protegerá a sus compañeros.
- d. Si fuera el caso, la asistencia del estudiante enfermo deberá ser con mascarilla.
- e. En caso suceda en el domicilio del estudiante, la responsabilidad está a cargo de los padres, tutores o familiares.

ARTÍCULO 453. Todo parente de familia debe informar al tutor y a la persona encargada del tópico de enfermería el estado de salud de su menor hijo, por eso debe actualizar la ficha de datos médicos del estudiante en el SieWeb. Es obligación del parente de familia comunicar sobre algún tratamiento médico o antecedentes de enfermedades.

CAPITULO XXIII

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

ARTÍCULO 454. La Institución Educativa seguirá las orientaciones que brinda La guía de prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas¹³ al personal de las Instituciones Educativas (II.EE.) sobre la prevención, detección y actuación ante

¹³ Tomado de: [OM 174 ASGESE.pdf](#)

la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las II.EE., con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 455. En primera instancia, la institución promoverá las acciones preventivas, como charlas, campañas, carteles, entre otros, sugeridos en la guía.

ARTÍCULO 456. Ante la presencia de armas en las escuelas, se establecerán medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante la DETECCIÓN y ACTUACIÓN.

ARTÍCULO 457. De presentarse un caso en la escuela, se considerará el protocolo de actuación establecido en LA GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

TÍTULO IX

RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 458. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima pertenece a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas-AIEC, estamento con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos, se integra al Plan de Pastoral del Arzobispado de Lima. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 459. El Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e Instituciones, las promovidas por la UGEL 03, el Ministerio de Educación y AIEC. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día en que se emita la Resolución Directoral, expedido por la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

Segunda. El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: personal docente y no docente que labora en la Institución, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

Tercera. La Dirección, como representante legal del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno son atribuciones de la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima.

Quinta. Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo.

Sexto. La revisión y actualización del presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial Santa Rosa de Lima, de manera ordinaria o regular, se realizará anualmente por la Dirección y su Consejo Directivo. Salvo casos de emergencia o emisión de normas mandatorios por el supremo gobierno, esta modificación se realizará de manera extraordinaria.

Séptima. Ante la emisión de nuevas normativas o ajustes necesarios, el colegio hará las adendas o modificaciones al presente reglamento, las cuales serán comunicadas a toda la comunidad educativa.

ANEXO 01

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



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jose
Antonio FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25/08/2023 16:23:36-0500

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

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

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

2.1. ARMA¹

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

2.1.1. ARMA DE FUEGO²

Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto; pueden ser: de fuego corta (revólver, pistolas automáticas, pistolas ametralladoras), o de fuego larga (escopetas de caza, fusiles carabinas, fusiles, ametralladoras, metralletas).

2.1.2. ARMA BLANCA³

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

2.1.3. ARMA HECHIZA⁴

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

2.2. POSESIÓN DE ARMA

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

2.3. PORTACIÓN DE ARMA

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

2.4. AMENAZA O USO CON ARMA

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

2.5. HALLAZGO

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

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

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

³ Se ha tomado como referencia el Diccionario Panhispánico del español jurídico.

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

3. ACTORES

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

4. ACCIONES PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se recomiendan las siguientes:

- 4.1. Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la escuela, lo que tiene que ser informado de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.
- 4.2. Disponer que en el reglamento interno de la IE se prohíba el ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas; considerando que en casos de zonas rurales las herramientas de labranza que pudieran portar los estudiantes deberán ser dejadas en custodia al ingresar a la IE hasta la hora de salida.
- 4.3. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias, para que los centros educativos sean espacios seguros y libres de armas. En las citadas charlas debe ponerse en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego o usan armas cometan infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las

⁵ Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.

consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros, la atención Integral en un establecimiento de protección especial⁶; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, en las situaciones a que se refiere la presente guía que revistan mayor gravedad⁷.

- 4.4. Promover el compromiso de los padres a compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven a la IE sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Para ello, la IE debe promover la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.
- 4.5. Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada en la recomendación anterior, entre otra información que advierta sobre la gravedad de los hechos tratados en la presente guía y sus posibles consecuencias.
- 4.6. Hacer de conocimiento de todo el personal de la IE sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas en la presente guía, para lo cual además de adaptar el reglamento interno corresponde la emisión o actualización de documentos internos que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.
- 4.7. Promover en las aulas charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas. Para dichos efectos, se debe coordinar con las autoridades competentes, tales como el área de participación ciudadana de la comisaría de la jurisdicción.
- 4.8. Motivar a los estudiantes a participar en actividades socioculturales y en actos cívicos con el objetivo que se sientan valorados, aceptados y reconocer el resultado de ese trabajo haciéndoles entrega de estímulos públicos.

5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS II.EE.

- 5.1. La IE debe establecer medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante:
 - 5.1.1. Detección: Señales de alertas para evitar la presencia de armas.
 - 5.1.2. Actuación o reacción: Respuesta ante situaciones concretas de hallazgo, posesión, portación, amenaza y uso de armas en la IE. Las situaciones pueden ser:
 - 5.1.2.1. Hallazgo de arma.
 - 5.1.2.2. Estudiante posee o porta arma.
 - 5.1.2.3. Estudiante que amenaza o usa arma.

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

Ante la presencia de armas se recomienda lo siguiente:

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

⁶ Artículo 242 de la Ley Nº 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

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

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

5.3. DETECCIÓN

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

5.3.1. SEÑALES DE ALERTA:

Cuando un estudiante:

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

5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO

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

- 5.4.3.5. Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.4.3.6. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante identificado con arma.

