



## **Escuela Parroquial San Lucas**

Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús  
Moreyra y Riglos 197 - Pueblo Libre (Lima)  
Teléfono 2618404 - 980886562  
RUC: 20111174653

***“Educando y Evangelizando para ser el  
Corazón de Dios en el mundo”***



**MISIONERAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **2026**

Jr. Moreyra y Riglos N°197

Lima – Pueblo Libre

Teléfono: 980886562

[Sanlucas2007@yahoo.es](mailto:Sanlucas2007@yahoo.es)



# Escuela Parroquial San Lucas

Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús  
Moreyra y Riglos 197 - Pueblo Libre (Lima)  
Teléfono 2618404 - 980886562  
RUC: 20111174653

Pueblo Libre, 30 diciembre del 2025.

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°087- 2025 -IEPSL

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial San Lucas, ha sido revisado y actualizado por la Comisión Responsable y Personal de la Institución Educativa, con el fin de dar un marco legal al desarrollo de las actividades educativas para el año lectivo 2026.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado para regular la organización, y el funcionamiento integral: Pedagógico, instrumental y administrativo de la Comunidad de parte de cada uno de sus integrantes y de conformidad

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

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

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

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial San Lucas, que consta de **10 capítulos con 191 artículos**.
2. **COMUNICAR** al Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de familia en general, la aplicación del presente Reglamento Interno.
3. **ELEVAR** la presente Resolución a la UGEL -03

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



*María Esther Jaramillo*  
Hna. María Esther Jaramillo MSC  
DIRECTORA

# INDICE

## PRESENTACIÓN

## DATOS INFORMATIVOS

## BASES LEGALES

### **CAPÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- Visión, Misión y Valores
- Importancia del Reglamento Interno
- Órganos que componen la I.E. y organigrama

### **CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Normas de Convivencia
- Medidas Correctivas
- Procedimientos para la atención de casos y denuncias de violencia escolar

### **CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS**

- Derechos y responsabilidades de los estudiantes
- Derechos y responsabilidades de los docentes
- Derechos y responsabilidades del personal administrativo
- Derechos y responsabilidades de los directivos
- Derechos y responsabilidades de las familias

### **CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL**

- Proceso de matrícula y pensiones
- Proceso de Evaluación de estudiantes
- Proceso de asistencia

### **CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Atención a las familias,
- Mecanismos de Resolución de Conflictos
- Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.

### **CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

- Fuentes de financiamiento
- Recursos propios

### **CAPÍTULO VII: DEL RÉGIMEN LABORAL**

- Formalidades de contratos laborales
- Sistema de becas de pensiones de enseñanza

### **CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

- Académico

- Planificación: Instrumentos de gestión
- . Programación: Anual, Unidades didácticas y Sesiones de Aprendizaje
- Calendarización y periodos vacacionales

#### **CAPÍTULO IX: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

- Comunidad educativa.
- Comités de aula.
- Asociación de exalumnos
- Con otras instituciones.
- Visitas y excursiones.

#### **CAPÍTULO X: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.**

# CAPÍTULO I

## IDENTIDAD, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### **Artículo 1.- Marco normativo**

El presente Reglamento Interno se sustenta en las disposiciones legales vigentes que regulan el sistema educativo peruano, entre las que destacan:

- La Constitución Política del Perú
- La Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento
- La ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento
- El Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)
- Las normas sobre Tutoría y Orientación Educativa
- Las normas de Convivencia Escolar y prevención de la violencia
- Las disposiciones del Ministerio de Educación y de la UGEL correspondiente

Estas normas orientan la organización, gestión pedagógica, administrativa y de convivencia de la Institución Educativa.

### **Artículo 2.- Identidad institucional**

La Institución Educativa Parroquial “San Lucas” es una institución de gestión privada confesional, inspirada en el Carisma y la Espiritualidad de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús (MSC), que brinda el servicio educativo en los niveles de Educación Inicial y Educación Primaria de la Educación Básica Regular.

Su identidad se expresa en una educación integral, inclusiva y humanizadora, centrada en la persona, iluminada por el Evangelio y orientada al desarrollo de competencias, valores y actitudes que permitan a los estudiantes responder de manera responsable a los desafíos de la sociedad actual.

### **Artículo 3.- Misión institucional**

Somos una Institución Educativa Parroquial, inspirada en el Carisma y la Espiritualidad de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús. Brindamos una educación integral e inclusiva a niños y niñas del nivel inicial y primaria de Educación Básica Regular mediante la aplicación de experiencias de aprendizaje, caracterizadas en la vivencia de los valores de la misericordia, acogida, ternura, justicia, perdón, solidaridad y laboriosidad que permita afrontar, desde la fe, los retos y desafíos del mundo de hoy. Asimismo, acompañamos a todos nuestros agentes educativos a vivir la espiritualidad del Sagrado Corazón de Jesús, a comunicarse con Dios a través de la oración, a aprender a amar al prójimo, a aprender a servir a los demás, a lograr en cada miembro de la comunidad educativa un proyecto de vida personal, donde el centro sea Cristo. San Lucas hoy en día es una institución que integra un modelo educativo de excelencia, con un nivel organizacional de permanente búsqueda e innovación pedagógica.

### **Artículo 4.- Visión institucional**

Ser reconocidos como una Institución Educativa que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde el respeto a sus diferencias y se asuman como

ciudadanos con derechos y responsabilidades, colaborando al desarrollo sostenible de su comunidad en concordancia con el perfil de egreso del CNEB. Nuestra propuesta pedagógica e innovadora involucra programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de Promoción Educativa Comunal. Además, coordinar y mantener comunicación pertinente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes. De esta manera al combinar el desarrollo potencial con la vivencia de valores MSC, el acompañamiento de los docentes y el apoyo de los padres de familia formaremos ciudadanos libres, críticos y responsables.

## **Artículo 5.- Valores institucionales**

La Institución Educativa promueve una educación integral basada en los valores del carisma MSC, los cuales orientan la convivencia escolar, la práctica pedagógica y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Son valores institucionales:

### **PERDÓN:**

Es un don gratuito, incondicional y permanente que nos invita al reencuentro de lo humano y divino, que vive en nosotros y en los demás.

Es una actitud que implica el cambio de ambas partes para ser mejores cada día, que evita resentimientos y fomenta la convivencia pacífica, viendo al otro con los ojos y misericordia de Dios.

La comunidad educativa vive el perdón:

- a) Consigo mismo: Se perdona a sí mismo reconociendo sus errores y está dispuesto a cambiar.
- b) Con la familia: Mantiene una actitud de perdón para sanar heridas y mejorar las relaciones humanas en el hogar.
- c) Con su Escuela: Vive una actitud de tolerancia, aceptando los errores de los demás y respeta lo diferente y lo adverso.

### **MISERICORDIA:**

Es otro valor M.S.C., es mirar con corazón cristiano la miseria del otro. Es necesario mirarnos hacia dentro, ser auténticos y no disfrazar nuestras debilidades.

Es el sentimiento que nos lleva a saber perdonar y ser compasivo con las debilidades del prójimo. La comunidad educativa vive la misericordia

- a) Consigo mismo: Reconoce y acepta sus fortalezas y debilidades para valorarse como hijo de Dios manifestando una actitud de agradecimiento y gozo.
- b) Con la familia: Acepta la realidad de su familia demostrando comprensión y promoviendo buenas relaciones a través de gestos, palabras y actitudes favorables en su hogar.
- c) Con su Escuela: Asume sus responsabilidades escolares y se interesa por acoger a sus compañeros que más lo necesitan.

### **TERNURA:**

Es el amor maternal de Dios hacia los hombres que nos conduce a mejorar las relaciones entre las personas. Es una dulce y suave expresión del amor de Dios. Por ello, la ternura es la expresión de un Dios Padre y Madre que manifiesta el amor comprendiendo y aceptando nuestra frágil humanidad.

La comunidad educativa vive la ternura:

- a) Consigo mismo: Es sensible a su realidad y descubre que es una persona que puede contribuir al cambio.
- b) Con su familia: Demuestra el buen trato y expresa su amor a los integrantes de su familia.
- c) Con su escuela: Es comprensivo, cariñoso y trata bien a sus compañeros.

### **ACOGIDA:**

Es la forma como recibimos y como deseamos que nos traten, que implica respeto y la tolerancia hacia el otro. Es aceptar al otro tal como es, respetando sus ideas y sentimientos, brindándole un ambiente en el que pueda ser auténtico.

La Comunidad Educativa vive la acogida:

- a) Consigo mismo: Se acepta como es, acepta sus cualidades y defectos.
- b) Con su familia: Acoge con alegría a través del uso de palabras mágicas y actitudes positivas.
- c) Con su Escuela: Brinda su acogida en su trato de saludo, conversación, al escuchar y participar en la escuela.

### **JUSTICIA:**

Consiste en conocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, reconociendo las buenas acciones.

La Comunidad Educativa vive la justicia:

- a) Consigo mismo: Desarrolla el sentido de lo que está bien y lo que está mal y realiza una acción a favor de los demás.
- b) Con la familia: Actúa reconociendo y valorando a su familia, asumiendo el apoyo, colaboración y servicio dentro de esta. Dando el trato justo a los empleados del hogar con los que conviven y nos ayudan a tener una vida más agradable.
- c) Con la escuela: Reconoce las buenas acciones y fomenta la actitud crítica frente a sucesos que ocurren a su alrededor.

### **SOLIDARIDAD:**

Es un valor que implica desprendimiento del egoísmo, dar sin recibir nada a cambio. Es estar atentos a las necesidades del otro para brindarle nuestra ayuda que muchas veces exige desprenderse de manera generosa de aquello que también necesitamos. Es el acercamiento al otro con alegría para ayudarlo y reconocerlo tal como es.

La Comunidad Educativa vive la solidaridad:

- a) Consigo mismo: Reflexionando sobre la situación de los menos favorecidos frente a sus problemas y necesidades.
- b) Con la familia: Cuando colabora en las actividades o quehaceres familiares. Cuando brinda su apoyo al que lo necesita escuchándolo, atendiéndolo, etc.
- c) Con la escuela: Cuando comparte con los demás. Al participar con alegría en las campañas de solidaridad a nivel de I.E y /o comunidad.

## **LABORIOSIDAD**

La laboriosidad es un valor que exige metas y objetivos concretos para no perder tanto tiempo contemplando los problemas sino empeñarse en encontrar soluciones.

La Comunidad Educativa vive la laboriosidad:

- a) **Consigo mismo:** trabajando con esfuerzo y de forma positiva, adquiriendo constancia de lo realizado para ser mejor cada día.
- b) **Con la familia:** trabajando en equipo con el fin de lograr un propósito en común dentro del hogar.
- c) **Con la escuela:** asumiendo una participación activa dentro de las actividades propuestas.

Estos valores se vivencian de manera transversal en el ámbito personal, familiar y escolar, promoviendo el respeto, la paz, la responsabilidad y la formación ética de los estudiantes, en concordancia con las normas de convivencia institucional.

## **Artículo 6.- Principios y valores educacionales**

La Institución Educativa sustenta su acción educativa en los siguientes principios:

- a) **Ética**, fundamentada en los valores MSC, que fortalece la convivencia democrática y el respeto mutuo.
- b) **Equidad**, garantizando igualdad de oportunidades y trato justo sin discriminación alguna.
- c) **Inclusión**, asegurando el acceso, permanencia y participación de todos los estudiantes, implementando ajustes razonables y coordinación con servicios de apoyo cuando sea necesario.
- d) **Calidad educativa**, orientada al desarrollo de competencias, con un currículo pertinente, flexible e innovador.
- e) **Democracia**, promoviendo la participación, el diálogo y el respeto a la diversidad de opiniones.
- f) **Interculturalidad**, fomentando el reconocimiento y valoración de la diversidad cultural como riqueza social.
- g) **Conciencia ambiental**, promoviendo el cuidado del entorno y el respeto por la vida como don de Dios.
- h) **Creatividad e innovación**, fortaleciendo la capacidad crítica, investigativa y emprendedora de los estudiantes.

## **Artículo 7.- Importancia del Reglamento Interno**

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización, funciones, derechos, deberes y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de garantizar una convivencia escolar democrática, segura, inclusiva y respetuosa, en concordancia con la normativa vigente.

## **Artículo 8.- Organización institucional**

La Institución Educativa cuenta con los siguientes órganos:

a) Órgano de Dirección

- **Directora:** Representa legalmente a la institución, dirige, supervisa y evalúa la gestión pedagógica, administrativa e institucional, asegurando el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

b) Órganos de Participación y Gestión

- **Comité de Tutoría y Convivencia Escolar**
- **Comités y brigadas institucionales**, según normativa vigente (gestión del riesgo, bienestar estudiantil, entre otros).

c) Órgano Administrativo

- Secretaría
- Personal de informática
- Personal de mantenimiento y seguridad

Estos órganos brindan soporte administrativo, logístico y de servicios, dependiendo directamente de la Dirección.

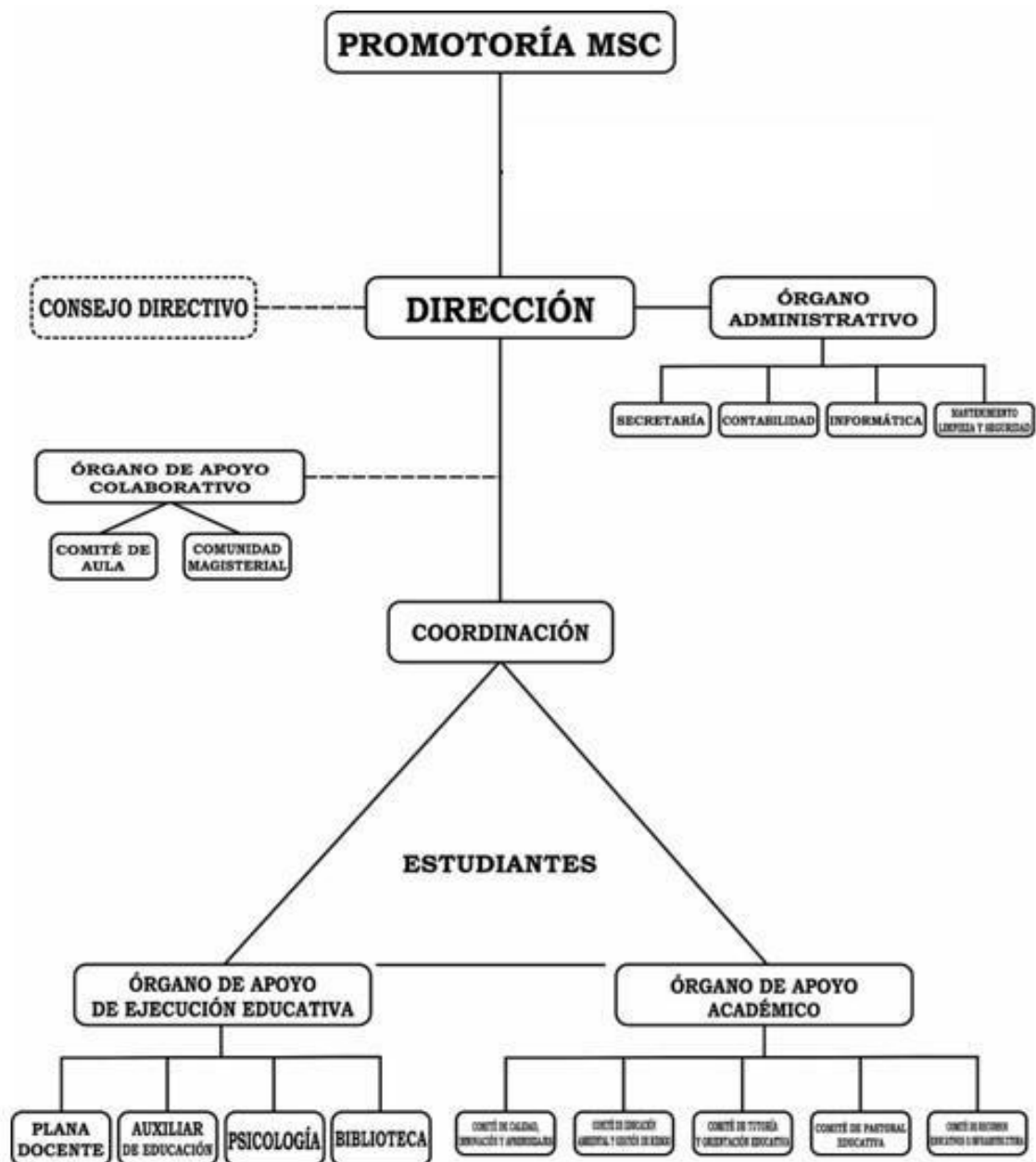
d) Órgano Pedagógico

- Docentes
- Auxiliares del Nivel Inicial
- Psicóloga
- Bibliotecario

Los integrantes del órgano pedagógico planifican, ejecutan y evalúan las acciones educativas, de tutoría, convivencia e inclusión, manteniendo coordinación permanente con las familias y la Dirección.

## **Artículo 9.- Organigrama institucional**

La estructura organizacional de la Institución Educativa se representa en el organigrama institucional, el cual refleja la jerarquía, dependencia y coordinación entre los diferentes órganos, y forma parte del presente Reglamento Interno como anexo.