5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA

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

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

5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA

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

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

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

6. ACCIONES POST SITUACIÓN

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

ANEXO 02

**Resolución Ministerial
N°383- 2025- MINEDU**

**PROTOCOLOS PARA LA
ATENCION DE LA VIOLENCIA
CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES PROTOCOLOS
APLICABLES A LA EDUCACION
PRESENCIAL**



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jose
Antonio FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 25/08/2023 16:23:36-0500



Resolución Ministerial

Nº 383 - 2025 - MINEDU

Lima, 29 AGO 2025

VISTOS, el Expediente N° DIGE2025-INT-0637467, el Informe N° 00217-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE de la Dirección de Gestión Escolar, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, el Informe N° 01414-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, dependiente de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 01167-2025-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son sus funciones rectoras y técnico-normativas formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, conforme con lo dispuesto por el literal a) del artículo 8 de la Ley N° 28044, la educación peruana se sustenta en el principio de la ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana;

Que, a través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, se aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” (en adelante, Lineamientos), cuyo apartado XI contiene diversos anexos vinculados a la aplicación de dichos Lineamientos, entre los que se encuentra el “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” (en adelante, Anexo 03);

Que, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, los anexos que forman parte de los Lineamientos podrán ser actualizados mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;





Que, a través de la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, se aprueba la actualización del Anexo 03 contenido en el apartado XI de los Lineamientos, aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU;

Que, mediante el Oficio N° 00359-2025-MINEDU/VMGI-DIGC, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00217-2025-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE elaborado por la Dirección de Gestión Escolar, dependiente de la referida Dirección General, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar una nueva actualización del Anexo 03, con la finalidad de garantizar la atención integral de los estudiantes víctimas de violencia escolar (en adelante, propuesta de actualización);

Que, en atención a ello, resulta necesario derogar la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU y establecer una disposición vinculada a la atención de los casos de violencia contra estudiantes registrados en el Portal SíSeVe que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigencia de la presente Resolución;

Que, de acuerdo al referido informe y a los documentos que obran en el expediente, la propuesta de actualización ha sido coordinada con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Educación Básica Regular, la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, la Dirección General de Desarrollo Docente y la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción;

Que, a través del Informe N° 01414-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable a la propuesta de actualización; debido a que, desde el punto de vista de planificación, se advierte que su objetivo y alcance son concordantes con los objetivos estratégicos e institucionales del sector Educación; y, desde el punto de vista presupuestal, no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación ni al Tesoro Público;

Que, con el Informe N° 01167-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de actualización, así como su resolución de aprobación, resultan legalmente viable;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en la Ley N° 28044, Ley General de Educación;



Resolución Ministerial

Nº 83 - 2025 - MINEDU

Lima, 29 AGO 2025



y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Actualizar el “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, contenido en el apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, contenido en el apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

Artículo 3.- Los casos de violencia contra estudiantes registrados en el Portal SíSeVe que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigencia de la presente Resolución, continúan tramitándose de acuerdo a los protocolos contenidos en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU hasta su conclusión.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Morgan Quero Gaime

MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
Ministro de Educación



ANEXO 03

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES

Desde el Ministerio de Educación (Minedu) se establecen diversos procedimientos para la protección de estudiantes frente a toda forma de violencia recogidos en los “Protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes” (en adelante, **protocolos**).

Los protocolos son una ruta de actuación que establece los pasos para la atención de los casos de violencia contra estudiantes de la Educación Básica y tiene por objeto promover la intervención de forma oportuna, efectiva, diligente y reparadora para contribuir al cese de la violencia brindando medidas de protección, asegurando la continuidad educativa y coadyuvando con la activación del sistema nacional de protección integral de niñas, niños y adolescentes.

La aplicación de los protocolos recae principalmente en el director de la institución educativa (IE) junto con el responsable de convivencia escolar, siendo también importante el apoyo de los tutores, personal de la IE, familiares y estudiantes.

Por ello, los padres de familia en cumplimiento de sus deberes derivados de la responsabilidad parental deben educar, cuidar y acompañar el proceso educativo y formativo de sus hijos, por lo que les corresponde cumplir con las acciones derivadas de la implementación de los protocolos de presentarse algún hecho de violencia en el que estén involucrados, coadyuvando en la implementación de las medidas de protección o medidas correctivas.

Adicionalmente, es preciso resaltar que la atención de la violencia contra estudiantes requiere una respuesta articulada entre la IE y las instituciones especializadas del sistema nacional de protección de niñas, niños y adolescentes.

La atención de los casos de violencia contra estudiantes debe ser inclusiva, asegurando que los estudiantes con discapacidad auditiva, hablantes de lenguas originarias y otros grupos vulnerables comprendan sus derechos y la ruta de actuación de los protocolos, esto implica adaptar los servicios de atención para que sean accesibles a través de intérpretes de lengua de señas peruana, traductores de lenguas originarias y otros medios apropiados.

Es de suma importancia tener consideración los siguientes supuestos para la aplicación de los protocolos:

- a. Los protocolos son de obligatorio cumplimiento para el director de la IE pública y privada en coordinación con el responsable de convivencia escolar.
- b. En el caso de los Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) la atención de los casos de violencia contra estudiantes está a cargo del director o quien haga sus veces, en coordinación con el responsable de convivencia escolar.
- c. Los protocolos se aplican a los estudiantes de Educación Básica y en caso de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante.
- d. Todos los casos de violencia implican la aplicación obligatoria de los protocolos y su registro en el Portal SíseVe.
- e. Se debe garantizar la confidencialidad de la información y los datos de los estudiantes involucrados en un hecho de violencia.