## **CAPÍTULO II: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 10.- Definición y Naturaleza**

La convivencia escolar se define como el conjunto de relaciones interpersonales que estructuran nuestra comunidad educativa. Representa una construcción colectiva, cotidiana y dinámica, cuya responsabilidad es compartida por todos los estamentos institucionales. Se fundamenta en el respeto irrestricto a los derechos humanos, la valoración de las diferencias individuales y la promoción de una coexistencia pacífica orientada al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

### **Artículo 11.- Gestión y Principios de Convivencia**

La gestión de la convivencia escolar tiene como fin último la consolidación de vínculos seguros y la erradicación de toda forma de violencia o discriminación. Nuestra labor se sustenta en la vivencia de los valores de **responsabilidad, solidaridad y justicia**, promoviendo un estilo de vida democrático donde las dimensiones afectivas, cognitivas y comportamentales de la persona se realicen a plenitud.

### **Artículo 12.- Objetivos Estratégicos**

Son objetivos centrales de la gestión de la convivencia:

- **Generar condiciones óptimas** para el ejercicio de una ciudadanía democrática, basada en la defensa de los derechos, el respeto a la diversidad y el rechazo absoluto a la violencia.
- **Consolidar un entorno protector** que garantice la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, salvaguardando su bienestar para el logro de aprendizajes significativos.
- **Fomentar la participación activa** del estudiantado en la elaboración de normas y medidas correctivas que respeten la dignidad humana y fortalezcan los valores institucionales.

### **Artículo 13.- Líneas de Acción**

La gestión se operativiza a través de tres ejes fundamentales:

1. **Promoción:** Fortalecimiento de las relaciones democráticas y el buen trato en toda la institución.
2. **Prevención:** Implementación de acciones anticipatorias ante posibles situaciones de violencia, adecuadas al contexto local.
3. **Atención:** Intervención oportuna, efectiva y reparadora ante casos detectados entre estudiantes, del personal hacia estudiantes, o por parte de terceros.

### **Artículo 14.- El Comité de Gestión del Bienestar (Convivencia Escolar)**

El Comité es el órgano responsable de liderar la convivencia y sus funciones incluyen:

- Diseñar y actualizar anualmente el **Plan de Convivencia Escolar** y las Normas de Convivencia.
- Monitorear el Plan de Tutoría y Orientación Educativa.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para consolidar redes de apoyo.

- Promover la comunicación transparente de las normas a través de boletines informativos (Ley N°29719).

## **Artículo 15.- Normas de Convivencia Institucional (NC-IE)**

Las Normas de Convivencia de nuestra Institución Educativa son pautas fundamentales que orientan el comportamiento y las relaciones interpersonales. Estas normas se sustentan en nuestros **Principios Educativos**, promoviendo un ambiente de respeto a los derechos humanos y el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana:

1. **NC-IE 1 (Democracia y Ética):** Nos relacionamos positivamente entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, fundamentando nuestro actuar en la honestidad, la tolerancia y el respeto mutuo. Ante la ausencia de consensos, buscamos el apoyo de docentes y autoridades para fortalecer una convivencia armónica basada en el diálogo y la justicia.
2. **NC-IE 2 (Solidaridad y Prevención):** Participamos activamente en acciones de prevención frente a situaciones de riesgo social y natural, demostrando compromiso con la seguridad colectiva y la integridad de cada miembro de la comunidad.
3. **NC-IE 3 (Responsabilidad y Calidad):** Colaboramos y participamos con diligencia en las diversas actividades programadas dentro y fuera del horario escolar, potenciando nuestras capacidades y actitudes para afrontar retos con excelencia y eficacia.
4. **NC-IE 4 (Ciudadanía y Bien Común):** Fomentamos la participación democrática en actividades que promuevan el desarrollo de competencias ciudadanas, la libertad de opinión y el reconocimiento de la voluntad popular en beneficio del bien común.
5. **NC-IE 5 (Inclusión, Interculturalidad e Igualdad de Género):** Demostramos acogida, respeto y misericordia a todos los miembros de la comunidad, valorando la diversidad cultural y las diferencias individuales como oportunidades de aprendizaje. Rechazamos toda forma de racismo, exclusión o discriminación basada en género, religión, etnia o cualquier otra condición, garantizando la igualdad de derechos y oportunidades.
6. **NC-IE 6 (Conciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible):** Propiciamos el cuidado y conservación de los ambientes de la institución y el entorno natural, promoviendo el ahorro, la higiene y la alimentación saludable. Actuamos con una conciencia ambiental orientada a garantizar el equilibrio ecológico y una mejor calidad de vida para las futuras generaciones.

## Artículo 16.- Conductas Deseadas en los Estudiantes

Constituyen pautas de comportamiento y formas de actuar inspiradas en el Carisma y la Espiritualidad de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús. Estas conductas buscan el desarrollo de un proyecto de vida personal donde el centro sea Cristo, promoviendo la excelencia académica y la convivencia democrática.

Se consideran dos dimensiones fundamentales:

### 1. CONSIGO MISMO (Dimensión Personal)

- **Ética y Responsabilidad:** Conoce y defiende sus derechos humanos y asume sus responsabilidades con honestidad, fortaleciendo su conciencia moral individual.
- **Autorregulación y Autenticidad:** Reconoce, expresa y autorregula sus ideas y emociones, actuando con coherencia y buscando siempre la verdad en sus relaciones interpersonales.
- **Liderazgo y Toma de Decisiones:** Toma decisiones oportunas y asertivas ante situaciones disruptivas o de violencia, actuando como agente de paz y rechazo a toda forma de exclusión.
- **Laboriosidad y Estilo de Vida:** Practica y promueve estilos de vida saludables, emplea adecuadamente las herramientas tecnológicas y demuestra esmero y cuidado en sus tareas y deberes escolares para alcanzar metas concretas.
- **Disciplina y Compromiso:** Cumple con puntualidad el horario establecido y usa con dignidad el uniforme escolar, proyectando una imagen decorosa que refleje su sentido de pertenencia a la institución.
- **Creatividad e Innovación:** Participa en su proceso de aprendizaje de manera proactiva, utilizando el material educativo de forma creativa para enfrentar retos y dar soluciones pertinentes.

### 2. CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Dimensión Social y Pastoral)

- **Acogida y Respeto:** Muestra hospitalidad, cortesía y reconoce la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, rompiendo prejuicios para apreciar al prójimo con sus aciertos y desaciertos.
- **Misericordia y Justicia:** Practica el perdón y la conciliación ante los conflictos, tratando a los demás con benevolencia, cordialidad y equidad, escuchando siempre a las partes antes de opinar.
- **Inclusión e Interculturalidad:** Reconoce, acepta y valora la diversidad cultural y las diferencias individuales como oportunidades de aprendizaje, evitando cualquier forma de racismo o discriminación.
- **Solidaridad y Ternura:** Demuestra amabilidad y afectuosidad en su trato, creando redes de apoyo y participando en servicios que promuevan la calidez y el bienestar del prójimo.
- **Conciencia Ambiental:** Hace uso adecuado y pertinente de las instalaciones y materiales de la I.E., promoviendo activamente el ahorro, la higiene y el cuidado del medio ambiente para un desarrollo sostenible.
- **Ciudadanía Democrática:** Practica la escucha activa y el diálogo asertivo, respetando la libertad de pensamiento y la voluntad de la mayoría dentro de la vida escolar.
- **Integridad y Transparencia:** Realiza sus labores de forma personal, cumple con la entrega oportuna de comunicaciones a la familia y respeta estrictamente la intimidad y propiedad ajena.

## Artículo 17.- Medidas Correctivas y Prácticas Restauradoras

Ante el incumplimiento de las normas, se aplicarán medidas bajo un enfoque de derechos y formación basada en valores. Estas medidas buscan que el estudiante analice las consecuencias de sus actos y asuma una responsabilidad reparadora.

- **Criterios de Aplicación:** Se evaluará la gravedad, frecuencia y antecedentes, manteniendo siempre la objetividad e imparcialidad
- **Procedimiento:** Incluye el diálogo reflexivo privado, registro de incidencia, comunicación a la familia y, de ser necesario, la firma de compromisos académicos o conductuales.
- **Acciones Restauradoras:** Ofrecimiento de disculpas, reparación de daños materiales y seguimiento psicopedagógico.

## Artículo 18.- Clasificación de Faltas

Las conductas se categorizan según su impacto en la convivencia:

- **Faltas Leves:** Acciones no intencionales que afectan el orden (ej. descuido en higiene, interrupciones en clase, olvido de materiales).
- **Faltas Graves:** Acciones intencionales o reincidencias que afectan la imagen institucional o la dignidad de las personas (ej. plagio, agresiones verbales, actos discriminatorios).
- **Faltas Muy Graves:** Conductas que vulneran los principios institucionales o la integridad física y moral (ej. bullying, acoso sexual, retiro del plantel sin autorización).

**Artículo 19.- Faltas Leves.** Pueden considerarse entre las faltas leves las siguientes:

CRITERIOS	INDICADORES
PRESENTACIÓN ESCOLAR E HIGIENE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir desaseado y descuidado con su persona, prendas y útiles personales.</li> <li>2. Presentarse con el cabello largo o desordenado (varones) y las damas con el cabello sin recoger. En ambos casos queda suspendido el uso de tintes.</li> <li>3. Asistir al colegio con el uniforme incompleto.</li> <li>4. Asistir a clases de educación física sin el uniforme correspondiente.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Usar accesorios (cadenas, aretes llamativos, maquillaje etc....)</li> </ol>
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la clase sin los materiales solicitados o útiles escolares.</li> <li>2. Presentar sin firmar la agenda escolar.</li> <li>3. Tratar sin cuidado sus materiales educativos.</li> <li>4. Presentar fuera de fecha tareas, trabajos.</li> <li>5. Ocasionalmente incumplir con la elaboración y presentación de tareas.</li> </ol>

<b>RESPECTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrumpir el desarrollo normal de las clases (conversar, reírse, masticar chicle, consumir alimentos, etc.)</li> <li>2. Incomodar a sus compañeros haciendo uso de apelativos y otras expresiones que afecten la buena convivencia tanto dentro como fuera de la I. E.</li> <li>3. Distraerse durante las clases, charlas, formaciones, indicaciones, etc.</li> <li>4. Retirarse del aula sin autorización del docente.</li> <li>5. Correr por los pasadizos ocasionando desorden.</li> <li>6. Arrojar basura fuera del depósito destinado para este fin.</li> <li>7. Mostrar una actitud indiferente o irrespetuosa mientras se lleva a cabo las ceremonias cívico- patrióticas y religiosas.</li> </ol>
<b>DISCIPLINA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanecer en el aula y sin autorización durante las horas de recreo o salida.</li> <li>2. Mantenerse al margen de las actividades programadas por la I.E. sin justificación válida.</li> <li>3. Cambiarse de sitio sin autorización alguna.</li> <li>4. Olvidar su agenda o usarla inadecuadamente.</li> <li>5. Usar equipos electrónicos-tecnológicos no autorizados dentro de la I.E. que los distraiga de sus labores escolares.</li> </ol>

**Artículo 20.- Faltas Graves.** Pueden considerarse entre las faltas leves las siguientes:

<b>CRITERIOS A CONSIDERAR</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>PRESENTACIÓN ESCOLAR E HIGIENE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse reiteradamente de forma desprolija.</li> <li>2. Reincidir en asistir al colegio con el uniforme incompleto.</li> <li>3. Reincidir en asistir a clases de educación física sin el uniforme correspondiente.</li> <li>4. Reincidir en el uso de accesorios (Cadenas, anillos, aretes llamativos, etc.)</li> </ol>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copiar, recibir o dar información durante la aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Conversar en el momento de aplicar los instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Plagiar la resolución de tareas, trabajos, proyectos, etc., asignados por su docente.</li> <li>4. Reincidir en asistir a las clases sin materiales solicitados por el docente.</li> <li>5. Incumplir reiteradamente con la elaboración y presentación de tareas, asignaciones, proyectos, etc.</li> </ol>

RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa sin autorización o ser copartícipe de esta falta.</li> <li>2. Alternar anotaciones o comunicados enviados a los padres de familia a través de la agenda.</li> <li>3. Molestar a sus compañeros reiteradamente haciendo uso de apelativos o demás expresiones que alteren la sana convivencia tanto dentro o fuera de I. E.</li> <li>4. Faltar al respeto a sus profesores, compañeros o cualquier otro miembro de la I. E., dañando la imagen y dignidad de la persona.</li> <li>5. Expresarse con vocabulario o gestos soeces.</li> <li>6. Agredir física, verbal o psicológicamente a un compañero.</li> <li>7. Efectuar inscripciones que, por su contenido, forma y medio atenten contra el honor y reputación de las personas, la imagen institucional o que deterioren o malogren la infraestructura, mobiliario y demás enseres de la I. E.</li> <li>8. Atentar contra la moral y las buenas costumbres</li> <li>9. Demostrar actos discriminatorios, de diferente índole, contra sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>10. Promover y alentar a sus compañeros a realizar conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.</li> </ol>
DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustraer material de propiedad exclusiva de la I. E.</li> <li>2. Dañar la imagen del personal y de la I. E.</li> </ol>

**Artículo 21.- Faltas Muy Graves.** Pueden considerarse entre las faltas muy graves las siguientes:

CRITERIOS	INDICADORES
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mostrar absoluta resistencia y rebeldía frente a sus responsabilidades como estudiante.</li> <li>2. Obtener evaluaciones por medios ilícitos o compartirlas con sus compañeros de la I. E.</li> </ol>
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin autorización de las autoridades de la institución.</li> <li>2. Portar o compartir objetos que por su forma o naturaleza puedan causar daño moral o físico a sus compañeros.</li> <li>3. Publicar o distribuir comentarios, fotos, videos o audios usando las redes sociales u otros medios atentando contra la intimidad o dignidad de sus compañeros o de algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>4. Atentar contra la integridad física, moral o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ol>

DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practicar cualquier forma de acoso escolar (Bullying o cyberbullying)</li> <li>2. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico y otro que atenta contra la dignidad y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> </ol>
------------	---

## Artículo 22.- De las Acciones Correctivas y el Enfoque Restaurador

Ante cualquier incumplimiento de las normas, la institución procederá bajo un enfoque formativo, ejecutando las siguientes acciones de manera inmediata:

**A. Diálogo Reflexivo:** Iniciar un espacio de escucha y reflexión privada con el estudiante tras la falta, fomentando la autocrítica y la toma de conciencia.

**B. Registro de Incidencia:** Documentar lo sucedido en la ficha correspondiente para asegurar el seguimiento adecuado del proceso pedagógico.

**C. Comunicación Oportuna:** Informar a la brevedad a la familia o apoderado mediante la agenda escolar, detallando la incidencia y compartiendo sugerencias para el apoyo desde el hogar.

**D. Citación a la Familia:** Convocar a los padres o apoderados para un diálogo presencial informativo, cuyo desarrollo quedará registrado en la ficha de entrevista institucional.

### Acciones para la Reparación y el Cambio Positivo

Dependiendo de la naturaleza de la falta y buscando siempre la formación en valores como la **responsabilidad y la justicia**, el estudiante realizará acciones restauradoras:

**a. Material de Reflexión:** Elaborar y difundir contenidos que promuevan la reflexión sobre las conductas deseadas y el impacto positivo en la comunidad.

**b. Gestos de Conciliación:** Ofrecer disculpas sinceras a los afectados a través de medios pertinentes, informando formalmente a los padres sobre este acto de reparación.

**c. Enmienda de Daños:** Reparar o resarcir los daños ocasionados, transformando la falta en una oportunidad de aprendizaje y cambio personal.

**d. Suscripción de Compromisos:** Firma de acuerdos académicos o conductuales por parte de los padres de familia para fortalecer la alianza hogar-escuela.

**e. Acompañamiento y Seguimiento:** Evaluación continua de cada caso para verificar la efectividad de las medidas y recomendaciones brindadas.

**f. Medidas Complementarias:** Otras acciones que el Comité de Gestión del Bienestar determine según el contexto pedagógico.

**Nota:** La aplicación de estos correctivos considerará los antecedentes y la gravedad del hecho, sin requerir un orden correlativo obligatorio para su ejecución.

## **Artículo 23.- Instrumentos de Seguimiento Correctivo**

La institución dispone de los siguientes procedimientos para acompañar el proceso disciplinario:

- a. Anotaciones preventivas en la agenda escolar.
- b. Amonestaciones escritas formales vía agenda.
- c. Registro detallado en fichas de incidencia y planes de seguimiento académico/conductual.
- d. Entrevistas presenciales con padres de familia y actas de compromiso.
- e. Establecimiento de compromisos compartidos (estudiante-familia-escuela).
- f. Informes periódicos sobre la evolución del comportamiento del estudiante.