- f. Para la aplicación de los protocolos basta que el presunto agredido tenga la condición de estudiante, independientemente si el hecho de violencia ocurra dentro o fuera de la IE, siempre que sea la presunta víctima.
- g. Cuando se alerte de un presunto hecho de violencia escolar donde los involucrados no pertenezcan a la misma IE los protocolos se aplicarán únicamente en la IE del estudiante que tiene la condición de víctima. Sin perjuicio de ello, debe comunicar del reporte a la autoridad educativa del presunto agresor para que se tomen las medidas que correspondan. En los casos específicos de violencia sexual de personal de la IE a estudiante, la UGEL debe asegurar que el docente implicado sea separado preventivamente de la IE donde se encuentre laborando.
- h. Cuando ambos estudiantes son de la misma IE y el estudiante agredido durante el proceso de atención se traslada de IE, la atención continuará con las tareas que corresponda al estudiante agresor.
- i. Los estudiantes involucrados en hechos de violencia en calidad de agredidos o agresores, así como sus padres de familia o apoderados tienen derecho a ser informados sobre los protocolos y los pasos que se implementarán en la atención correspondiente.
- j. El personal de la IE involucrado en hechos de violencia escolar, tienen derecho a ser informado sobre el contenido del caso y las acciones administrativas que dispongan sobre él a nivel de la IE en el marco de los protocolos.
- k. Respecto a las solicitudes de información sobre los casos de violencia en agravio de estudiantes atendidos por la IE: a) se brindará información únicamente a las partes involucradas (estudiantes, padres de familia o apoderados y personal de la IE involucrado), b) se anonimizarán en los documentos los datos personales de todas las personas menores de edad, c) no se entregarán documentos con información sensible conforme a lo señalado por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- l. En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- m. Ante la identificación de situaciones de presunto riesgo de desprotección familiar y desprotección familiar de los estudiantes estas deben ser reportadas a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y/o a la Unidad de Protección Especial (UPE) respectivamente. En ausencia de estas, se podrá comunicar a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o al Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Esta acción debe incorporarse en el reglamento interno de la IE.
- n. Las actas de las reuniones con los padres de familia o apoderados en la atención de un caso, deben ser suscritas por estos. En caso de negativa de la firma, se deja constancia de ello en dichas actas.
- o. El responsable de convivencia escolar debe registrar los documentos sustentatorios requeridos por el Portal SíSeVe.
- p. Durante el periodo vacacional no se implementan las acciones del protocolo a excepción de los reportes de violencia sexual ejercido por personal de la IE hacia estudiante con relación a las acciones de denuncia policial o fiscal, derivación, separación preventiva y comunicación a la UGEL, según corresponda, dado que su implementación se encuentra a cargo del director de la IE. Dicha atención debe contar con el apoyo del Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL.
- q. En caso de que el personal de la IE tome conocimiento sobre hechos de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar y violencia sexual, en cumplimiento de sus funciones debe poner en conocimiento de las autoridades competentes, para salvaguardar la integridad de los estudiantes.



- r. Las IIEE fortalecen las acciones de prevención de la violencia contra estudiantes en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica para lo cual podrán coordinar con aliados estratégicos de su localidad.

I. BASE NORMATIVA

- 1.1. Convención sobre los Derechos del Niño.
- 1.2. Constitución Política del Perú.
- 1.3. Ley N.º 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- 1.4. Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 1.5. Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.6. Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 1.7. Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales.
- 1.8. Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 1.9. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.10. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.11. Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- 1.12. La Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 1.13. Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- 1.14. Ley N.º 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 1.15. Ley N.º 31945, Ley que modifica el Código Civil, Decreto Legislativo 295, a fin de prohibir el matrimonio de personas menores de edad.
- 1.16. Decreto Legislativo N.º 635, Código Penal.
- 1.17. Decreto Legislativo N.º 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- 1.18. Decreto Legislativo N.º 1348, Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- 1.19. Decreto Legislativo N.º 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- 1.20. Decreto Legislativo N.º 1591, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30096, Ley de Delitos Informáticos, para promover el uso seguro y responsable de las tecnologías digitales por niñas, niños y adolescentes.
- 1.21. Decreto Supremo N.º 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 1.22. Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 1.23. Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.24. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.



- 1.25. Decreto Supremo N.º 001-2018-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- 1.26. Decreto Supremo N.º 002-2018-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 1.27. Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- 1.28. Decreto Supremo N.º 003-2018-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- 1.29. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.30. Decreto Supremo N.º 009-2019-MC, Decreto Supremo que aprueba los “Lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prevención, atención y protección frente a la violencia sexual contra niñas, niños, adolescentes y mujeres indígenas u originarias”.
- 1.31. Decreto Supremo N.º 014-2019- MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 1.32. Decreto Supremo N.º 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.º 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificado por el Decreto de Urgencia N.º 019-2019.
- 1.33. Decreto Supremo N.º 008-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Multisectorial para las Niñas, Niños y Adolescentes al 2030.
- 1.34. Decreto Supremo N.º 013-2022-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- 1.35. Decreto Supremo N° 008-2024 MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia Multisectorial para la prevención de la violencia sexual que afecta a niñas, niños y adolescentes “Prevenir para Proteger”.
- 1.36. Resolución Ministerial N.º 189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones educativas públicas de Educación Básica”.
- 1.37. Resolución Viceministerial N.º 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- 1.38. Resolución Viceministerial N.º 169-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica”.