## **Artículo 24.- Estrategias de Intervención por Normas de Convivencia**

### **NC-IE 1: Democracia y Ética (Relaciones Positivas y Consenso)**

- **Estrategia con el Docente:** Actuar como mediador ético, promoviendo el diálogo reflexivo antes de aplicar sanciones. Ante la falta de consenso, informar a la Dirección para diseñar estrategias de solución que prioricen la permanencia del estudiante en el sistema educativo, evitando medidas que interrumpan su aprendizaje.
- **Estrategia con el Estudiante:** Fomentar el reconocimiento del error y la búsqueda de soluciones justas. Se evitará la suspensión, sustituyéndola por compromisos de corrección escritos que involucren una reflexión sobre la honestidad y el respeto mutuo.
- **Estrategia con la Familia:** Participar en reuniones de conciliación donde se presente el acuerdo establecido entre la escuela y el estudiante, apelando al compromiso ético asumido por la familia al inicio del año escolar.

### **NC-IE 2: Solidaridad y Prevención (Seguridad y Riesgo)**

- **Estrategia con el Docente:** Liderar con el ejemplo en los simulacros y protocolos de seguridad. En caso de omisión de funciones, la Dirección realizará una retroalimentación verbal enfocada en la responsabilidad compartida y la protección de la vida.
- **Estrategia con el Estudiante:** Propiciar espacios de diálogo sobre el valor de la seguridad colectiva. Ante conductas disruptivas en situaciones de riesgo, el estudiante firmará un compromiso de cuidado mutuo y solidaridad en el cuaderno de incidencias.
- **Estrategia con la Familia:** Sensibilizar sobre la importancia de la prevención desde el hogar. En caso de daños materiales por negligencia, la familia asumirá el compromiso de reparación como un acto de justicia y responsabilidad.

### **NC-IE 3: Responsabilidad y Calidad (Diligencia y Excelencia)**

- **Estrategia con el Docente:** Mantener una comunicación formal y fundamentada ante la Dirección en caso de inasistencias a actividades programadas, asegurando que su labor sea un referente de puntualidad y calidad para los estudiantes.
- **Estrategia con el Estudiante:** Utilizar los canales oficiales (agenda, medios digitales) para justificar inasistencias. Se motivará la participación activa mediante el reconocimiento de logros y el fortalecimiento de su autonomía.

- **Estrategia con la Familia:** Fomentar la corresponsabilidad en el cumplimiento de los horarios y la asistencia a actividades, utilizando la agenda escolar como el vínculo principal de coordinación para garantizar la calidad educativa.

#### **NC-IE 4: Ciudadanía y Bien Común (Participación y Opinión)**

- **Estrategia con el Docente:** La Dirección intervendrá mediante el diálogo reflexivo con aquellos docentes cuyas acciones contradigan los valores ciudadanos o la libertad de opinión, buscando siempre la congruencia con el carisma institucional.
- **Estrategia con el Estudiante:** Realizar un acompañamiento pedagógico en el aula para observar y orientar la expresión de opiniones, asegurando que se realicen en un marco de respeto, igualdad y búsqueda del bien común.
- **Estrategia con la Familia:** Informar oportunamente sobre el desarrollo de las competencias ciudadanas de sus hijos, invitándoles a promover en casa el respeto por la opinión ajena y la participación democrática.

#### **NC-IE 5: Inclusión, Interculturalidad e Igualdad de Género (Acogida y Misericordia)**

- **Estrategia con el Docente:** Promover espacios de reflexión sobre la erradicación de sesgos y prejuicios. Cualquier acto de discriminación o exclusión será registrado formalmente en el escalafón, previa amonestación escrita si es reiterativo.
- **Estrategia con el Estudiante:** Diálogo profundo basado en el valor de la **Misericordia**. Ante actos discriminatorios, el estudiante será derivado al Departamento de Psicología para un proceso de sensibilización que incluya acciones reparadoras hacia el compañero afectado.
- **Estrategia con la Familia:** Entrevistas formativas conjuntas con Psicología y Tutoría para abordar conductas excluyentes, reforzando desde el hogar la visión de que la diversidad es una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento espiritual.

#### **NC-IE 6: Conciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible (Cuidado y Salud)**

- **Estrategia con el Docente:** Desarrollar proyectos de aula que integren el cuidado de los recursos y la alimentación saludable. La Dirección brindará orientación restauradora ante descuidos que afecten el patrimonio institucional o el medio ambiente.
- **Estrategia con el Estudiante:** Aplicar llamadas de atención verbales de carácter formativo ante el mal uso de la infraestructura. Si la falta persiste, el estudiante realizará una acción de restauración directa (limpieza, reparación o mejora de un espacio común) para generar conciencia ambiental.
- **Estrategia con la Familia:** Involucrar a los padres en la promoción de hábitos saludables y el compromiso de restaurar cualquier material o espacio afectado por su menor hijo, entendiendo el cuidado del colegio como una extensión del cuidado de nuestra "casa común".

### **Artículo 25.- De los Estímulos y Reconocimientos**

Los estímulos tienen una finalidad motivadora y de afianzamiento valoral, orientada a destacar los comportamientos y actitudes que reflejan nuestra identidad institucional. Aquellos estudiantes que manifiesten un cumplimiento constante y ejemplar de sus deberes, o que destaquen en actividades curriculares y extracurriculares, se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a. Reconocimiento Verbal: Felicitaciones orales en el aula brindadas por la Dirección, la Coordinación Académica o el Tutor, valorando su esfuerzo y testimonio ante sus pares.

b. Comunicación Positiva a la Familia: Registro de felicitaciones en la agenda escolar, con el fin de compartir con los padres la alegría por los logros y la conducta del estudiante.

c. Mención Honrosa: Distinción pública durante los actos de formación, resaltando su compromiso con los valores institucionales frente a toda la comunidad educativa.

## **Artículo 26.- Líneas de Acción para la Gestión de la Convivencia**

La gestión de la convivencia en nuestra institución se operativiza a través de tres ejes estratégicos:

a. Promoción de la Convivencia Escolar: Consiste en el fortalecimiento de relaciones democráticas y de buen trato, basadas en la ética y el respeto mutuo. Incluye la construcción concertada de normas, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la participación activa para una formación integral.

b. Prevención de la Violencia: Intervención anticipada ante posibles situaciones de riesgo dentro o fuera de la I.E. Se implementan acciones preventivas adaptadas a las necesidades de nuestro contexto local, promoviendo una cultura de cuidado y seguridad colectiva.

c. Atención de la Violencia Escolar: Intervención oportuna, efectiva y de carácter restaurador ante hechos de violencia detectados, ya sea entre estudiantes, por parte del personal de la institución hacia los estudiantes, o ejercida por familiares o terceros.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS Y DENUNCIAS**

### **Artículo 27.- Responsabilidad Institucional**

La Dirección, a través del Comité de Gestión del Bienestar (Tutoría y Convivencia Escolar), garantiza la atención inmediata y diligente de los casos de violencia, actuando bajo el marco de los Protocolos de Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes y los principios de justicia y misericordia.

### **Artículo 28.- Tipología de Casos en la Convivencia Escolar**

Para una atención especializada, se clasifican los casos según su naturaleza:

1. **Situaciones entre Estudiantes:** Agresiones verbales, psicológicas, físicas (sin lesiones), bullying, cyberbullying o afectación de la propiedad (sustracción).
2. **Infracciones a la Ley Penal:** Casos de violencia sexual o física (con lesiones).
3. **Violencia del Personal hacia Estudiantes:** Agresiones verbales, psicológicas, físicas o sexuales.

Los protocolos específicos para cada caso se encuentran detallados en los anexos del presente reglamento.

### **Artículo 29.- Protocolos de Atención de la Violencia Escolar**

Toda intervención sigue una ruta de cinco etapas fundamentales para garantizar la protección del menor:

1. **Registro:** Etapa inicial donde se toma conocimiento del hecho y se procede a su reporte oficial en la plataforma **SíseVe**.

2. **Acción:** Adopción de medidas inmediatas para atender a los involucrados, garantizando la seguridad y el cese de cualquier agresión.
3. **Derivación:** Coordinación con servicios externos especializados (Salud, Justicia o Protección) en caso de ser requerido por la naturaleza de la situación.
4. **Seguimiento:** Acompañamiento psicopedagógico y soporte emocional continuo. Se busca la restauración de la convivencia y se verifica que el entorno sea nuevamente seguro para el estudiante.
5. **Cierre:** Finalización de la atención tras el cumplimiento de los pasos anteriores, asegurando siempre la **acogida y la continuidad educativa** del estudiante afectado.

### **Artículo 30.- Registro Institucional de Incidencias**

Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de un acto de violencia debe informarlo de inmediato. El hecho se anotará en la ficha de incidencias para ser evaluado por el Comité de Convivencia, el cual procederá a su registro en el Libro de Registro Institucional de Incidencias y en el portal SISEVE, salvaguardando la confidencialidad de los datos.

## **CAPÍTULO III**

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 31.- Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes de la Institución Educativa Parroquial “San Lucas”:

- a) Recibir una formación integral y de calidad, inspirada en los principios de la educación católica y en los valores axiológicos San Lucanos, basados en la espiritualidad del Sagrado Corazón de Jesús.
- b) Desarrollarse en un ambiente seguro, acogedor, respetuoso, inclusivo y libre de toda forma de violencia o discriminación.
- c) Ser tratados con dignidad, justicia y equidad, considerando su desarrollo integral.
- d) Recibir orientación, acompañamiento tutorial y retroalimentación oportuna en su proceso de aprendizaje
- e) Ser evaluados con criterios claros, objetivos y oportunos, conforme a la normativa vigente.
- f) Recibir estímulos y reconocimientos por su esfuerzo, cumplimiento de deberes y logros alcanzados.
- g) Participar en actividades académicas, formativas, pastorales, culturales, deportivas y recreativas promovidas por la Institución.

#### **Artículo 32.- Responsabilidades de los estudiantes**

Son responsabilidades de los estudiantes:

- a) Conocer sus derechos, deberes y responsabilidades escritos en el Reglamento Interno como también las normas de convivencia institucional.

- b) Asistir puntualmente y participar responsablemente en todas las actividades programadas.
- c) Mantener una conducta respetuosa, solidaria y disciplinada con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Cuidar su higiene personal y presentarse correctamente con el uniforme correspondiente.
- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos de la Institución, responsabilizándose por los daños ocasionados.
- f) Contribuir a mantener limpios y ordenados los ambientes del colegio.
- g) Respetar los bienes propios y ajenos.
- h) Promover un clima favorable para el aprendizaje y la convivencia pacífica.

*En caso de producirse el deterioro de bienes muebles, infraestructura institucional o pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa, se aplicarán **medidas formativas y restaurativas**, de acuerdo con la normativa de convivencia escolar vigente, considerando la intencionalidad, la edad del estudiante y las circunstancias del hecho, promoviendo la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño con participación de la familia.*

*a) En la formación*

- Desplazarse ordenadamente al sonido del timbre.
- Entonar con respeto el Himno Nacional y el Himno Institucional.
- Participar con actitud respetuosa en la oración, celebraciones litúrgicas y actividades cívicas.
- Atender las indicaciones del docente responsable.

*b) En el aula*

- Portar los materiales necesarios para el aprendizaje.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Evitar objetos o conductas que distraigan o alteren el orden.
- No realizar ventas ni actividades comerciales.
- Asumir responsablemente los roles asignados.
- Entregar diariamente la agenda firmada por el padre o apoderado.
- Participar activa y respetuosamente en las actividades académicas.

*c) En el recreo*

- Desplazarse ordenadamente al patio.
- Evitar juegos bruscos o peligrosos.
- Cuidar las áreas verdes y depositar los residuos en los tachos correspondientes.
- Usar responsablemente los servicios higiénicos.

*d) En talleres, actuaciones y salidas*

- Asistir puntualmente y permanecer en el espacio asignado.
- Cumplir las normas de seguridad y convivencia.
- Mantener el orden y respeto durante eventos institucionales.
- Retirarse de manera ordenada siguiendo las indicaciones del docente.

### **Artículo 33.- Asignación de secciones**

La asignación de secciones es una atribución del Equipo Directivo y responde a criterios pedagógicos, organizativos y de convivencia escolar, orientados a favorecer la integración, el equilibrio de género y el desarrollo socioemocional de los estudiantes. Esta información será comunicada en el momento de la matrícula a los padres de familia y/o apoderados. Esta decisión no será materia de reclamo.

## Artículo 34.- Presentación personal del estudiante

### Uniforme diario

INICIAL	PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo del colegio, polo blanco con distintivo de la Institución, zapatillas y medias blancas cubanas (no taloneras).</li>   <li>Las niñas con cabello ordenado y sujeto con lazo azul marino.</li>   <li>Los niños asisten con el cabello corto y ordenado (corte escolar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niños: Pantalón azul, correa negra, zapatos negros, medias azules, camisa blanca, corbata azul, chompa del colegio. Asisten con cabello corto y ordenado (corte escolar)</li>   <li>• Niñas: Blusa blanca, corbatín rojo, jumper, medias azules y chompa del colegio. Cabello recogido y sujeto con lazo azul marino.</li>   <li>• No portar accesorios ajenos al uniforme</li> </ul>

### Uniforme de Educación Física

Polo blanco con distintivos, buzo y short del colegio, zapatillas blancas, medias blancas (no taloneras)

#### Durante el Verano:

Los estudiantes asistirán con short del colegio, polo blanco con distintivo del colegio, zapatillas blancas y medias blancas (no taloneras). Pueden utilizar gorra del colegio.

#### En la temporada de frío

El estudiante podrá asistir con una casaca cómoda, de color azul o negra considerando que asisten a su I. E.

El uso del buzo escolar es exclusivamente para el día que toca Educación Física y talleres.

Todas las prendas del uniforme deben estar marcadas con el nombre completo del estudiante.

El incumplimiento de esta norma genera una medida correctiva.

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

### Artículo 35.- Derechos del Personal Docente

Son derechos del personal docente de la Institución Educativa Particular:

- a) Ser contratado mediante contrato escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Centros Educativos Particulares Católicos (S.S. N.º 014-2011-ED), y demás normas vigentes aplicables al personal docente no estatal.

- b) Suscribir un contrato en el que se incluya una cláusula de compromiso de respeto y adhesión a la orientación católica de la Institución Educativa, conforme a su Ideario o Perfil Educativo.
- c) Estar comprendido dentro de las disposiciones legales vigentes y del presente Reglamento Interno durante la vigencia de su contrato.
- d) Participar en los programas de formación y capacitación convocados por el Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales u otras instancias competentes, durante la vigencia de su contrato.
- e) Gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales, conforme a ley.
- f) Recibir atención inmediata en caso de accidente laboral, siendo derivado oportunamente a una entidad de salud correspondiente.
- g) Tener oportunidades de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, sin perjuicio de su estabilidad laboral, dentro del marco de la normativa vigente.
- h) Recibir estímulos de reconocimiento, verbales o escritos, por parte de las autoridades educativas, en mérito a su desempeño, cumplimiento y dedicación al término del año escolar.
- i) Gozar del período vacacional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- j) Solicitar permisos con goce de remuneración en los siguientes casos:
  - Por enfermedad, debidamente acreditada por ESSALUD u otra entidad competente.
  - Por maternidad, para asistir a controles médicos correspondientes.
  - Por lactancia, con una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, hasta por un año.
  - Por capacitación oficializada por el MINEDU, UGEL o DRELM.
  - Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
  - Para ejercer docencia superior o universitaria, hasta un máximo de seis (6) horas semanales.
  - Por representación sindical, conforme a la normativa vigente.
- k) Solicitar permisos sin goce de remuneración en los siguientes casos:
  - Por motivos particulares debidamente sustentados, los cuales serán acumulados y registrados en horas.
  - Por participación en capacitaciones no oficializadas.
  - Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.
- l) Gozar de un día de descanso por el Día del Maestro, conforme a la normativa vigente.
- m) Gozar de descanso físico por el día de su onomástico; si este recae en día no laborable, el descanso se otorgará el primer día útil siguiente, conforme al Reglamento de la Ley N.º 29944, artículo 199, inciso f).
- n) Acceder a licencias y permisos conforme a ley, incluyendo la licencia remunerada por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N.º 29944, artículo 187, incisos a) y b).
- o) Tener acceso al material tecnológico y educativo existente en la Institución Educativa, previa coordinación con el personal responsable.
- p) Participar en los programas de formación y capacitación permanente promovidos por el Estado y la Entidad Promotora.

### **Artículo 36.- Son funciones y responsabilidades de los Docentes de Aula y/o por horas:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación los documentos de gestión: Proyecto

Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Educativo Curricular y Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.

- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de Convivencia escolar.
- c) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
- d) Detectar problemas que afecten el desarrollo (socio afectivo) del educando y su aprendizaje, así como el normal desarrollo de las sesiones de enseñanza derivando a los que requieran atención especializada.
- e) Derivar a secretaría a los estudiantes que requieran asistencia médica básica, previa información de lo ocurrido por parte del estudiante u observada por el maestro, y llenar el parte de atención correspondiente.
- f) Coordinar y mantener comunicación pertinente con los padres de familia sobre asuntos relaciona-dos con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- g) Los directivos y docentes aseguran que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, los fines de la Institución Educativa y el desarrollo de una cultura de paz (art. 40 – n ley N° 29944).
- h) Cumplir la función educativa con sentido altamente formativo incidiendo en la promoción de valores que debe alcanzar el educando.
- i) Realizar su función docente con puntualidad, responsabilidad y espíritu de colaboración, contribuyendo con el ejemplo al logro de su misión educativa.
- j) Presentar los documentos de trabajo justificatorios de su desempeño pedagógico señalando todos los aspectos de la programación curricular determinada por la I. E.
- k) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpir antes del término de esta, salvo el motivo lo amerite.
- l) Adecuar las propuestas pedagógicas del Ministerio de Educación a la realidad de la I. E. y acorde con las habilidades y destrezas de los estudiantes, el material educativo de que se dispone y la infraestructura con la que se cuenta.
- m) Fomentar el espíritu religioso, cívico-patriótico y cultural de los educandos, empleando diferentes estrategias.
- n) Absolver oportunamente las consultas de los estudiantes.
- ñ) Demostrar en todo momento una actitud cristiana humana hacia el estudiante, de tal manera que aún las llamadas de atención y correcciones sirvan de estímulo constante para su promoción y realización personal.
- o) Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se le solicite y hacer llegar por escrito a la Dirección las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo
- p) Usar adecuadamente los Registros Auxiliar de Evaluación y cumplir con su presentación en las fechas señaladas. Ingresando puntualmente las notas de cada Bimestre o Trimestre en el SIAGIE según el nivel.
- q) Informar a la autoridad inmediata superior de los problemas que se suscitan a nivel disciplinario, moral o social de los estudiantes, utilizando además la ficha de incidencia respectiva.
- r) Mantener el orden y aseo del salón de clase, teniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los demás.
- s) Contribuir con el desarrollo Integral de los estudiantes monitoreándolos durante las formaciones y horas de recreo, cuando le corresponda el turno de vigilancia.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 37.-** Los organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económicos de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa. El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General en coordinación con la Entidad Promotora.

**Artículo 38.- Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:**

- a) Secretaría
- b) Oficinista

Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección General.

**Artículo 39.- Son derechos del personal administrativo**

- a) Ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Conducir su gestión administrativa conforme al derecho común para lo cual define las facultades de dirección que se atribuyen dentro de la organización de la Institución Educativa.
- c) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
- d) Ser atendido de manera inmediata en casos de accidente laboral siendo derivados a una entidad de salud.
- e) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- f) Gozar de vacaciones según disposiciones vigentes.
- g) Permiso con goce de remuneración en las siguientes circunstancias: Por enfermedad acreditado por las dependencias de ESSALUD. Por capacitación oficializada (MINEDU, UGEL, DRELM). Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial. Por onomástico.
- h) Participar en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisiones de la Institución Educativa.
- i) Ser considerados en las normas de convivencia de la institución educativa a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 40.- Son responsabilidades de la secretaria:**

- a) Despachar diariamente con la directora.
- b) Colaborar fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa a través del dominio de las relaciones humanas públicas.
- c) Llevar, archivar y tramitar la documentación de la Institución Educativa.
- d) Preparar la documentación de comunicación interna y externa.
- e) Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación en general.
- f) Llevar los cuadros y partes estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y alumnado.
- g) Concertar las entrevistas de la directora con los profesores, padres de familia y alumnos.

- h) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- i) Elaborar los proyectos de contratos para el personal ingresante y presentarlo oportunamente a la Dirección General.
- j) Preparar los archivos de escalafón de personal y llevar las respectivas carpetas con el secreto profesional que exige el escalafón.
- k) Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- l) Llevar el registro virtual de matrícula, en coordinación con la dirección, subdirección y los organismos de apoyo administrativo.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección.
- n) Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo con las prioridades que establece la Dirección General.
- o) Cuidar la conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.
- p) Apoyar a los otros Organismos de la Institución Educativa, en los casos que se le solicite cumplir con las otras misiones que le encomienda la Dirección General.

#### **Artículo 41.-Son responsabilidades del oficinista:**

- a) Controla y distribuye el material logístico de acuerdo con el requerimiento de los órganos de gestión de la Institución, bajo designación de la Dirección.
- b) Cautela el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición del stock.
- c) Presencia, verifica y suscribe la conformidad del ingreso de bienes a la Institución.
- d) Apoya en la instalación de equipos multimedia en las aulas de clases de acuerdo con el requerimiento oportuno de los mismos.
- e) Cumple otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección y la Promotoría.

### **DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

#### **Artículo 42.- Son responsabilidades del personal de servicio y mantenimiento:**

- a. Concurrir puntualmente a sus labores.
- b. Asumir responsablemente las funciones a su cargo, colaborando con la Secretaría.
- c. Desempeñar con lealtad y eficacia las comisiones que les asigne la autoridad superior.
- d. Registrar detalladamente las ocurrencias diarias, debiendo dar cuenta ante la Dirección de la I. E. Sobre las irregularidades que detecte, en forma escrita. Informar un daño o cualquier eventualidad de la I. E.
- e. Garantizar el mantenimiento y conservación de la limpieza del local, muebles y enseres de la LE, de acuerdo a los horarios y turnos establecidos.
- f. Asumir responsablemente la mensajería y entrega de comunicaciones, así como el ingreso y salida del personal y bienes de la I. E.
- g. Colaborar con las actividades que realice la I. E. sobre todo en la limpieza del perímetro central del colegio y de las aulas.
- h. Otras que emanen de la Dirección de la I. E. de los órganos de apoyo académico docente

encargada del centro de cómputo

**Artículo 43.-** El Centro de Cómputo está a cargo de un docente técnico en computación. La misión fundamental es desarrollar programas educativos sobre computación tanto para los estudiantes como para los docentes

**Artículo 44.- Las responsabilidades específicas del docente técnico son:**

- a) Organizar el Centro de Cómputo con fines académicos.
- b) Coordinar con la Dirección para su equipamiento progresivo.
- c) Programar la asistencia de los estudiantes por grupos según la capacidad de atención.
- d) Diseñar el currículo para los cursos de Cómputo.
- e) Elaborar y presentar el informe final del Centro de Cómputo.
- f) Apoyar a docentes y estudiantes en el uso y manejo de las computadoras.
- g) Apoyar en la plataforma de SIAGIE.
- h) Acompañar al estudiante y maestros en el AIP.

**RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

**Artículo 45.- Son responsabilidades del bibliotecario:**

- a. Organizar de manera técnica el material bibliográfico y los enseres de la biblioteca conservándolos y facilitando su uso y acceso por parte de los usuarios de manera eficiente.
- b. Mantener al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración.
- c. Organizar técnicamente el catálogo de libros para el uso de los lectores y del carnet de control respectivo.
- d. Elaborar y hacer cumplir las normas del usuario, para el comportamiento en sala de lectura, préstamos y reposición del material de lectura con apoyo de la Dirección.
- e. Velar por la buena conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y dar cuenta oportuna a la Dirección en caso de pérdida o deterioro.
- f. Revisar el material de lectura, solicitando la reposición y depurando o dando de baja lo obsoleto, previa consulta con los docentes de las áreas, e informando a la Dirección.
- g. Elaborar estadísticas de lectores, materias, autores, etc. y proponer a la Dirección las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca.
- h. Absolver consultas del estudiantado y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- i. Brindar el servicio de biblioteca durante los días y horas que establezca la Dirección.
- j. Llevar el registro en el que se inscribirá todo libro que ingrese anotando los datos de: fecha, autor, materia, precio y procedencia, etc.
- k. Elaborar y elevar a la Dirección el informe anual de los resultados logrados en el servicio, sugiriendo alternativas de solución para los problemas detectados
- l. Organizar con los coordinadores de nivel y los profesores de aula el uso de la Biblioteca evitando interferencias horarias.
- m. Mantener informatizado el sistema de atención y control de los libros.
- n. Cumplir otras funciones afines al cargo que le encomiende la Dirección.

## DOCENTES DE TALLERES

**Artículo 46.-** Los talleres están diseñados para fomentar el desarrollo de todo tipo de habilidades útiles no solo en lo académico, también en lo personal y emocional de un individuo. A través de estos programas, se fortalecen valores sociales y comunitarios que favorecen la autoestima.

**Artículo 47.-** Los talleres se contemplan como actividades deportivas: fútbol, balonmano, baloncesto, ajedrez, artes marciales; actividades artísticas: teatro, pintura, manualidades, música y baile.

**Artículo 48.-** El profesor de talleres tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones
- b. Desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

### **Artículo 49.- Los talleres**

- Se enfocan en las destrezas propias del niño.
- Promover el disfrute del niño hacia la actividad del taller.
- Fomentar que participe en deportes sin presionarlo
- Buscan las actividades que desarrollen ~~sus~~ las habilidades específicas del niño
- Buscan actividades que mejoren las destrezas sociales, además buscan talentos ocultos
- Trabajo para el desarrollo de los objetivos de la Institución Educativa

### **Artículo 50.-**

1. Cumplir con las normas internas de convivencia de la Institución educativa.
2. Asistir puntualmente al lugar de trabajo e Ingresar al aula según el horario establecido para evitar el desorden y el mal ejemplo.
3. Velar por la seguridad de los estudiantes tomando las precauciones necesarias durante las actividades escolares
4. Favorecer la solución pacífica de los conflictos respetando y haciendo respetar las normas de convivencia consensuadas con los estudiantes.
5. Promover una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación, así como la violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando el interés de quienes aprenden sin interponer sus intereses particulares.
6. Brindar oportunidades para que los estudiantes, padres y colegas manifiesten sugerencias, dudas, disconformidades.
7. Cumplir con las reglamentaciones vigentes.
8. Elaborar la planificación didáctica desarrollando los planes: anuales, micro curriculares y de destrezas con criterio de desempeño.
9. Utilizar estrategias, técnicas o procesos que permitan la participación de los estudiantes.
10. Emplear materiales y otros recursos didácticos para la objetividad del aprendizaje y evaluar permanentemente el proceso empleado.
11. Respetar la integridad del estudiante.
12. Asistir con puntualidad a las sesiones y actos convocados por las autoridades de la institución.
13. Cooperar en las actividades curriculares y extracurriculares que se realicen en la institución.
14. Mantener y respetar las buenas relaciones con los directivos, docentes, estudiantes,

- padres de familia.
15. Mantenerse actualizado en el currículo de la materia que imparte.
  16. Registrar en la agenda y en la ficha de incidencia cualquier suceso de los estudiantes durante su hora y entregar esta misma al coordinador de talleres.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE DIRECTIVOS**

### **ENTIDAD PROMOTORA**

**Artículo 51-** Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa.

- a) Representar a la Congregación de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús
- b) Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- c) Canalizar la comunicación con las instancias congregacionales.
- d) Asegurar la calidad de servicio educativo que brinda la Institución.
- e) Apoyar el fortalecimiento del clima institucional.
- f) Coordinar permanentemente con la directora y los equipos respecto a: acceso de familias nuevas, selección del personal, política de becas que ofrece la Institución y la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular Institucional de manera anual.
- g) Formular, aprobar y evaluar junto el equipo administrativo- el presupuesto anual y los balances mensual y anual.
- h) Fomentar y estimular la actualización profesional del personal que labora en la Institución.
- i) Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico -pedagógicas.
- j) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- k) Dar seguimiento a los aspectos legales y contables de la Institución.
- l) Participar en las reuniones del Equipo de gestión.
- m) Designar a la directora general.

### **DE LA DIRECTORA**

**Artículo 52.-** La Dirección General es designada por la Superiora Provincial de la Congregación Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús.

La directora es la primera autoridad de la I. E., su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas con las disposiciones legales vigentes.

El cargo de directora de la Institución Educativa es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

**Artículo 53.- Son derechos de la directora general:**

- a) Ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Conducir su gestión administrativa conforme al derecho común para lo cual define las facultades de dirección que se atribuyen dentro de la organización de la Institución Educativa.
- c) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.

- d) Ser atendido de manera inmediata en caso de accidente laboral siendo derivados a una entidad de salud.
- e) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- f) Gozar de vacaciones según disposiciones vigentes.
- g) Permiso con goce de remuneración en las siguientes circunstancias: Por enfermedad acreditado por las dependencias de ESSALUD. Por capacitación oficializada (MINEDU, UGEL, DRELM).  
Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial. Por onomástico.  
Por el día del maestro.

**Artículo 54.- En el ejercicio de sus funciones, la directora general es responsable:**

- a) Del Control y Supervisión de las actividades Técnico- pedagógicas de la Institución Educativa.
- b) De la elaboración de Diseño Curricular Contextualizado.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, 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.
- e) De la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- f) De la existencia de los bienes asignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- g) De contratar el personal docente y administrativo de financiación no estatal, así como recibir el vínculo de acuerdo a la Ley previa coordinación con la promotora.
- h) De proponer el contrato, nombramiento y reasignación del personal de financiación estatal, solicitando a la autoridad educativa la aplicación en su caso de las sanciones y estímulos correspondientes.
- i) De los demás que sean propios de su cargo.

**Artículo 55.-La directora general está facultada para:**

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa; y
- b) Definir la organización de la Institución Educativa.

**Artículo 56.-Son funciones de la directora general**

- a) En la determinación de la política educativa:
  - Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
  - Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución Educativa en toda la comunidad educativa del plantel.
- b) En el aspecto Técnico-Administrativo:
  - Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión.
  - Participar en el Consejo Directivo y coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
  - Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la entidad Promotora.

- Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por disposiciones legales vigentes.
- Visar los permisos y salidas del personal docente y administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obran en escalafón.
- Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en la Institución Educativa, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- Aprobar en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
- Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
- Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- Asegurarse que se efectúen los empoques correspondientes a ESSALUD, AFP, al Sistema Nacional de Pensiones, y demás contribuciones conforme a Ley del personal no estatal.
- Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones y adquisición de equipos para la Institución Educativa.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
- Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- Dirigir la correspondencia oficial.
- Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del plantel.
- Supervisar que la secretaria remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la Ley y los reglamentos proveen.
- Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del plantel.
- Recabar los informes de los diferentes organismos de la Institución Educativa como elementos para elaborar la memoria anual y remitirla oportunamente al escalafón oficial correspondiente.
- Cumplir con otras disposiciones que le asignaron los dispositivos oficiales y que sean compatibles con el "Carácter Propio de la Institución Educativa".

- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
  - Participar en la elaboración del PEI.
- c) En el Orden Académico:
- Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
  - Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma del Plan anual de actividades académicas.
  - Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
  - Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa.
  - Aprobar los cuadros de distribución del horario semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
  - Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
  - Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
  - Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador- educando y la colaboración fraternal entre docentes y alumnos.
  - Convocar a sesiones de organismos académicos para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del estudiante, para determinar alternativas de solución.
  - Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
  - Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
  - Aprobar el Calendario Religioso - Cívico- Escolar.
  - Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Tutoría, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales y Escuela para Padres.
  - Presidir todas las actuaciones educacionales dentro y fuera del Centro Educativo cuando está organizado por el Centro Educativo.
  - Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- d) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:
- Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
  - Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
  - Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

La directora está obligada a trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.

En caso de ausencia temporal o impedimento, la directora general es reemplazada por la Coordinadora Académica.

## CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 57.-** Es un órgano de asesoramiento de gestión educativa, coordina y da coherencia al proceso pedagógico.

Es presidido por la directora e integrado por la Coordinadora de estudios, psicóloga y representante administrativo, debiendo cumplir como requisito ser capacitado en programas de actualización psico-pedagógica docente, o estar desarrollando proyectos innovadores.

## COORDINACIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 58.-** La Coordinadora de Estudios de la Institución Educativa apoya a la Dirección General y asesora a los demás Organismos del Plantel en los aspectos conductual, ontológico, axiológico y pedagógico, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

**Artículo 59.-** Son Organismos de apoyo a la Coordinación de estudios los siguientes:

- a) Gestión del Bienestar: Comité de Convivencia e inclusión Educativa, Comité de Tutoría
- b) Gestión condiciones operativas: Comité ambiental, Comité de desastre de riesgo y Comité de recursos y mantenimiento de Infraestructura.
- c) Gestiones pedagógicas: Comité de Pastoral y Comité de Plan lector

**Artículo 60.-** La Coordinación de Estudios es encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza- aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende la Institución Educativa.

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria.

La Coordinación de estudios depende directamente de la directora general con quien coordinan permanentemente toda acción que se cumple. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantes.

**Artículo 61.-** La Coordinación de Estudios tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar los proyectos de Plan de Trabajo Anual y el Cuadro de Horas en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional de la I. E. Los planes elaborados son presentados a la Dirección General para su respectiva aprobación.
- b) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la excelencia y eficiencia técnica - pedagógica.
- c) Orientar a los Profesores y a los Organismos de Formación Humano- cristiana en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- d) Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- e) Promover la investigación en el Área de Administración Curricular con fines de lograr la Currículo, sistema pedagógico y de evaluación propio de la I. E., que correspondan al Ideario y al Proyecto Educativo.
- f) Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de supervisión académica, general y especializada, opinada y no opinada, aplicando los correctivos en casos necesarios.
- g) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo,

asegurándose, en coordinación con los Tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.