Las normas citadas comprenden sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o las que las reemplacen.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente anexo, se establecen las siguientes definiciones:

- 1.1. **Constancia de comunicación:** Es el documento que acredita que el director de la IE pone de conocimiento al padre de familia o apoderado sobre las medidas de

protección acordadas por el Comité de Gestión del Bienestar a favor del estudiante; y sobre la potestad que tiene el padre de familia o apoderado de impulsar la denuncia policial o fiscal. Por ejemplo: El cargo del documento en físico entregado al padre de familia o apoderado, un correo electrónico, mensaje de texto, mensaje de una red social, o cualquier medio tecnológico o virtual que permita corroborar la comunicación del director al padre de familia o apoderado.

- 1.2. **Comité de Gestión del Bienestar (CGB):** Es el encargado de generar acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, la disciplina con enfoque de derechos, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, la atención oportuna a situaciones de conflicto o de violencia, la restitución de la convivencia, la resolución de conflictos y la gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones, entre otras acciones.
- 1.3. **Problemas de conducta:** Son patrones que afectan negativamente al desarrollo socio emocional del niño, niña y adolescente, que se puede manifestar mediante conductas de agresividad, falta de respeto a sus pares, así como al personal de la IE conforme las normas que regulan la buena convivencia.
- 1.4. **Deberes derivados de la responsabilidad parental:** Son deberes de los padres de familia; velar por su desarrollo integral; proveer su sostenimiento y educación; dirigir su proceso educativo y capacitación para el trabajo conforme a su vocación y aptitudes.
- 1.5. **Denuncia administrativa:** La denuncia administrativa es la puesta en conocimiento de la autoridad competente de hechos conocidos por los administrados, que sean contrarios al ordenamiento jurídico.
- 1.6. **Graves afectaciones y/o daños en la persona:** Cualquier perjuicio físico o psicológico que afecta significativamente la integridad o el bienestar de una persona, y que requiera atención médica. El daño grave se determina en función de la naturaleza de la lesión, la duración de la asistencia médica y el impacto en la vida de la víctima.
- 1.7. **Medidas correctivas:** Es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.
- 1.8. **Medidas de protección:** Acciones de carácter inmediato y temporal adoptadas para resguardar la integridad personal de los estudiantes agredidos. Su propósito es mitigar el impacto de la violencia, prevenir nuevos incidentes y garantizar un entorno seguro y que garantice la continuidad del proceso educativo. Se consideran como medidas de protección, entre otras, las señaladas en el Anexo 04 del Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU.
- 1.9. **Violencia escolar:** Todo acto o conducta violenta contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados



pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenecen o no a la misma.

- 1.10. **Violencia contra la mujer:** Es la acción u omisión identificada como violencia según los artículos 5 y 8 de la Ley N.º 30364 que se realiza en el contexto de violencia de género, entendida ésta como una manifestación de discriminación que inhibe gravemente la capacidad de las mujeres de gozar de derechos y libertades en pie de igualdad, a través de relaciones de dominio, de control, de ejercicio de poder, de sometimiento y subordinación hacia las mujeres.
- 1.11. **Violencia contra los integrantes del grupo familiar:** La violencia contra cualquier integrante del grupo familiar es cualquier acción o conducta que le causa muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico y que se produce en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder, de parte de un integrante a otro del grupo familiar. Se tiene especial consideración con las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 1.12. **Violencia sexual contra niñas, niños y adolescentes:** Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.
- 1.13. **Situación de riesgo de desprotección familiar:** Es la situación en la que se encuentra una niña, niño o adolescente donde el ejercicio de sus derechos es amenazado o afectado, ya sea por circunstancias personales, familiares o sociales, que perjudican su desarrollo integral sin revestir gravedad, y no son o no pueden ser atendidos por su familia.
- 1.14. **Situación de Desprotección familiar:** Es la situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado desempeño de los deberes de cuidado y protección por parte de los responsables del cuidado de los niños, niñas y adolescentes y que afecta gravemente el desarrollo integral de una niña, niño o adolescentes.

III. PRINCIPIOS¹

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

- 3.1. **Principio del interés superior del niño.** - El interés superior del niño es un derecho, un principio y una norma de procedimiento que otorga al niño el derecho a que se considere de manera primordial su interés superior en todas las medidas que afecten directa o indirectamente a los niños y adolescentes, garantizando sus derechos humanos.
- 3.2. **Diligencia excepcional.** - Exige que la actuación se brinde con la mayor celeridad, cuidado y responsabilidad por las posibles afectaciones que se puede ocasionar a un

¹ Los principios y su desarrollo se basan, principalmente, en los alcances de la Ley N.º 30466, "Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño" y su Reglamento.

estudiante para adoptar una medida oportuna y eficaz para el ejercicio de sus derechos, teniendo en cuenta las circunstancias que los rodean y afectan, la valoración objetiva del impacto de estas en sus derechos, la justificación de las decisiones y su revisión oportuna.