- h) Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, sean lo estrictamente necesarios.
- i) Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos.
  - Operativización a la luz del Ideario y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
  - Determinación de los objetivos del Programa de Estudios, en base al Perfil del Egresado de la Institución Educativa.
  - Elaboración de los carteles de las áreas curriculares en base a competencias, capacidades e indicadores de desempeño
  - Elaboración de la matriz axiológica.
  - Elaboración de Unidades, proyectos, módulos y sesiones.
  - Selección de estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje
  - Selección de instrumentos de evaluación.
- j) Recomendar en coordinación con los docentes; la adquisición de material didáctico
- k) Actualizar el catálogo de recursos y medios educativos para el conocimiento y uso de los profesores.
- l) Incentivar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívicas patrióticas, en coordinación con la Pastoral
- m) Programar las evaluaciones de entrada, progreso y final de cada año.
- n) Mantener buenas relaciones interpersonales de coordinación con el personal docente.
- o) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia de los estudiantes que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje y habilidades sociales, con fines de ofrecer orientación para que pueda apoyar la labor escolar.
- p) Prever, organizar, dirigir, y supervisar los procesos de evaluación de recuperación, complementación, subsanación y revalidación en conformidad con las normas vigentes.
- q) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- r) Mantener informada a la directora general sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.

**Artículo 62.-** La Coordinación de Estudios debe promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades culturales: en los niveles y modalidades que ofrece la Institución Educativa:

- Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- Programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos, - Exposiciones escolares.
- Visitas y excursiones con propósitos de estudios.
- Juegos florales, Feria de Ciencias y de Juegos matemáticos
- Actividades de Promoción y Recreación Familiar.
- Organización de talleres
- Festivales artísticos
- Celebraciones del Calendario Religioso- Cívico Escolar.
- Actividades para el buen uso del tiempo libre.
- Campañas de prevención.
- Asegurar la participación de profesores y padres de familia en las actividades deportivas y recreacionales que organiza la Institución Educativa.
- Asesorar, programar, coordinar la ejecución de los talleres de Escuela de Padres

## DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

**Artículo 63.-** El departamento de Psicología es un organismo de apoyo técnico- consultivo del centro Educativo, dedicado al conocimiento de las características personales del estudiante, a la investigación psicopedagógica, a la detección y seguimiento de los alumnos con problemas psico-educativos. A sí mismo, es un organismo de apoyo al personal docente y a los padres de familia.

Son funciones del profesional de psicología:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a la detección de los estudiantes con problemas, informando de sus condiciones psicológicas al docente de aula, tutores y Dirección del Plantel y padres de familia.
- b) Realizar seguimiento en coordinación con el docente correspondiente.
- c) Presentar los resultados de las evaluaciones psicopedagógicas bimestrales y/o trimestrales,
- d) Informar a la directora de los casos graves, para coordinar las acciones a seguir.
- e) Llevar un registro de estudiantes y padres de familia atendidos.
- f) Organizar y llevar la ficha psicopedagógica individual y familiar de los estudiantes en coordinación con los profesores y tutores.
- g) Presentar a la Dirección el Plan Anual de Trabajo del Dpto. de Psicología
- h) Dar charlas a los padres de familia y a los estudiantes de acuerdo con las necesidades específicas de cada aula.
- i) Organizar y asesorar la Escuela de familia de la Institución Educativa.
- j) Elaborar y presentar a la Dirección el Informe Final del Dpto. de Psicología.
- k) Estudio y seguimiento de los casos detectados de los estudiantes de la Institución Educativa, así como la verificación de los compromisos asumidos por los padres en el bienestar de sus hijos.
- l) Orientar, asesorar y apoyar el desarrollo de las acciones del Plan de Trabajo de Tutoría y convivencia escolar.

## DE LAS AUXILIARES

**Artículo 64.-** Las auxiliares dependen directamente de la Dirección del Plantel y cumplen las funciones siguientes:

- a) Crear espacios de diálogo permanente entre tutora y auxiliar a fin de propiciar un buen clima de aula y conseguir los logros de aprendizajes en sus estudiantes.
- b) Informar a las profesoras sobre algún suceso que atente contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- c) Cumplir con los establecidos: El horario de ingreso es a las 7.30 a.m. y la salida a las 2:00 p.m. (ley 24029)
- d) Al ingreso y al término de las labores verificar que el mobiliario y materiales de las aulas queden limpios y ordenados: (casilleros, mesas, rincones de trabajo)
- e) Vigilar que los niños salgan de sus aulas en forma ordenada en el momento de ir a los servicios higiénicos y en la salida.
- f) El trato con los niños será cordial y tierno.
- g) Apoyar a la docente tutora de aula en la orientación de los niños y niñas en cuanto al orden, puntualidad, correcta presentación, higiene y disciplina en el proceso educativo que brinda la IEI.
- h) Colaborar y apoyar a las profesoras en asuntos específicos de la tarea educativa.
- i) Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la I. E.
- j) Vigilar el buen comportamiento de los niños y niñas en todo momento.

- k) Proporcionar asistencia inmediata a los niños que por razones de salud lo requieran.
- l) Orientar e incentivar a los niños buenos hábitos de alimentación en la hora de lonchera.
- m) Acompañar y canalizar la conducta de los niños cuando están en los juegos y en los servicios higiénicos.

## **Artículo 65.- Son responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Realizar el pago de las pensiones de enseñanza en 10 armadas entre los meses de marzo a diciembre, las cuales abonarán en el banco que se indique, el retraso genera la mora según B.C. R.
- b) En caso de presentarse retrasos en el pago de las pensiones, la Institución Educativa convocará a los padres de familia o apoderados para dialogar y buscar soluciones dentro del marco contractual vigente, priorizando el interés superior del estudiante y garantizando la continuidad del servicio educativo, conforme a la normativa aplicable. Los adeudos serán notificados a las entidades gubernamentales a la central de riesgo crediticio.
- c) Velar por la asistencia de clases de su menor hijo en su jornada completa diaria, respetando los horarios de ingreso y salida de la Institución.
- d) Los padres de familia recogerán puntualmente a sus niños o niñas, siendo de su entera responsabilidad la permanencia fuera del horario programado de las actividades extracurriculares (talleres) o académicos.
- e) Los padres de familia recogerán puntualmente a sus niños o niñas, siendo de su entera responsabilidad. La Institución solo otorgará una tolerancia de 20 minutos como máximo para el recojo de los estudiantes. En caso contrario se procederá de la siguiente manera:
  - Conversar con el padre de familia sobre las circunstancias o motivo de la demora en el recojo de su menor hijo.
  - La docente y el personal de la puerta registrará este hecho en su cuaderno de incidencia.
  - Al tercer registro de control por demora en el recojo de los estudiantes, los padres de familia serán citados a Dirección.
- f) Evitar programar citas médicas, u otras en el horario escolar, incluyendo en las horas de talleres, en caso de exámenes de laboratorio se permitirá el ingreso mostrando la cita o el documento médico, debiendo solicitar permiso previamente por escrito en la agenda. (Mínimo con un día de anticipación)
- g) Asistir a la Institución cuando son convocados a reuniones o entrevistas con los docentes. Así mismo, tienen la potestad de solicitarlas por intermedio de la agenda respetando el horario de atención de cada docente.
- h) Recibir los informes de Evaluación sólo en las fechas señaladas.
- i) Participar en las actividades de formación para padres de familia organizadas por la Institución Educativa, tales como la Escuela de Familias, jornadas formativas y otros, **como compromiso** de corresponsabilidad en la educación integral de sus hijos **asumido en el momento de la matrícula.**
- j) Velar por la salud y la formación integral de nuestros estudiantes, por lo que, cuando se requieran evaluaciones integrales y/o terapias especializadas (académicas, emocional, familiar y otras), los padres/madres o apoderados, asumirán un Compromiso con la Institución brindando la atención recomendada, presentando los informes periódicos requeridos con puntualidad y responsabilidad.
- k) Enviar a los estudiantes una lonchera más consistente los días que su niño se queda a talleres (no se aceptará el ingreso de refrigerios, loncheras a la hora de salida).
- l) Enviar a los estudiantes a los talleres y/o actividades programadas fuera del horario escolar, las cuales son evaluadas.

- m) Velar por la seguridad en el transporte escolar contratado para su menor hijo. La Institución Educativa no tiene injerencia en la elección de la movilidad escolar y se les exhorta que estas cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las normativas que aseguren el transporte de sus hijos(as), ya que es directamente elegido por cada uno de los padres de familia.
- n) Velar para que sus hijos no porten objetos de valor, tales como celulares, tablets, dispositivos electrónicos, joyas o dinero en exceso. En caso de incumplimiento, dichos objetos serán retenidos temporalmente y devueltos al padre de familia o apoderado, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
- o) Velar que sus hijos eviten propiciar actividades que generen ventas dentro de la Institución.
- p) Respetar los horarios de atención establecidos por los docentes previa cita.
- q) Contribuir a que sus hijos no excluyan a sus pares en la organización de eventos, propiciando la acogida y el respeto hacia el prójimo.

**Artículo 66.-** El Programa de Brigadas de Autoprotección Escolar (BAPE) es una estrategia de intervención conformada por los padres de familia, comunidad educativa y con apoyo de las autoridades locales: Policía Nacional y Serenazgo.

**Artículo 67.-** El BAPE contribuye a mejorar los niveles de orden, tranquilidad y seguridad de la comunidad educativa en su entorno; garantizando el normal desarrollo de las actividades escolares, preservando la integridad física y moral de los estudiantes

**Artículo 68.-** Preside el BAPE la directora de nuestra Institución asimismo tres docentes y auxiliares y todos los padres de familia de la I.E. Teniendo como puestos básicos las puertas de ingreso, salida y alrededor por donde transitan los estudiantes en general, siendo su labora disuasiva y preventiva en caso de fuerza mayor solicitando el apoyo de la PNP y Serenazgo.

**Artículo 69.-** La Institución Educativa promoverá la participación de los padres de familia en el Programa de Brigadas de Autoprotección Escolar (BAPE), como una acción preventiva y colaborativa orientada a fortalecer la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa. La organización y los turnos serán comunicados oportunamente, considerando la disponibilidad de las familias.

## **CAPÍTULO IV**

### **Responsabilidades de la Institución Educativa Nivel Institucional**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**Artículo 70.-** La apertura del proceso de admisión a la I.E. estará sujeta al número de vacantes disponibles en cada nivel y grado.

**Artículo 71.-** Son requisitos para el proceso de admisión:

- Copia de los documentos de identidad del postulante y de ambos padres de familia.
- Constancia de Matrícula del sistema del SIAGIE. La emite el Centro Educativo de procedencia.
- Partida de nacimiento original.
- Partida de bautismo original.
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.

- Copia de informe de progreso de aprendizajes.
- Informe psicológico

**Artículo 72.-** Etapas del Proceso de Admisión:

<b>PRIMERA ETAPA</b>	Se programa una fecha para la cancelación de la inscripción y recepción de los primeros documentos solicitados. Este día se les entregará el fólder de admisión conteniendo los siguientes documentos que deben ser llenados y devueltos según la fecha asignada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de datos del postulante</li> <li>- Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el proceso de admisión.</li> </ul>
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	Entrevista a ambos padres de familia del postulante con el Comité de Admisión, previa cita programada. En caso de que el postulante tenga apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite (Poder por Escritura pública, testimonio o documentos judicial o extrajudicial).
<b>TERCERA ETAPA.</b>	Los resultados son <b>INAPELABLES</b> . No se aceptarán citas ni entrevistas con el Comité de Admisión ni con la Dirección de la Institución. Si el postulante no es admitido, podrá recoger la documentación en la portería al día siguiente de recibido el resultado.

**Artículo 73.-** Para el proceso de matrícula de los estudiantes que ingresan a la institución, tendrá presente lo siguiente:

- Los padres deberán pagar la cuota de ingreso, de la forma que indica la institución educativa en su comunicado.
- Acercarse a secretaría para recoger la constancia de vacante que deberán presentar en el colegio de procedencia para el retiro del estudiante.

**Artículo 74.-** El desarrollo de la matrícula se efectúa de acuerdo con las normas legales vigentes y en el marco del Plan Anual de Trabajo con la opinión favorable de la entidad promotora Congregación Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús

**Artículo 75.-** Para la matrícula de los nuevos estudiantes se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- Para Educación inicial de 4 y 5 años, edad cumplidos hasta el 31 de marzo
- Para Primer Grado de Educación Primaria, 6 años cumplidos al 31 de marzo

**Artículo 76.-** Los requisitos para la matrícula de nuevos estudiantes son:

- Partida de Nacimiento
- Copia del DNI
- Constancia de SIAGIE
- Ficha Única de matrícula del SIAGIE
- Informe de Progreso y Certificados de Estudios
- Recibo de pago de matrícula (marzo)
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia

**Artículo 77.-** La matrícula y/o traslado deberán ser efectuados por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas y normas señaladas por la I.E.

**Artículo 78.-** El costo del servicio educativo para el año escolar 2026

Nivel	Servicio educativo		
	Cuota de ingreso	Derecho de matrícula S/	Pensión de enseñanza S/
<b>Inicial</b>	Por única vez S/.500.00	S/. 300.00	S/. 300.00
<b>Primaria</b>	(Pago por familia)	S/. 300.00	S/. 300.00

## 1. CRONOGRAMA MATRÍCULA 2026

Se cancelarán las matrículas en el Banco de Crédito, en la parte inferior se colocará la forma de pago de pensiones y matrícula. Para que el estudiante ingresante se pueda matricular, debe haber cumplido con la entrega de los documentos en físico en la Escuela en las fechas indicadas:

FECHAS	PROCESOS
Publicación del proceso de admisión a partir del 01 de agosto	- Descargar la ficha de datos para el proceso de admisión 2026.
<b>INSCRIPCIONES</b> Del 25 de agosto al 12 de setiembre de 8.30 a 12.00 m en nuestra Institución	- Ficha de datos - Requisitos de inscripción (deben estar de acuerdo a lo solicitado y no se aceptarán si están incompletos). En la parte inferior están todos los documentos detallados. - Cancelar la Inscripción en efectivo
Del 22 de setiembre al 07 de octubre	- Entrevista presencial con dos miembros de la Institución Educativa.
Del 09 y 10 de octubre	- Pago de la cuota de ingreso de los niños que obtuvieron la vacante (en la misma Institución y en efectivo). - Se les entregará la constancia de vacante, para presentar a la Institución Educativa de procedencia cuando corresponda (al término del año escolar)
Del 26 al 30 de enero 2026	- Entregar en secretaría los documentos oficiales para el traslado y matrícula.
Febrero 2026	- Matrícula de Inicial y Primaria: Del 02 al 06 de febrero - Matricula extemporáneos: 13 de febrero

## 2. CONDICIONES ECONÓMICAS A LAS QUE SE AJUSTA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2026.

Para que un niño o niña ingresante se pueda matricular, debe haber cumplido con la entrega de los documentos en físico en la Escuela en las fechas indicadas (del 26 de enero al 30 de enero 2026). En la matrícula se debe entregar en físico en nuestra institución los siguientes documentos:

- **Declaración del padre de familia 2026** que se encontrará en nuestra plataforma virtual
- **La autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus datos personales e imágenes (fotografías) y videos**, también se encontrará en nuestra plataforma virtual.

NIVEL	FECHA
INICIAL	Del 02 al 06 de febrero
PRIMARIA	Del 02 al 06 de febrero
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	El 13 de febrero

### 3. CRONOGRAMA DE PAGOS DE PENSIONES

Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 21 de diciembre 2026; según el siguiente cronograma:

ÍTEM	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	MARZO	31/03/26
2	ABRIL	30/04/26
3	MAYO	31/05/26
4	JUNIO	30/06/26
5	JULIO	31/07/26
6	AGOSTO	31/08/26
7	SETIEMBRE	30/09/26
8	OCTUBRE	31/10/26
9	NOVIEMBRE	30/11/26
10	DICIEMBRE	21/12/26

**4. FORMA DE PAGO.** - Los pagos de matrículas y pensiones serán en el Banco de Crédito. La matrícula según el cronograma arriba indicado. Los pagos de pensiones serán dentro del mes (ejemplo: marzo del 01 al 31 de marzo)

- Para el pago en ventanilla el padre indicará el nombre de: ESCUELA PARROQUIAL SAN LUCAS y el código de identificación es el número del DNI de su niño o niña. El Banco les entregará un comprobante como constancia de pago, el cual puede ser canjeado por Boleta de Pago de la Escuela al día siguiente de efectuado el pago.
- Para el pago en agente BCP el padre indicará el nombre de: ESCUELA PARROQUIAL SAN LUCAS seguido del código de agente que es el N.º 06314 y luego el código de identificación que es el DNI de su niño o niña, igualmente les entregarán un comprobante que puede ser canjeado por Boletas de Pago de la Escuela al día siguiente de efectuado el pago.
- Vía internet: ESCUELA PARROQUIAL SAN LUCAS y el código de identificación es el DNI de su niño o niña.

### 5. INTERÉS MORATORIO

El interés moratorio anual es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú, para las operaciones ajenas al sistema financiero.

### 6. DEVOLUCIÓN DE MONTO DE CUOTA DE INGRESO

El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación en el reglamento de la presente Ley, tiene el siguiente proceso:

- a) El padre de familia deberá presentar:
  - Solicitud de devolución de Cuota de Ingreso.
  - Copia de DNI del solicitante, así como del estudiante.
- b) El plazo para la devolución no excederá los 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- c) La fórmula para el cálculo del monto de devolver es:  
TC: Plazo Cursado  
TT: Plazo Total, se calcula desde el grado al cual ingresó,

CIA: Cuota de Ingreso abonada.  
CID: Cuota de ingreso a devolver.

$$CID = \frac{TT-TC}{TT} \times CIA$$

#### **Artículo 79.-CONSIDERACIONES**

- a) El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2026 y el monto será con la que se comience a prestar el servicio educativo.
- b) Las pensiones de enseñanza se harán en 10 armadas entre los meses de marzo a diciembre. Los padres de los estudiantes que están atrasados en el pago de sus pensiones, recibirán una carta por parte de la Dirección del plantel, a fin de firmar el acta de compromiso para nivelarse en las pensiones. De lo contrario se le invitarán a fin del año escolar en curso que trasladen a su hijo(a) a otra institución educativa por encontrarse como familias reiterativas en los pagos de pensiones.
- c) La I.E. Parroquial San Lucas asumiendo el compromiso de velar por la salud física de los estudiantes sugiere que todos los padres de familia cuenten con un seguro de accidentes en cumplimiento de la legislación del sector Educación.
- d) Si el Padre de Familia contara con un seguro particular de su hijo, deberá presentar fotocopia al momento de la matrícula. En caso de que el estudiante tuviera un accidente dentro de la Institución le brindará los primeros auxilios y se comunicará inmediatamente el caso a la familia, para que tomen las medidas correspondientes.
- e) La Institución Educativa efectúa **la retención de certificados de estudios** por falta de pensiones, conforme lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 26549.

**ARTÍCULO 80.-** Los padres de familia son los responsables de la educación de sus hijos y el que realizará la matrícula, en el cual suscribirán un compromiso con una declaración de las condiciones económicas de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27665, denominada “Ley de protección de la economía familiar” respecto del pago de pensiones en centros educativos privados.

En caso de ser apoderado se les solicitará en el momento de la matrícula, una carta notarial de los padres y el compromiso asumido como tal.

**ARTÍCULO 81.-** La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza del mes de marzo a diciembre. Con relación a los pagos atrasados de pensiones, la dirección de la institución educativa solicitará la presencia de los padres y/o apoderados que adeuden o tienen pensiones no pagadas para realizar un compromiso de pago de la deuda.

El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

**ARTÍCULO 82.-** Los estudiantes que están atrasados en sus pensiones; la Dirección del plantel procederá a:

- A. Solicitará la presencia de los padres de familia y/o apoderados que adeuden o tienen pensiones no pagadas para realizar un compromiso de pago de la deuda antes de la finalización del año escolar.

- B. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago de las pensiones escolares de dos o más meses.
- C. Cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, sea vía plataforma contratada por la Institución Educativa, vía Courier, correo electrónico o cartas notariales.

El no cumplimiento reiterado del compromiso asumido en el pago de pensiones ocasionará la pérdida de ratificación de matrícula para el año lectivo siguiente.

## PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

**Artículo 83.-** Las disposiciones y orientaciones para la Evaluación formativa de las competencias en el aula están sujetas a las estipuladas por el Ministerio de Educación. En la actualidad nos regimos con la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU.

**Artículo 84.-** El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial y Primaria:

- a) Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b) Permanente, por su carácter formativo y orientador. La evaluación es en sí un medio de aprendizaje.
- c) Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**Artículo 85.-** La Institución Educativa considera los siguientes tipos o etapas de evaluación.

- a) Diagnóstica para caracterizar la problemática de la Institución Educativa y determinar la condición del educando, si los educandos tienen los pre requisitos para nuevos aprendizajes así mismo como el grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
- c) De progreso a lo largo de todo el año escolar, como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer la retroalimentación pertinente y oportuno.
- d) De salida o final, para verificar los logros de los desempeños previstos al inicio del año escolar.

**Artículo 86-** La institución educativa planifica estableciendo las competencias y los desempeños para cada modalidad y grado, así como la aplicación de la evaluación y retroalimentación especificando indicadores y criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación respectivos.

**Artículo 87.-** La Dirección, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales y /o trimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

**Artículo 88.-** El objetivo central de la evaluación es identificar y describir el nivel de desempeño de los aprendizajes: competencias, capacidades, habilidades, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados.

La evaluación curricular se realizará en forma integral, mediante la participación activa y permanente del estudiante, utilizando procedimientos e instrumentos de medición de las actitudes, habilidades y desempeños en los niveles Inicial y Primaria.

**Artículo 89.-** La evaluación de los aprendizajes está orientada principalmente al mejoramiento de sus procesos y resultados de los estudiantes, aprendiendo de sus aciertos y errores. La comunicación de estos resultados se realiza de forma permanente y oportuna a los padres de familia.

**Artículo 90.-** Nuestro sistema de evaluación se realiza en un proceso integral y permanente, puesto que la meta es el logro de capacidades y valores para alcanzar el desarrollo de competencias.

Asimismo, teniendo en cuenta el nivel de estudio del estudiante se ha tipificado de la siguiente manera:

NIVEL	TIPO DE EVALUACIÓN	NIVEL DE LOGRO			
		AD	A	B	C
INICIAL	Cualitativa	Logro destacado	Logro previsto	En proceso	En inicio
PRIMARIA	Cualitativa	Logro destacado	Logro previsto	En proceso	En inicio

El calificativo AD será empleado solo en el IV Bimestre (Primaria e Inicial).

**Artículo 91.-** La Institución Educativa otorgará los Informes de progreso: bimestralmente a los padres de familia, en reuniones convocadas con este fin, o por otros medios que determine la Dirección conveniente.

**Artículo 92.-** La dirección debe informar al representante legal, que pueden solicitar exoneración de las competencias del área de Educación Física. Debiendo formular una solicitud durante el proceso de matrícula o hasta 30 días calendarios posterior al inicio de clases.

En este Reglamento ha consignado que colegio es una Institución Educativa con axiología católica de acuerdo con las normas peruanas. Los estudiantes llevan el curso de Educación Religiosa como área curricular.

**Artículo 93.-** De la promoción, permanencia, acompañamiento y recuperación pedagógica se rige en la actualidad por la R.V. M. N°094-2020-MINEDU

INICIAL:	Todos los estudiantes serán promovidos al grado superior
PRIMARIA:	- En Primer grado de primaria, todos los estudiantes son promovidos al grado superior. - En el resto de los grados del nivel Primaria se procederá a evaluar de acuerdo con las normas que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, considere. (R.V.M. 094-2020-MINEDU)

**Artículo 94.-** Certificación de los estudios realizados.

(a) Se expedirá cuando lo requiera el padre de familia y /o al concluir la Educación Primaria con los calificativos de las diferentes áreas curriculares y las especificaciones correspondientes, según lo normado por directivas y otro documento legal emitido por el Ministerio de Educación.

(b) Según la Ley de los Centros Educativos Privados – N°27665 (Feb.2002) – “Artículo 16.- Los Centros y programas educativos no podrán condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios ni la evaluación de los estudiantes, al pago de las pensiones. En este último caso, la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula. (...)”

Asimismo, el Decreto Supremo 005-2021 MINEDU, en su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica. Respaldada la medida legal tomada por nuestra Institución Educativa, la cual menciona “la retención de los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los usuarios

## PROCESO DE ASISTENCIA

### Horarios de los estudiantes

Nivel	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial	8.00 a.m.	1.00 p.m
Primaria	7.30 a.m	1.35 p.m.

**Artículo 95.-** En la I.E. se considera de suma importancia la puntualidad y asistencia como valor en la formación integral de los estudiantes. Es responsabilidad de los padres de familia la puntualidad de su menor hijo en la I.E.

- La inasistencia será justificada por escrito a través de la agenda escolar dirigida al tutor(a) de aula.
- La inasistencia cuando se trata de salud debe justificarse con un documento probatorio ante el/la tutor(a) de aula.
- Los estudiantes que no asistan a clases asumen la responsabilidad de nivelarse en las actividades desarrolladas en su ausencia, solicitando el apoyo del tutor(a).
- Propiciando la responsabilidad de los estudiantes, queda prohibido durante el horario escolar la entrega de objetos y materiales olvidados en casa (loncheras, cuadernos, trabajos realizados por el estudiante), en portería no se decepcionará dichos objetos.

## CAPÍTULO V

### Mecanismos de Atención a la Comunidad Educativa.

#### ATENCIÓN A FAMILIAS

##### Artículo 96.- Procedimientos de atención

En caso se presente alguna situación académica y/o de convivencia complicada para el estudiante, los padres de familia deben respetar el conducto regular al momento de presentar su inquietud y /o problema, de la siguiente forma:

- a) En primera instancia, solicitar una cita con el/la tutor(a) o profesor de especialidad según sea el caso.
- b) En segunda instancia, Si el/la tutor(a) y/o el profesor(a) no dan solución a su inquietud y/o problema solicitar una cita con la coordinadora académica y/o psicóloga de la institución.
- c) Por última instancia, puede solicitar una cita con la Dirección de la institución si todas las instancias anteriores no resolvieron la inquietud y/o problema.

##### Artículo 97.- Horarios de atención:

Secretaría:	:	De lunes a viernes de 8:30 am a 1:00 pm
Tutores y docentes de especialidad:	:	Según Rol que figura en la agenda y/o comunicado oficial de la I. E. AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR. (previa cita)
Coordinadora Académica:	:	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m (previa cita)
Psicóloga:	:	De lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm (previa cita)
Dirección:	:	De lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm (previa cita)

### **Artículo 98.-Difusión del procedimiento de atención**

Una vez establecido el procedimiento y horarios de atención deben darse a conocer a los padres de familia a través de comunicados impresos (Rol de atención de docentes) y por medio de la plataforma de la institución educativa.

## **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **Artículo 99.- Conflictos que involucran a estudiantes**

Se tomará en cuenta:

- a) Citar a los padres de familia para comunicar los hechos y buscar alternativas de solución.
- b) Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- c) En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la I. E. con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Registrar lo ocurrido en las fichas de incidencias del aula y agenda escolar.
- e) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios, escritos, etc.).
- f) Registrar en toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con el padre de familia. El acta será redactada por la persona que dirija la reunión. Estas evidencias pueden ser de gran ayuda más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

### **Artículo 100.-Conflictos que involucran a las familias**

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la I. E. o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos, cuando se presenta dichos conflictos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio y sugerir alternativas de solución en aras del bienestar del estudiante.
- b) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. El acta será redactada por la persona que dirija la reunión.

### **Artículo 101.- Conflictos que involucran al personal de la Institución**

Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que en caso se presente un conflicto entre miembros del personal de la Institución Educativa, se sigan los siguientes pasos:

- a) La dirección de la IE, Coordinación de Estudios, departamento psicológico y el comité de Gestión de bienestar escolar en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia frente a estos conflictos tendrán un papel conciliador para restaurar las relaciones humanas a nivel institucional.
- b) Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras personas.
- c) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito a través de un acta, con el compromiso y firmas de los involucrados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- d) Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- e) En caso que la situación de conflicto sea entre los docentes con La dirección de la IE, Coordinación de Estudios y/o departamento psicológico, se recurrirá a estancias superiores.

## DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.

### Artículo 102.-Directorio de instituciones aliadas

Instituciones	Función	Dirección	Teléfono de contacto
Comisaría de Pueblo Libre (CEM)	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. General Vivanco N° 101 Pueblo Libre	(1)2618744
Defensoría Municipal del Niño, niña y adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Av. Gral. Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre	(01) 2023880
Compañía de Bomberos Magdalena 36	Capacitación mediante charlas de prevención y atenciones primarias. emergencias tales como accidentes y situaciones de rescate.	Av. Antonio José de Sucre 899, Pueblo Libre 15084	(01) 2617139
Hospital Santa Rosa	Atención a emergencias y accidentes.	Av. Simón Bolívar cdra. 8, Pueblo Libre	(01) 6158200
Clínica Stella Maris	Atención a emergencias y accidentes.	Av. Paso de Los Andes 923, Pueblo Libre	(01) 6040600
Programa MAMIS	Garantizar la protección de los niños y niñas víctimas de diversos los tipos de violencia y maltratos.	Av. Simón Bolívar cdra. 8, Pueblo Libre	(01) 6158200
Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales SAANEE	Encargado de la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento e inclusión familiar, educativa, laboral y social de los estudiantes con discapacidad.	CEBE Corazón de María. Jirón Esther Festini N° 109 - Magdalena,	(01)4615988

## MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

### Artículo 103.- Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

- La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por la tutora de aula en los registros oficiales de la institución y posteriormente a la plataforma SIAGIE-MINEDU.
- Toda inasistencia a la Institución será justificada a través de la agenda, el día que el estudiante se reincorpore a clases.
- Cuando el estudiante falta 3 días o más, el padre de familia debe justificar la inasistencia acompañando un documento que fundamente la razón de sus inasistencias.
- Cuando un estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, se abstendrá de asistir a la Institución hasta que se recupere, como medio preventivo de salud.

#### **Artículo 104.- Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado**

El/la tutor(a) de aula verificarán los consolidados bimestrales o trimestrales de acuerdo con el nivel de cada estudiante para observar los resultados del rendimiento escolar y detectar aquellos niños que se encuentran en riesgo de permanecer en el grado.

Se deben tomar las siguientes acciones:

- a) El/la tutor(a) debe citar reiteradamente a los padres de familia de los estudiantes en riesgo de repitencia para informarles de la situación académica de su niño o niña y establecer estrategias de mejoramiento de su rendimiento académico y/o progresos obtenidos desde la última cita.
- b) Los estudiantes que se encuentran en riesgo de repitencia asistirán a las clases de retroalimentación programadas por la institución durante y antes de finalizar el año escolar.
- c) Los padres de familia se comprometerán por escrito que sus hijos asistirán a su debida retroalimentación de acuerdo con los horarios pactados por la tutora.

#### **Artículo 105.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la I. E.**

Un accidente es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su grado de lesión, traigan como consecuencia incapacidad o daño total o parcial para su asistencia a clases.

- a) En caso de suscitarse un accidente en la I. E. todos los estudiantes, tanto inicial y primaria, serán atendidos oportunamente brindándoles los primeros auxilios, informando inmediatamente a su familia para la derivación respectiva a un centro de salud.
- b) El padre de familia proporcionará en la matrícula el documento respectivo donde se evidencia que el estudiante cuente con un seguro contra accidentes. La institución elabora un consolidado donde clasificará la modalidad y nombre de la compañía de seguro contra accidentes del estudiante.
- c) Si el estudiante tuviera un accidente dentro de la Institución y no cuente con un seguro contra accidentes se comunicará inmediatamente el caso a la familia, para que tomen las medidas correspondientes. La institución recomienda que cada niño o niña cuente con un seguro contra accidentes, mas no lo obliga.

#### **ARTÍCULO 106.- La I.E. clasifica los accidentes en leves, moderado y graves.**

- A. **Leve:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- B. **Moderado:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- C. **Graves:** Son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de accidente leve:

- Los estudiantes serán trasladados a la secretaría por la docente y/o personal que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en el recreo será llevado por una responsable del recreo.
- La secretaria revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- La secretaria evaluará la situación.
- Se informará al padre de familia y/o apoderado vía agenda escolar y/o WhatsApp lo ocurrido.
- Regreso del estudiante a su aula

En caso de accidente moderado:

- La docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al personal de apoyo para coordinar el traslado del estudiante a la secretaria.
- La secretaria avisará a la Dirección y aplicará los primeros auxilios.
- La secretaria llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar acercarse a la I.E. para realizar el traslado al centro asistencial de su menor hijo.
- En su defecto, el padre de familia podrá autorizar el traslado directamente a la Clínica Stella Maris por personal del colegio, donde se reunirán con el apoderado.
- En caso de que el apoderado retire al estudiante, la secretaria realizará el retiro y entregará a su apoderado.
- El estudiante será trasladado al Centro Asistencial (en primera instancia por los padres, y en su falta y al no tener seguro, el personal designado por la dirección lo trasladará al Hospital Santa Rosa.)

En caso de accidente grave:

- La persona y/o docente que evidencie este accidente deberá avisar en forma inmediata a la Dirección y luego a la secretaría para comunicar el hecho a la familia.
- La dirección coordinará con los padres, el traslado urgente del estudiante a un centro de atención médica.
- En caso de golpe a la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente hasta la llegada de sus padres y/o la ambulancia.

**Artículo 107.-** La Defensa Civil en nuestra Institución Educativa es un conjunto de medidas y acciones que la Comunidad Educativa realiza para prevenir, reducir, atender y reparar los daños que pueden causar los desastres naturales o tecnológicos.

**Artículo 108.-** Contamos con un Plan de Seguridad donde proporciona a toda la comunidad educativa la información necesaria para que de manera organizada se tomen las decisiones, garantizando la aplicación de técnica de seguridad adecuadas y oportunas, así como el uso correcto de los materiales de emergencia internos durante la ocurrencia de desastres que pudieran afectar a las personas y a las instalaciones.

**Artículo 109.-** La Comunidad Educativa se organiza a través de brigadas: Seguridad y evacuación, Primeros auxilios y Lucha contra incendios respondiendo a los incidentes que se pudiesen presentar.