- 3.3. Igualdad y no discriminación.** - Se debe asegurar el ejercicio de derechos en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna por motivo de identidad étnica, cultural, sexo, género, edad, idioma, religión, nacionalidad, opinión política, origen, contexto social o económico, discapacidad o cualquier otra condición del estudiante o de su padre, familiares o representantes legales.
- 3.4. Interculturalidad.** - Implica respetar, valorar e incorporar las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos pueblos indígenas u originarios para la generación de servicios dirigidos a estudiantes que promueve, con pertinencia intercultural y respeto de los derechos humanos, una ciudadanía basada en el diálogo y la atención específica de acuerdo al grupo cultural al que pertenezca.
- 3.5. Participación y ser tomado en cuenta.** - Reconoce el derecho del estudiante a ser informado de manera adecuada y oportuna sobre el proceso de atención en el que está inmerso, emitir opinión, ser escuchada/o y tomado en cuenta, en su lengua materna o a través de un intérprete, en todos los asuntos que les afecten. Este principio también implica participar en las decisiones que les involucran de manera directa o indirecta.
- 3.6. Autonomía progresiva.** - Se reconoce el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera progresiva, de acuerdo con su edad y grado de madurez. Cuando su grado de desarrollo no le permita ejercer sus derechos de manera autónoma, se realizan por medio de un representante, quien garantiza el interés superior de la niña, niño o adolescente. Para tal fin, el representante debe escuchar y tomar en cuenta la opinión del estudiante.
- 3.7. No revictimización.** - La actuación no debe en ningún caso exponer al estudiante afectado por hechos de violencia, al impacto emocional que implica el relato reiterado e innecesario de los hechos de violencia, las esperas prolongadas o las preguntas y comentarios que juzgan, culpabilizan o afectan su intimidad.
- 3.8. Confidencialidad.** - La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo iniciales y número de DNI, en ningún caso deben consignarse sus nombres completos ni exponerlos en los medios de comunicación de conformidad con el derecho a la identidad, intimidad personal y protección de datos personales.
- 3.9. Integralidad.** - Implica abordar el desarrollo del estudiante en todas sus dimensiones y perspectivas, tanto en lo que a resultados y factores se refiere como a las intervenciones necesarias para ello. Reconociendo el carácter bio-psico-social de los seres humanos y considerarlos como realidades complejas e indivisibles, conformados por múltiples dinámicas que se interrelacionan.
- 3.10. Desarrollo progresivo.** - Considera a los estudiantes en su edad y sus características, con un proceso de desarrollo particular y con un ritmo propio de



maduración y no como una mera suma de funciones fragmentadas o un inventario de capacidades o incapacidades más o menos temporarias o permanentes.

3.11. Flexibilidad. - Se debe actuar oportuna y contundentemente cuando se refiera a afectación de derechos de los estudiantes. Deben ser flexibles permitiendo la interpretación, ejecución y adaptación más favorable a la situación de cada uno de ellos; y deben considerar la evolución de los conocimientos en materia de desarrollo humano, a fin de asegurar su bienestar integral.

3.12. Perspectiva de discapacidad. - Esta perspectiva evalúa las relaciones sociales considerando las necesidades e intereses de las personas con discapacidad; y considera la discapacidad como el producto de la interacción entre las deficiencias sensoriales, físicas, intelectuales o mentales de las personas y las distintas barreras que le impone la sociedad, abordando la multidimensionalidad de la problemática de exclusión y discriminación que las afecta y comprometiendo al Estado y la sociedad a tomar medidas para eliminarlas, con el fin de asegurar su participación en la sociedad de forma plena, efectiva, sin discriminación y en igualdad de condiciones. (PNMDD)²

IV. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

4.1 Formas de tomar conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes

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

- a. Cuando el padre de familia o apoderado comunica verbalmente un presunto hecho de violencia en agravio de su hijo, el director de la IE o el responsable de convivencia escolar inmediatamente levanta un acta con la información detallada proporcionada por éste, señalándole el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- b. En el caso que el padre de familia o apoderado ingresa por mesa de partes de la IE un documento donde se señala un presunto caso de violencia en agravio de su hijo, el director de la IE o el responsable de convivencia escolar inmediatamente se comunica con éste para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información debe ser consignada en un acta. Asimismo, se le informará sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- c. Si la información es proporcionada por el propio estudiante agredido o por sus compañeros de forma verbal, el director de la IE o el responsable de convivencia escolar redacta un acta con la información recibida y comunica al padre de familia o apoderado sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos. Cabe señalar que en casos de violencia sexual no se debe indagar mayor información para evitar la revictimización
- d. Si se toma conocimiento del hecho a través del Portal SíseVe, el director de la IE o el responsable de convivencia escolar se comunica con el estudiante presuntamente agredido y su padre de familia o apoderado, para validar la información contenida en el reporte. Tratándose de reporte de violencia sexual, se tratará con mayor sensibilidad, evitando la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. La información obtenida será consignada en un acta y

² Política Nacional Multisectorial para las Niñas, Niños y Adolescentes al 2030 - PNMNNA

se aplica el protocolo únicamente cuando lo descrito constituye un presunto hecho de violencia. Caso contrario la IE solicitará la eliminación del reporte de acuerdo a la normativa vigente.

- e. En el caso que el director de la IE toma conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes comunicado por la UGEL/DRE u otra institución, comunicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información deberá ser consignada en un acta. Además, se informará sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- f. En caso la información sea brindada por un personal educativo o testigo, el director de la IE se comunica con el estudiante presuntamente agredido y su padre de familia o apoderado, para validar la información. La información obtenida será consignada en un acta y se aplicará el protocolo únicamente cuando lo descrito constituye un presunto hecho de violencia.

4.2 Sobre hechos que no constituyen necesariamente violencia escolar

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

Al referimos a conflicto³ estamos hablando de una situación en la que dos o más personas tienen intereses, opiniones o necesidades incompatibles. Los conflictos surgen de las diferencias y pueden estar relacionados con diversos temas, como valores, recursos, creencias o expectativas, los que en sí mismo no implica violencia. Un conflicto puede resolverse de manera pacífica a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de acuerdos, asimismo haciendo uso de prácticas restaurativas. Por ejemplo, malentendidos, rumores, diferencias en la percepción de la realidad, incomodidades, etc., que pueden resolverse de manera pacífica y constructiva. Bajo ningún punto de vista debe tratarse una violencia como un conflicto.