**Artículo 110.-** Frente a un sismo de magnitud considerada (Grado alto), los padres de familia deberán considerar lo siguiente:

- El ingreso de la familia y salida con sus niños y niñas de inicial será por la puerta N°1 (secretaría)
- El Ingreso de la familia y salida con sus niños y niñas de Primaria será por la puerta N°2 (Puerta de ingreso y salida de los estudiantes)
- La maestra identificará con el estudiante, al familiar que firmará inmediatamente la ficha de "Ficha de entrega del estudiante en caso de sismo". Después de esto, el familiar se retirará de la I.E. siendo éste el único responsable del menor.

# CAPÍTULO V

## Mecanismos de Atención a la Comunidad Educativa.

### ATENCIÓN A FAMILIAS

#### Artículo 111.- Procedimientos de atención

En caso se presente alguna situación académica y/o de convivencia complicada para el estudiante, los padres de familia deben respetar el conducto regular al momento de presentar su inquietud y /o problema, de la siguiente forma:

- d) En primera instancia, solicitar una cita con el/la tutor(a) o profesor de especialidad según sea el caso.
- e) En segunda instancia, Si el/la tutor(a) y/o el profesor(a) no dan solución a su inquietud y/o problema solicitar una cita con la coordinadora académica y/o psicóloga de la institución.
- f) Por última instancia, puede solicitar una cita con la Dirección de la institución si todas las instancias anteriores no resolvieron la inquietud y/o problema.

#### Artículo 112.- Horarios de atención:

Secretaría:	:	De lunes a viernes de 8:30 am a 1:00 pm
Tutores y docentes de especialidad:	:	Según Rol que figura en la agenda y/o comunicado oficial de la I. E. AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR. (previa cita)
Coordinadora Académica:	:	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m (previa cita)
Psicóloga:	:	De lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm (previa cita)
Dirección:	:	De lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm (previa cita)

#### Artículo 113.-Difusión del procedimiento de atención

Una vez establecido el procedimiento y horarios de atención deben darse a conocer a los padres de familia a través de comunicados impresos (Rol de atención de docentes) y por medio de la plataforma de la institución educativa.

## MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

#### Artículo 114.- Conflictos que involucran a estudiantes

Se tomará en cuenta:

- g) Citar a los padres de familia para comunicar los hechos y buscar alternativas de solución.
- h) Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU).
- i) En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la I. E. con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- j) Registrar lo ocurrido en las fichas de incidencias del aula y agenda escolar.
- k) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios, escritos, etc.).
- l) Registrar en toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con el padre de familia. El acta será redactada por la persona que dirija la reunión. Estas evidencias pueden ser de gran ayuda más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

### **Artículo 115.-Conflictos que involucran a las familias**

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la I. E. o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos, cuando se presenta dichos conflictos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- c) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio y sugerir alternativas de solución en aras del bienestar del estudiante.
- d) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. El acta será redactada por la persona que dirija la reunión.

### **Artículo 116.- Conflictos que involucran al personal de la Institución**

Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que en caso se presente un conflicto entre miembros del personal de la Institución Educativa, se sigan los siguientes pasos:

- f) La dirección de la IE, Coordinación de Estudios, departamento psicológico y el comité de Gestión de bienestar escolar en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia frente a estos conflictos tendrán un papel conciliador para restaurar las relaciones humanas a nivel institucional.
- g) Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras personas.
- h) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito a través de un acta, con el compromiso y firmas de los involucrados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- i) Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- j) En caso que la situación de conflicto sea entre los docentes con La dirección de la IE, Coordinación de Estudios y/o departamento psicológico, se recurrirá a estancias superiores.

### **DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.**

#### **Artículo 117.-Directorio de instituciones aliadas**

Instituciones	Función	Dirección	Teléfono de contacto
Comisaría de Pueblo Libre (CEM)	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. General Vivanco N° 101 Pueblo Libre	(1)2618744
Defensoría Municipal del Niño, niña y adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Av. Gral. Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre	(01) 2023880
Compañía de Bomberos Magdalena 36	Capacitación mediante charlas de prevención y atenciones primarias. emergencias tales como accidentes y situaciones de rescate.	Av. Antonio José de Sucre 899, Pueblo Libre 15084	(01) 2617139
Hospital Santa Rosa	Atención a emergencias y accidentes.	Av. Simón Bolívar cdra. 8, Pueblo Libre	(01) 6158200

Clínica Stella Maris	Atención a emergencias y accidentes.	Av. Paso de Los Andes 923, Pueblo Libre	(01) 6040600
Programa MAMIS	Garantizar la protección de los niños y niñas víctimas de diversos los tipos de violencia y maltratos.	Av. Simón Bolívar cdra. 8, Pueblo Libre	(01) 6158200
Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales SAANEE	Encargado de la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento e inclusión familiar, educativa, laboral y social de los estudiantes con discapacidad.	CEBE Corazón de María. Jirón Esther Festini N° 109 - Magdalena,	(01)4615988

## **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

### **Artículo 118.- Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

- e) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por la tutora de aula en los registros oficiales de la institución y posteriormente a la plataforma SIAGIE-MINEDU.
- f) Toda inasistencia a la Institución será justificada a través de la agenda, el día que el estudiante se reincorpore a clases.
- g) Cuando el estudiante falta 3 días o más, el padre de familia debe justificar la inasistencia acompañando un documento que fundamente la razón de sus inasistencias.
- h) Cuando un estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, se abstendrá de asistir a la Institución hasta que se recupere, como medio preventivo de salud.

### **Artículo 119.- Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado**

El/la tutor(a) de aula verificarán los consolidados bimestrales o trimestrales de acuerdo con el nivel de cada estudiante para observar los resultados del rendimiento escolar y detectar aquellos niños que se encuentran en riesgo de permanecer en el grado.

Se deben tomar las siguientes acciones:

- d) El/la tutor(a) debe citar reiteradamente a los padres de familia de los estudiantes en riesgo de repitencia para informarles de la situación académica de su niño o niña y establecer estrategias de mejoramiento de su rendimiento académico y/o progresos obtenidos desde la última cita.
- e) Los estudiantes que se encuentran en riesgo de repitencia asistirán a las clases de retroalimentación programadas por la institución durante y antes de finalizar el año escolar.
- f) Los padres de familia se comprometerán por escrito que sus hijos asistirán a su debida retroalimentación de acuerdo con los horarios pactados por la tutora.

### **Artículo 120.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la I. E.**

Un accidente es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su grado de lesión, traigan como consecuencia incapacidad o daño total o parcial para su asistencia a clases.

- d) En caso de suscitarse un accidente en la I. E. todos los estudiantes, tanto inicial y primaria, serán atendidos oportunamente brindándoles los primeros auxilios, informando inmediatamente a su familia para la derivación respectiva a un centro de salud.
- e) El padre de familia proporcionará en la matrícula el documento respectivo donde se evidencia que el estudiante cuente con un seguro contra accidentes. La institución elabora un consolidado donde clasificará la modalidad y nombre de la compañía de seguro contra accidentes del estudiante.
- f) Si el estudiante tuviera un accidente dentro de la Institución y no cuente con un seguro contra accidentes se comunicará inmediatamente el caso a la familia, para que tomen las medidas correspondientes. La institución recomienda que cada niño o niña cuente con un seguro contra accidentes, mas no lo obliga.

**ARTÍCULO 121.-** La I.E. clasifica los accidentes en leves, moderado y graves.

D. **Leve:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

E. **Moderado:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

F. **Graves:** Son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de accidente leve:

- Los estudiantes serán trasladados a la secretaría por la docente y/o personal que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en el recreo será llevado por una responsable del recreo.
- La secretaria revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- La secretaria evaluará la situación.
- Se informará al padre de familia y/o apoderado vía agenda escolar y/o WhatsApp lo ocurrido.
- Regreso del estudiante a su aula

En caso de accidente moderado:

- La docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al personal de apoyo para coordinar el traslado del estudiante a la secretaria.
- La secretaria avisará a la Dirección y aplicará los primeros auxilios.
- La secretaria llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar acercarse a la I.E. para realizar el traslado al centro asistencial de su menor hijo.
- En su defecto, el padre de familia podrá autorizar el traslado directamente a la Clínica Stella Maris por personal del colegio, donde se reunirán con el apoderado.
- En caso de que el apoderado retire al estudiante, la secretaria realizará el retiro y entregará a su apoderado.
- El estudiante será trasladado al Centro Asistencial (en primera instancia por los padres, y en su falta y al no tener seguro, el personal designado por la dirección lo trasladará al Hospital Santa Rosa.)

En caso de accidente grave:

- La persona y/o docente que evidencie este accidente deberá avisar en forma inmediata a la Dirección y luego a la secretaría para comunicar el hecho a la familia.
- La dirección coordinará con los padres, el traslado urgente del estudiante a un centro de atención médica.
- En caso de golpe a la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente hasta la llegada de sus padres y/o la ambulancia.

**Artículo 122.-** La Defensa Civil en nuestra Institución Educativa es un conjunto de medidas y acciones que la Comunidad Educativa realiza para prevenir, reducir, atender y reparar los daños que pueden causar los desastres naturales o tecnológicos.

**Artículo 123.-** Contamos con un Plan de Seguridad donde proporciona a toda la comunidad educativa la información necesaria para que de manera organizada se tomen las decisiones, garantizando la aplicación de técnica de seguridad adecuadas y oportunas, así como el uso correcto de los materiales de emergencia internos durante la ocurrencia de desastres que pudieran afectar a las personas y a las instalaciones.

**Artículo 124.-** La Comunidad Educativa se organiza a través de brigadas: Seguridad y evacuación, Primeros auxilios y Lucha contra incendios respondiendo a los incidentes que se pudiesen presentar.

**Artículo 125.-** Frente a un sismo de magnitud considerada (Grado alto), los padres de familia deberán considerar lo siguiente:

- El ingreso de la familia y salida con sus niños y niñas de inicial será por la puerta N°1 (secretaría)
- El Ingreso de la familia y salida con sus niños y niñas de Primaria será por la puerta N°2 (Puerta de ingreso y salida de los estudiantes)
- La maestra identificará con el estudiante, al familiar que firmará inmediatamente la ficha de “Ficha de entrega del estudiante en caso de sismo”. Después de esto, el familiar se retirará de la I.E. siendo éste el único responsable del menor.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Régimen Económico**

#### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

##### **Artículo 126.- Recursos propios**

- a) La Institución Educativa cumple sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente, ejecuta los gastos en función de las necesidades institucionales emergentes, coordina con la representante de la Congregación, para informar los respectivos gastos.
- b) Los recursos propios de la IE son gestionados y administrados por la Dirección, por ser este el órgano responsable y la máxima autoridad de la I. E. de acuerdo con normas legales vigentes, y con el apoyo y asesoramiento de la PROMOTORÍA de la I. E.
- c) Son fuentes de financiamiento de la I.E. las pensiones y aportes de las familias y otros ingresos permitidos por la normativa vigente.
- d) Los recursos propios que se recauden directamente en la IE se destinarán a mejorar la calidad del servicio educativo que incluya entre otras adquisiciones de equipos, materiales educativos, mantenimiento de la Infraestructura, equipamiento pedagógico y cumplimiento de obligaciones laborales y administrativas.



certificados expedidos por facultativos particulares con visación de ESSALUD o Área de Salud en el caso de licencias.

**Artículo 133.-**El personal que cubre plazas estatales está sujeto a la Ley de Reforma Magisterial N° 29944. Y su Reglamento D.S. N° 004 – 2013 – ED. En acuerdo con el personal estatal se ha incrementado 5 horas pedagógicas manteniendo nuestra dimensión de vocación de servicio. La Dirección del Plantel propone a la UGEL las sanciones, estímulos y de manera general la administración de este personal estatal.

#### **PERSONAL NO ESTATAL**

**Artículo 134.-** El personal no estatal será contratado por escrito conforme a la normativa laboral vigente, el cual establece derechos, deberes y condiciones de trabajo.

**Artículo 135.-** La rescisión del contrato de trabajo del personal no estatal que tiene estabilidad laboral se hará solamente por las causales contempladas en la Legislación Laboral. Se tendrá en cuenta factores que atentan contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, espiritual y/o físico, según los fines educativos del colegio.

**Artículo 136.-**Las remuneraciones se abonarán antes del vencimiento de cada mes, los correspondientes a Julio y diciembre, se pagarán antes de Fiestas Patrias y Navidad respectivamente.

**Artículo 137.-** Al Personal remunerado por la Institución Educativa Parroquial "San Lucas" se le pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo para ello presente su asistencia digital debidamente marcadas por el personal, en consecuencia, la ausencia no será remunerada salvo:

- Permiso por enfermedad debidamente comprobado, cuando ESSALUD no asuma por ley el pago.
- Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. La Institución Educativa otorgará 8 días de duelo en la capital y 15 días cuando es fuera de Lima.
- Permiso por matrimonio (civil y religioso) será de 8 días por única vez.
- Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del área de salud o de ESSALUD y dichos certificados sean presentados oportunamente
- En caso de atención indirecta en el Seguro Social sólo tendrá validez los documentos de reembolso de la oficina de prestaciones.

**ARTÍCULO 138.-** Los profesores tienen derecho a permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a) Los profesores con jornada laboral ordinarias, al término del periodo postnatal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla 01 año.
- b) Un día de permiso por onomástico
- c) Hasta 3 días al año por motivos personales, con autorización del director.
- d) Un día de permiso por “Día del Maestro”

## **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Artículo 139.-** Las funciones administrativas se desarrollan de acuerdo con el cargo y responsabilidad bajo la denominación de jornada laboral semanal y comprende:

Personal Directivo	40 horas
Personal Administrativo	48 horas
Personal Jerárquico	40 horas
Personal Servicio	48 horas
Personal Auxiliar	30 horas
Personal Docente de aula:	Nivel Inicial -30 horas y Nivel Primaria – 35 horas

**Artículo 140.-** El cumplimiento de las actividades está supeditado al control de asistencia y permanencia del personal y se implementa de acuerdo con la normatividad vigente tanto para el personal directivo, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicio.

## **SISTEMA DE BECAS DE PENSIONES DE ENSEÑANZA**

**Artículo 141.-** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de las becas de estudio.

**Artículo 142.-** Los padres de familia o apoderados que consideran tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente la solicitud correspondiente adjuntando su boleta de remuneraciones y la boleta de calificaciones del estudiante.

**Artículo 143.-** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios lo efectúa la Dirección de la Institución Educativa, con la presentación de documentos sustentatorios.

**Artículo 144.-** La Dirección de la Institución Educativa puede restablecer las becas según los casos debidamente probados.

**Artículo 145.-**La Dirección de la Institución Educativa puede suspender las becas cuando el rendimiento y/o comportamiento del estudiante no se ajusta al perfil del logro esperado, asimismo, cuando ha mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.

**Artículo 146.-** La Institución Educativa otorga las siguientes becas:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.
- b) Por falta de recursos económicos del padre y/o apoderado (fundamentado).
- c) Por ser hijo de los miembros que laboran en la Institución.

**Artículo 147.-** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones.

**Artículo 148.-** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa la cual se acompañará:

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- e) Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD
- d) Copia de Resolución Judicial que acredite el internamiento.

**Artículo 149.-** Otorgada la beca, la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y de requerir la información adicional necesaria.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Régimen Académico**

#### **ACADÉMICO**

**Artículo 150.-** Todo enfoque metodológico de la Institución Educativa, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial incentivando a los pilares de la educación: Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a convivir y Aprender a ser.

**Artículo 151.-** Toda metodología exige creatividad por parte del docente promoviendo el trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes. Permitiendo el autoaprendizaje a través de experiencias auténticas de aprendizaje, promoviendo el interés hacia una cultura investigativa que lo lleve a una visión de su entorno en forma comprensiva y crítica

**Artículo 152.-** En el Nivel Inicial y Nivel Primaria se consideran en su enfoque metodológico de cada área, los principios de interdisciplinaridad, propiciando la integración de las diferentes áreas de aprendizajes.

**Artículo 153.-** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en la Institución Educativa, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de ser el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano- cristianas.

**Artículo 154.-** La relación de textos y útiles escolares es elaborada por la docente tutora del año en curso. La elección de los textos escolares se realiza de conformidad con la Ley No.29694 D.S. No.0152012 –ED y R.M. 0304-20|12-ED, convocando a los delegados de los comités de aula para su aprobación. Solo cuando se cambia de editorial, según INDECOPI O OBNATE.

#### **PLANIFICACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

**Artículo 155.-** El Proyecto Curricular de la Institución es un instrumento de gestión pedagógica de la Institución Educativa. Se formula en el marco del Nuevo Currículo Nacional, se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje. Formando parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 156.-** Nuestro Proyecto Educativo Institucional tiene un periodo de duración de 3 años en el que se plantea una visión de futuro y una propuesta de cambio, considerando los siguientes elementos en su estructura:

- Los rasgos de Identidad.
- Misión, Visión, Valores Institucionales

- Objetivos y metas
- Matriz de objetivos y metas.

**Artículo 157.-** El Proyecto Educativo Institucional se desarrolla progresivamente en base a los proyectos de innovación tecnológica y/o actividades pedagógicas programadas en el Plan de Trabajo Anual, en el Proyecto Curricular Institucional y en la programación del aula.

**Artículo 158.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, así como el Calendario Cívico -Religioso, los planes de los comités institucionales (gestión del bienestar, gestión de condiciones operativas, gestión pedagógica) incluyendo el día jubilar de la Institución Educativa.