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

- a. **Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales:** Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.
- b. **Establecer límites o normas claras:** Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.
- c. **Corrección de conducta:** Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el

³ De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española - un conflicto se define como una oposición, enfrentamiento o problema de difícil solución entre personas o cosas. Puede manifestarse como un enfrentamiento.

comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.

- d. **Situaciones propias de la convivencia escolar:** Son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no impliquen insultos.

4.3 Sobre situaciones de violencia ejercida por estudiante en agravio de personal de la IE

Si bien los protocolos son para la atención de casos de violencia contra estudiantes, a continuación, se detallan las acciones a realizar si se presentan situaciones de violencia de estudiantes contra personal de la IE.

- a. En los casos de violencia ejercida por un estudiante hacia un personal de la IE se adoptarán las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno de la IE.
- b. Se comunica al padre de familia o apoderados del estudiante involucrado para tomar las medidas correctivas adoptadas por la IE y se firmarán compromisos para restaurar la convivencia, evitando la conciliación de los hechos de violencia. Asimismo, de requerirlo, se derivará al estudiante al servicio especializado (Centro de salud, Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA, Unidad de Protección Especial - UPE, Centro de Emergencia Mujer - CEM, entre otros, según corresponda).
- c. En caso de que la violencia ejercida produzca graves afectaciones y/o daños en la persona, como, por ejemplo: lesiones, amenaza de muerte o con arma blanca, se podrá comunicar a la autoridad competente.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1** El Minedu, a través de sus órganos y/o unidades orgánicas competentes, actualiza el Portal SíSeVe de manera progresiva, a fin de posibilitar el registro y atención de los casos de violencia escolar en el marco de los presentes protocolos. En tanto dure dicha actualización, las instituciones educativas registran y atienden los casos de violencia escolar de acuerdo con el Anexo N° 02 contenido en el presente documento.
- 5.2** El Minedu, a través de la Dirección de Gestión Escolar, orienta sobre aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en el presente documento y brinda asistencia técnica en lo referente al uso del Anexo N° 02, así como en la aplicación de los protocolos contenidos en el presente documento.

CONTENIDO**I. Protocolos de violencia escolar entre estudiantes (1 al 4)**

1. Violencia física y/o psicológica
2. Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)
3. Violencia con uso de armas
4. Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

II. Protocolos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes (5 al 6)

5. Castigo físico y humillante
6. Violencia Sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

III. Protocolo de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (7)

7. Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)



I.- PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (Violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y ciberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual)

En los protocolos de violencia escolar entre estudiantes se abordan algunas de las distintas formas de violencia que ocurren entre estudiantes sea de manera directa como indirecta, nos referimos a la violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y ciberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE.

Asimismo, los actos o conductas violentas contra un estudiante se pueden presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES | | | | |
|---|---|---|---|--|
| PROTOCOLO 01 Violencia física y/o psicológica | | | | |
| Definiciones: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Violencia física: Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetazos, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos). Violencia psicológica: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales. | | | | |
| Alcances: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión. | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
| Acción | El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces | Día 02 |

| | | | | |
|------------|---|--|--|--------|
| | <p>Coordinar con los tutores:</p> <p>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.</p> <p>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.</p> | Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor | Acta de primera reunión con los tutores | Día 02 |
| | <p>Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados. | Día 02 |
| | Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro de Registro de Incidencias | Día 03 |
| | Reportar en el Portal SíseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe | Día 03 |
| Derivación | <p>Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados | Día 02 |



| | | | | |
|-------------|---|---|--|---------------------------------------|
| | Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición. | | | |
| Seguimiento | <p>Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p> <p>Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p> | <p>Director Coordinador de TOE Responsable de Convivencia Escolar Tutores</p> <p>Director</p> | <p>Acta de segunda reunión con los tutores</p> <p>Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta</p> | <p>Día 7 al 29</p> <p>Día 7 al 29</p> |
| Cierre | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de | Día 30 |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. | |
|--|--|--|---|--|

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 02

Acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying)

Definiciones:

- **El acoso entre estudiantes (bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).
- **Ciberbullying**
Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

Alcances:

- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).
- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia debe ocurrir al menos en dos ocasiones, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.
- El bullying y ciberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.
- El acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años⁴. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los

⁴ Dan Olweus (1993, 2013). *Bullying at School: What We Know and What We Can Do*. Jiménez-Barbero et al. (2016). A Meta-Analytic Review of the Impact of Risk Factors on School Bullying

383 - 2025 - MINEDU

mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.

- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
|--------|--|---|--|--|
| Acción | Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces | Día 02 |
| | Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. Asimismo, coordinar con el tutor: | Coordinador de TOE y tutor | Acta de primera reunión con los tutores | Día 02 |
| | A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias. | | | |
| | B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias. | | | |
| | Reunión con los padres de familia o apoderados de los | Director y Responsable de | Acta de primera reunión con los | Día 02 |



| | | | | |
|------------|--|---|--|--------|
| | <p>estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>En las IIIE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p> | Convivencia Escolar | padres familia o apoderados | |
| | <p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro Registro de Incidencias Portal SíseVe | Día 03 |
| Derivación | <p>Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados | Día 02 |

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|--------------|
| | (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición. | | | |
| Seguimiento | <p>Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</p> <p>Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p> | Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor | Acta de segunda reunión con los tutores | Día 07 al 29 |
| | | Director | Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta | Día 07 al 29 |
| Cierre | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. | Día 30 |

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 03 Violencia con uso de armas

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

Definiciones:

Armas de fuego

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

Arma blanca:

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

Alcance:

- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días hábiles: 20 días) |
|---------------|---|-------------|----------------|--|
| Acción | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. ▪ El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE. | Director | Informe a UGEL | Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención. |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. ▪ El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. <p>Atención médica</p> <p>En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.</p> | | |
| | <p>Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.</p> | Director | <p>Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces</p> |
| | <p>Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.</p> | Comité Gestión de Bienestar | <p>Acta de primera reunión con los tutores</p> |
| | <p>Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.</p> | Director | <p>Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados</p> |
| | <p>Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.</p> | Director | <p>Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen</p> |

| | | | | |
|--------------------|--|---|--|--------------|
| | Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SíseVe. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro Registro de Incidencias Portal SíseVe | Día 03 |
| | <p>Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.</p> | Director | Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas. | Día 03 |
| Derivación | <p>Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p> | Director | Ficha derivación | Día 03 |
| | Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Plan de actividades | Día 04 al 19 |
| | Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante. | Coordinador de TOE | Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor | Día 04 al 19 |
| Seguimiento | <p>Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho</p> | Director | Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta | Día 04 al 19 |

| | | | | |
|--------|--|---|--|--------|
| | incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones. | | | |
| Cierre | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. | Día 20 |

* Actuación frente a la identificación de posesión de armas:

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersone a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES | | | | |
|---|--|---|--|--|
| PROTOCOLO 04 | | | | |
| Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual) | | | | |
| Violencia sexual | | | | |
| <p>Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364).</p> | | | | |
| <p>Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.</p> | | | | |
| <p>Alcances:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares. • La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual. • Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual. • El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.º 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial. | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
| Acción | <p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes | Día 01 |
| | <p>Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de</p> | Director | Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de | Día 01 |

| | | | | |
|------------|--|---|--|--------|
| | familia o apoderado no lo hubiese realizado. | | Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes | |
| | Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe | Día 01 |
| | Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces | Día 02 |
| | Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes. | Coordinador de tutoría | Acta de primera reunión con tutores | Día 02 |
| | Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados | Día 02 |
| Derivación | Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda. | Director | Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados | Día 02 |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|---|
| | <p>Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.</p> <p>En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p> | | | |
| Seguimiento | <p>Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p> <p>Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p> | <p>Director Responsable de Convivencia Escolar</p> <p>Director</p> | <p>Acta de segunda reunión con los docentes tutores</p> <p>Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.</p> | <p>Día 03 al 29</p> <p>Día 03 al 29</p> |
| Cierre | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia | Día 30 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. | |
|--|--|---|--|

II. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante

Definición:

- **Castigo físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- **Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menoscenso, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituye hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la I.E cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
|--------|---|---|-----------------------------------|---|
| Acción | Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia administrativa o | Día 01 |

| | | | | |
|--|---|---|--|--------|
| | cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el parentesco o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas. | | Documento presentado en mesa de partes | |
| | Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido. | Director | Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces | Día 02 |
| | El director informa al parentesco o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de primera reunión con los padres o apoderados | Día 02 |
| | En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el | Director | Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR | Día 03 |

| | | | | |
|--------------------|--|---|---------------------------------|---|
| | <p>resultado de dicho procedimiento.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD.</p> <p>En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.</p> | | | |
| | <p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SíseVe.</p> | Director Responsable Convivencia Escolar | y de | Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe Día 03 |
| Derivación | <p>Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p> | Director | | Acta de primera reunión con los padres o apoderados Día 02 |
| Seguimiento | <p>Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa</p> <p>Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta</p> | <p>Director Responsable Convivencia Escolar</p> <p>Director</p> | <p>y de</p> <p>y de</p> | <p>Acta de reunión con tutores Del día 04 al 29</p> <p>Acta de segunda reunión con los padres o apoderados Del día 04 al 29</p> |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| | con la información consignada y se remitirá a la UGEL. | | |
| Cierre | En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU | Director Responsable Convivencia Escolar y de | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia |

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

PROTOCOLO 06

Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

Definición:

- **Violencia sexual**

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.º 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.º 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N.º 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
|--------|--|---|---|--|
| Acción | <p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> | Director Responsable Convivencia Escolar y de | Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte | Inmediatamente de conocido el caso |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|
| | En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas. | | | |
| | De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado. | Director | Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes | De manera inmediata |
| | Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas. En caso de IIIE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE. | Director | Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE ⁵ Documento que acredite la medida aplicada | Día 01 |
| | Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe. | Director Responsable Convivencia Escolar y de | Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | Día 01 |
| | Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL ⁶ , | Director | Cargo del oficio a la UGEL/ | Día 02 |

⁵ La resolución directoral debe precisar la normativa en base a la cual se dispone la medida de separación preventiva del docente y/o personal administrativo. Asimismo, la separación preventiva debe precisar los fundamentos, hechos y causas. Los modelos se encuentran en el Portal SiseVe.