**Artículo 159.-** Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan Anual de Trabajo de aula que incluye sus actividades programadas. Este plan debe ser presentado para su aprobación a la Dirección General de la Institución Educativa con su respectivo balance y evaluación de logros.

### **PROGRAMACIÓN: ANUAL, BIMESTRAL Y EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJES**

**Artículo 160.-** En función al Proyecto educativo Institucional y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los docentes, en equipos de trabajo por grados, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) Plan de estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del nivel, y las necesidades y características de los estudiantes.
- b) Programación curricular, que sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular a largo plazo, en base a la dosificación de desempeños de carteles de alcances y secuencias de cada área curricular.
  - Programación Curricular a corto plazo, en base a unidades didácticas y/o proyectos, insumos necesarios para la elaboración de sesiones de aprendizaje.

**Artículo 161.-** Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones significativa y productos de la unidad
- b) Enfoques transversales y ejes de aprendizaje a trabajar en la unidad
- c) Aprendizajes esperados y especificados para cada área de aprendizaje
- d) Calendarización de las sesiones de aprendizajes por área.
- e) Instrumentos de evaluación y recursos
- f) Trabajo en el área de tutoría y pastoral

**Artículo 162.-** Los proyectos de aprendizaje contienen los siguientes elementos:

- a) Situación significativa y productos.
- b) Enfoques transversales, ejes de aprendizaje
- c) Propósitos de aprendizaje y especificados para cada área.
- d) Calendarización de las sesiones de aprendizajes.
- e) Instrumentos de evaluación y recursos

### **PLAN CURRICULAR**

**Artículo 163.-** El Plan curricular en el año escolar 2025 presenta los siguientes aspectos según su nivel distribuidos en horas lectivas distribuidas en bimestres:

## NIVEL INICIAL

PRIMER BIMESTRE	SEGUNDO BIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
10 semanas	10 semanas	9 semanas	9 semanas
Del 04 de marzo al 08 de mayo	Del 18 de mayo al 24 de julio	Del 10 de agosto al 09 de octubre	Del 19 de octubre al 18 de diciembre
Vacaciones de estudiantes: 11 de mayo al 15 de mayo	Vacaciones de estudiantes: 27 de julio al 07 de agosto	Vacaciones de estudiantes: 12 de octubre al 16 de octubre	<b>Clausura : 21 de diciembre</b>

**Enfoques transversales:** Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.

**Competencias Transversales a las áreas:** Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

- **Personal Social**
  - ✓ Construye su identidad
  - ✓ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
  - ✓ Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
- **Psicomotricidad**
  - ✓ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
- **Comunicación**
  - ✓ Se comunica oralmente en lengua materna
  - ✓ Lee diversos tipos de textos en su lengua materna.
  - ✓ Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
  - ✓ Crea proyectos desde los lenguajes del arte.
- **Inglés**
  - ✓ Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
  - ✓ Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
  - ✓ Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
- **Matemática**
  - ✓ Resuelve problemas de cantidad
  - ✓ Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
- **Ciencia Y Tecnología**
  - ✓ Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos

El trabajo es a través de elaboración de proyectos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes. Teniendo 01 hora de Inglés y 01 hora de AIP.

## NIVEL PRIMARIA

PRIMER BIMESTRE	SEGUNDO BIMESTRE	TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
10 semanas	10 semanas	9 semanas	9 semanas

Del 04 de marzo al 08 de mayo	Del 18 de mayo al 24 de julio	Del 10 de agosto al 09 de octubre	Del 19 de octubre al 18 de diciembre
Vacaciones de estudiantes: 11 de mayo al 15 de mayo	Vacaciones de estudiantes: 27 de julio al 07 de agosto	Vacaciones de estudiantes: 12 de octubre al 16 de octubre	<b>Clausura :</b>  <b>21 de diciembre</b>

\* **Competencias Transversales a las áreas:** Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

- **Personal Social**
  - ✓ Construye su identidad
  - ✓ Convive y participa democráticamente
  - ✓ Construye interpretaciones históricas
  - ✓ Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
  - ✓ Gestiona responsablemente los recursos económicos
  - ✓
- **Educación Física**
  - ✓ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
  - ✓ Asume una vida saludable
  - ✓ Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
- **Comunicación**
  - ✓ Se comunica oralmente en lengua materna
  - ✓ Lee diversos tipos de textos escritos
  - ✓ Escribe diversos tipos de textos
- **Arte y cultura**
  - ✓ Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
  - ✓ Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
- **Inglés**
  - ✓ Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
  - ✓ Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
  - ✓ Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera
- **Matemática**
  - ✓ Resuelve problemas de cantidad
  - ✓ Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
  - ✓ Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
  - ✓ Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
- **Ciencia Y Tecnología**
  - ✓ Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
  - ✓ Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo
  - ✓ Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.

**Cómputo**

  - ✓ Personaliza entornos virtuales.
  - ✓ Gestiona información del entorno virtual
  - ✓ Crea objetos virtuales en diversos formatos
- **Educación Religiosa**
  - ✓ Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
  - ✓ Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa

La estructura del Plan Curricular de Primaria es la siguiente:

Áreas / grado	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	9	9	8	8	8	8
Comunicación	8	8	8	8	8	8
Idioma extranjero	2	2	2	2	2	2
Arte y cultura (Música)	2	2	2	2	2	2
Personal Social	3	3	4	4	4	4
Educación física	3	3	2	2	2	2
Educación religiosa	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Cómputo-AIP	1	1	1	1	1	1
Total	35	35	35	35	35	35

## ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO EDUCATIVO

**Artículo 164.-** Es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la Educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

**Artículo 165.-** Este servicio tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación del Nuevo Currículo Nacional.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
- e) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de si mismo, jovialidad)
- i) La participación de los estudiantes.
- j) Aporte creativo del docente.
- k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: Los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área curricular.

**Artículo 166.-** El Plan Anual de Monitoreo, acompañamiento y supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, según la ficha de desempeño docente proporcionado por MINEDU y/o otros a nivel virtual.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente del monitoreo y acompañamiento efectuado. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar

**Artículo 167.-** Los principales instrumentos de Monitoreo, Acompañamiento y supervisión son:

- a) Lineamientos de política educativa
- b) Normas vigentes

- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Encuestas, Formularios y Fichas, Instructivas
- f) Informe del monitoreo
- g) Fichas de monitoreo-MINEDU
- h) Ficha de desempeño al final del año escolar.

**Artículo 168.-** La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos:

- La general: la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- La especializada: la ejecuta la Coordinadora de Estudios, teniendo en cuenta el nivel y modalidad.

**Artículo 169.-** Se procede al monitoreo, acompañamiento y supervisión, tres veces al año, respetando el cronograma del Plan Anual,

**Artículo 170.-** Esta acción es aplicada a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre el monitor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Relaciones y Coordinaciones**

#### **COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 171.-** Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa:

- a) La Comunidad Educativa
- b) Los Comités de Aula

#### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 172.-** La Comunidad educativa está constituida por la directora general del Plantel y todo el personal de la Institución.

**ARTÍCULO 173.-** Los representantes de la Comunidad Educativa son elegidas entre sus miembros y coordinan con la dirección.

**ARTÍCULO 174.-** La Comunidad educativa se reúne fuera del horario de clases y cuando la presidenta de la comunidad coordina con la dirección. La asistencia del profesorado y personal es puntual y obligatoria.

**ARTÍCULO 175.-** Son funciones y atribuciones de la Comunidad Educativa:

- a) Colaborar con la Institución Educativa en las actividades programadas particularmente en su ejecución y evaluación.
- b) Contribuir al cumplimiento de la axiología de la Institución Educativa, a la formación humanocristiana de los educandos y a mantener el prestigio del plantel.

- c) Apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel.
- d) Proyectar la acción educativa de la Institución Educativa a la comunidad.
- e) Toda la comunidad educativa velará por el cumplimiento del Reglamento.

## **COMITÉ DE AULA**

**ARTÍCULO 176.-** El comité de Aula está conformado por tres padres de familia elegidos en la primera reunión del año escolar convocada por la Dirección de la I.E.

**ARTÍCULO 177.-** La tutora es la asesora del Comité de Aula.

**ARTÍCULO 178.-** Los miembros del Comité de Aula no pueden ser reelegidos durante dos periodos consecutivos.

**ARTÍCULO 179.-** El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al tutor o profesor de aula en los requerimientos de las actividades planificadas.
- b) Colaborar con la Dirección en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
- c) Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura de la I. E.
- d) Participar de manera proactiva, armoniosa, justa y democrática en las actividades de la I.E.

El comité se debe limitar al ejercicio de las funciones indicadas.

**ARTÍCULO 180.-** Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elabora un Plan de Trabajo dentro de los treinta días de instalado el comité, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor de aula, aprobado y evaluado por la dirección. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección de la IE. los integrantes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el plenario de Comités de Aula bajo la presidencia de la directora.

**ARTÍCULO 181.-** En caso de contar con la autorización de la dirección para el cobro de cuotas, el comité de Aula debe presentar un balance al término de la actividad, adjuntando el sustento correspondiente.

## **CON OTRAS INSTITUCIONES**

**ARTÍCULO 182.-** El personal docente estatal y no estatal goza de atención médica por parte de ESSALUD.

**ARTÍCULO 183.-** Los accidentes producidos dentro y fuera de la Institución Educativa con los educandos, son atendidos por el seguro escolar adquirido por el padre de familia al momento de la matrícula, siendo este opcional.

En caso que el estudiante no cuente con un seguro inmediatamente se reportará a sus padres sobre el accidente sufrido por el menor.

**ARTÍCULO 184.-** La Institución Educativa como Institución católica se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia, asumiendo las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**ARTÍCULO 185.-** La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Instituciones Educativas Católicas del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**ARTÍCULO 186-** La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

#### **CON LA PROMOCIÓN DE LA I. E.**

**ARTÍCULO 187:** Las actividades de promoción de Inicial de 5 años y Sexto grado de Primaria se realizan de la siguiente manera:

- a) En el Nivel Inicial, las tutoras coordinan con el comité de Aula las actividades a realizar.
- b) En el Nivel Primaria, las tutoras coordinan con la Dirección e informan al comité de Aula.
- c) Deben ser debidamente planificadas a través de un Plan de Trabajo, debiendo ser aprobadas por la Dirección de la IE.
- d) **La Ceremonia de Promoción:** Es una actividad protocolar y formal que representa la culminación del nivel Inicial y Primaria según corresponda. La ceremonia de promoción será un espacio de encuentro sencillo y significativo, donde se fomentará la austeridad y el respeto, en concordancia con los valores institucionales y los compromisos asumidos por las familias y los estudiantes. Se debe tomar en cuenta que esta ceremonia se llevará a cabo fuera del horario escolar.
- e) El padre de familia asume los gastos económicos de la promoción programados por la institución educativa.

#### **VISITAS Y EXCURSIONES**

**ARTÍCULO 188:** Las visitas y excursiones que realicen los estudiantes deben considerarse en la programación curricular a largo plazo. El docente que lo promueva debe presentar previamente el plan de visita respectivo con un mes de anticipación para su aprobación a la Dirección.

**ARTÍCULO 189.-** En el presente artículo señalamos las normas que regulan el desarrollo de las visitas, excursiones y viajes de estudios:

- a) Presentación de un Plan de trabajo sobre la visita, excursión y/o viaje de estudio.
- b) El tutor de aula debe dejar en dirección una relación de las personas que participan en la visita, excursión y/o viaje de estudio.
- c) Tener en cuenta los requisitos solicitados: costo, SOAT de la movilidad, fotocopia de breveté de chófer y copia de las autorizaciones de los padres de familia.
- d) El padre de familia autoriza por escrito la participación de su hijo(a).
- e) El padre de familia asume el costo económico de las visitas, excursiones y/o viajes de estudios.
- f) El padre de familia puede participar de las visitas, excursiones y/o viajes de estudios previa coordinación con el/la tutor(a) asumiendo sus gastos personales.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposiciones transitorias y complementarias**

**Artículo 190: Primera.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día 2 de enero del 2026 con su respectiva Resolución Directoral aprobatoria expedido por la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 191: Segunda.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con la directora general del plantel y personal docente.

# ANEXOS

## V. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Entre estudiantes

### PROTOCOLO 1

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)



#### SEÑALES DE ALERTA

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



Estas son algunas señales de una **posible** situación de violencia escolar. Sin embargo, no son determinantes, pero deben ser atendidas para descartar este tipo de violencia.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (75 DÍAS CALENDARIO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a la/el estudiante involucrada/o en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiantil indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria.</li> <li>Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> </ul> <p>Establecer con las/los estudiantes involucradas/ os en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a la/el madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las/los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las/los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO DE ATENCIÓN (75 DÍAS CALENDARIO)
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito.</li> <li>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas al responsable de bienestar de las/los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario) al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las/los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</li> <li>Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de las/los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las/los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>Promover reuniones periódicas con las/los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar el progreso de los aprendizajes de las/los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las/los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las II. EE. privadas.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 60 al 75

## PROTOCOLO 2

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



#### SEÑALES DE ALERTA EN VIOLENCIA SEXUAL (VS)

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



#### SEÑALES DE ALERTA EN VIOLENCIA FÍSICA (VFL)

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



Estas son algunas señales de una **posible** situación de violencia escolar. Sin embargo, no son determinantes, pero deben ser atendidas para descartar este tipo de violencia.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
				VS 90 DÍAS	VFL 75 DÍAS
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la/el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li> <li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencia y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>		<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Director/a</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL</p>		<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>		<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p>		<p>Del día 3 al 75</p>

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
				VS 90 DÍAS	VFL 75 DÍAS
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la/el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li> <li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencia y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>		<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Director/a</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL</p>		<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>		<p>Del día 3 al 75</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p>		<p>Del día 3 al 75</p>

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
				VS 90 DÍAS	VFL 75 DÍAS
DERIVACIÓN	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, de comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</li> <li>En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>	
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos.</li> <li>En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>	

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
				VS 90 DÍAS	VFL 75 DÍAS
SEGUIMIENTO	<b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la/el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichos instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90	
	<b>Violencia física con lesiones (VFL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en una acta.</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento  Acta	Del día 3 al 75	
CIERRE	<b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las/los estudiantes involucrados.</li> <li>Garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso  Portal SiseVe	Del día 75 al 90	
	<b>Violencia física con lesiones (VFL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las/los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	Director/a  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso  Portal SiseVe	Del día 60 al 75	

## PROTOCOLO 3

### Violencia psicológica



#### SEÑALES DE ALERTA

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



Estas son algunas señales de una **posible** situación de violencia escolar. Sin embargo, no son determinantes, pero deben ser atendidas para descartar este tipo de violencia.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO (30 DÍAS CALENDARIO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Proteger la integridad de la/el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el hecho</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 3 al 30</p>

	Subir al Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.			
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO (30 DÍAS CALENDARIO)
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante.</li> <li>Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la/el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	Del día 21 al 30

### PROTOCOLO 4

#### Violencia física



##### SEÑALES DE ALERTA

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



Estas son algunas señales de una **posible** situación de violencia escolar. Sin embargo, no son determinantes, pero deben ser atendidas para descartar este tipo de violencia.

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

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

### PROTOCOLO 5

#### Violencia sexual



##### SEÑALES DE ALERTA

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



Estas son algunas señales de una **posible** situación de violencia escolar. Sin embargo, no son determinantes, pero deben ser atendidas para descartar este tipo de violencia.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO (90 DÍAS CALENDARIO)
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO (90 DÍAS CALENDARIO)
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la/el madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la/el estudiante, su continuidad educativa, y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	Del día 75 al 90

## PROTOCOLO 6

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

Atención en el marco de la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	<p><b>Detección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/ padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de la población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> </ul>	Director/a	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p>	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>		Libro o cuaderno de actas	

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

## VI. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN

Para lograr una atención adecuada de los casos de violencia escolar, se recomienda que las II.EE identifiquen a aquellas instituciones públicas y privadas que brindan servicios en sus localidades y establezcan redes de coordinación con ellas.

A continuación, se presentan distintos servicios públicos de protección infantil y adolescente a los cuales se puede recurrir frente a un caso de violencia.

RECTORÍA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
<b>Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables</b>	DEMUNA Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente  CEM Centro Emergencia Mujer  Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia.</li> <li>• Orientación legal.</li> <li>• Visitas domiciliarias y trabajo con la familia.</li> <li>• Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual.</li> <li>• Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.</li> </ul>
<b>Ministerio de Salud</b>	MAMIS Módulos de Atención al Maltrato Infantil en Salud Hospitales y centros de salud Centros de Salud Mental Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica.</li> <li>• Atención médica y psicológica cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada.</li> <li>• Atención ambulatoria especializada a usuarios con trastornos mentales o problemas psicosociales graves o complejos.</li> </ul>
<b>Ministerio del Interior</b>	Comisarías Línea 105 - PNP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención policial cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej.: abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.).</li> </ul>
<b>Ministerio Público</b>	Fiscalía especializada de familia  Fiscalía especializada en lo penal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.</li> </ul>
<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual.</li> <li>• Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>
<b>Defensoría del Pueblo</b>	Oficinas defensoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia.</li> <li>• Asistencia técnica a las DRE, UGEL e II. EE. para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.</li> </ul>