⁶ En el caso de II.EE públicas, dicha comunicación se realizará con atención a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--------|
| | <p>adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.</p> | | DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas. | |
| | <p>Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p> | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con el coordinador de tutoría | Día 02 |
| Derivación | <p>Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA⁷ de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.</p> <p>En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios</p> | Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha derivación | Día 03 |

⁷ Centro de asistencia legal gratuita (ALEGRA)

| | | | | |
|-------------|--|--|------|---|
| | (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición. | | | |
| Seguimiento | Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo. | Director Responsable Convivencia Escolar | y de | Informe del tutor Día 04 al 29 |
| Cierre | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | Director Responsable Convivencia Escolar | y de | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al parent o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia Día 30 |

III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO 07

Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

En el marco de lo establecido en la Ley N.º30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

- Violencia física. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

- Violencia psicológica. - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes. - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas:

Violación sexual.

- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Proposiciones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un parent o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.⁸

| Paso | Intervención- | Responsable | Instrumento | Plazo |
|--------|--|--|------------------------------|---------------------------------|
| Acción | <p>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa | Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes. | Información verbal o escrita | En el día de conocido del hecho |

⁸ Artículo 9.4 del Reglamento de la Ley N° 30403, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-2018-MIMP.

| | | | | |
|------------|--|----------|--|--|
| | <p>inmediatamente al director de la IE.</p> <p>Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-señales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). ▪ En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas. ▪ Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen. ▪ Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante. | Director | <p>Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados</p> <p>Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados</p> <p>Libro de actas</p> | En el día de conocido el hecho |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante. | Director | Acta | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |

| | | | | |
|-------------|---|---|--|----------------------------------|
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa ▪ Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. ▪ Coordinar con el parent o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos. | Director responsable de convivencia escolar | y de Informe | Bimestral durante el año escolar |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante. | Director y responsable de convivencia escolar | Cargo de la derivación del caso al CEM | Permanente |



Ruta de actuación frente conductas sexuales en niños de nivel inicial

En el nivel inicial, el desarrollo de la sexualidad forma parte natural del crecimiento integral de niños. Durante esta etapa, la exploración del cuerpo, así como la curiosidad que despierta la diferencia física entre varones y mujeres es parte de este desarrollo sexual, por lo tanto, no hay que sobrevalorar ni reaccionar con base a perjuicio cuando los niños tocan sus genitales o el de sus pares, pues este tipo de exploración no es en absoluto de naturaleza "sexual" en el sentido adulto, sino que forma parte de un proceso de descubrimiento, aprendizaje y comprensión de sí mismos y del mundo que los rodea.

Sin embargo, es fundamental diferenciar la exploración sexual propia del desarrollo de la primera infancia, de comportamientos sexuales explícitos e inapropiados para estas edades, causados por exposición a situaciones de riesgo o violencia sexual. Ante estas situaciones se requiere una intervención oportuna y específica.

1. Detección Temprana

- Observación sistemática en la interacción entre pares.
- Identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un niño o niña es víctima de violencia sexual. Considerar la revisión del documento "Señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes."⁹
- Registro de conductas recurrente y que no son propias del desarrollo evolutivo (ej. simulación de actos sexuales, lenguaje sexualizado inusual, sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o actividad sexual, entre otros).

2. Intervención Inmediata

| Tipo de Situación | Acciones del tutor | Acciones de protección | Responsable | Instrumento | Plazo |
|--|---|--|--|---|--|
| Conductas sexuales que podría ser indicio de abuso sexual sufrido o exposición a contenido sexual inadecuado | Reunión con el parent de familia y apoderado. | Derivación inmediata a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica. | Director de la IE Responsable de convivencia escolar | Oficio de derivación a la a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica. | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

3. Seguimiento y Acompañamiento

- Acompañamiento a las familias en coordinación con servicios especializados.

⁹ <https://www.mimp.gob.pe/files/cartilla-señales-alerta-possibles-situaciones-violencia-nna2.pdf>

Anexo N.º 02

Tabla de equivalencias para la atención de casos de violencia escolar registrados en el portal SíSeVe

| PROTOCOLO | TIPO_Reporte | TIPO_VIOLENCIA | SUBTIPO_VIOLENCIA | ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS |
|-----------|-------------------------|----------------|--|---|
| 1 | Entre Escolares | Física | Sin lesiones | Protocolo 1 |
| 1 | Entre Escolares | Psicológica | Acoso escolar | Protocolo 2 |
| 1 | Entre Escolares | Psicológica | Ciber acoso | Protocolo 2 |
| 1 | Entre Escolares | Psicológica | Verbal | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 1 | Entre Escolares | Psicológica | Intimidación | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 1 | Entre Escolares | Psicológica | Aislamiento | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 2 | Entre Escolares | Sexual | Violación sexual | Protocolo 4 |
| 2 | Entre Escolares | Sexual | Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos | Protocolo 4 |
| 2 | Entre Escolares | Sexual | Acoso sexual a través de medios tecnológicos | Protocolo 4 |
| 2 | Entre Escolares | Sexual | Acoso sexual | Protocolo 4 |
| 2 | Entre Escolares | Física | Con lesiones | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 3 | Personal IE a Escolares | Psicológica | Trato humillante | Protocolo 5 |
| 3 | Personal IE a Escolares | Psicológica | Discriminación | Protocolo 5 |
| 3 | Personal IE a Escolares | Psicológica | Verbal | Protocolo 5 |
| 4 | Personal IE a Escolares | Física | Castigo físico | Protocolo 5 |
| 5 | Personal IE a Escolares | Sexual | Violación sexual | Protocolo 6 |
| 5 | Personal IE a Escolares | Sexual | Hostigamiento sexual | Protocolo 6 |
| 5 | Personal IE a Escolares | Sexual | Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos | Protocolo 6 |
| 5 | Personal IE a Escolares | Sexual | Violencia con fines sexuales a través de medios tecnológicos | Protocolo 6 |