



Escuela Parroquial San Lucas

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

CAMINANDO AL JUBILEO 60 AÑOS:

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



MISIONERAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

REGLAMENTO INTERNO

2025

Jr. Moreyra y Riglos N°197

Lima – Pueblo Libre

Teléfono: 2618404 - 980886562

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 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°084- 2024 -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 2025.

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 68º 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 176 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.



Hija María Esther Jaramillo MSC
Hija 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 y Organización de la I.E.

Línea Axiológica

MISIÓN

Artículo 1.-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.

VISIÓN

Artículo 2.- 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.

VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 3.- La Escuela Parroquial “San Lucas” ofrece una educación integral centrada en la Espiritualidad del Sagrado Corazón fomentando el conocimiento y practica de valores M.S.C. dando un sentido a la vida, contemplada desde el corazón de Jesús irradiando el amor a todos los hombres.

Los valores que nos invita a vivir la Escuela parroquial “San Lucas” de acuerdo al carisma M.S.C. son:

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, atendándolo, 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.

VALORES EDUCACIONALES

La Institución Educativa, promovida por la Congregación MSC, en su misión educativa tiene como centro y agente fundamental a la persona humana y su desarrollo integral, la cual se sustenta en los siguientes principios educacionales:

- a) **La ética**, fundamentada en los valores de la congregación MSC: acogida, perdón, ternura, misericordia, solidaridad, paz, justicia, honestidad, tolerancia, responsabilidad, laboriosidad y respeto a las normas de convivencia; que fortalece la convivencia y hace posible la misión de nuestra comunidad educativa.
- b) **La equidad**, inspirada en el carisma de las Hermanas MSC que prioriza el perdón, la misericordia y la igualdad de género para garantizar una formación humana y académica de calidad.
- c) **La inclusión**, motivada por la espiritualidad MSC que acoge, brinda ternura y misericordia, incorpora a niños y niñas sin distinción de religión, sexo, discapacidad u otra causa de discriminación, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la persona, la familia y la sociedad peruana.
- d) **La calidad**, promovida por la opción MSC de paz, justicia y honestidad, que fortalece el desarrollo de un currículo educacional integral pertinente, flexible, permanente y abierto a las necesidades actuales de la realidad peruana.
- e) **La democracia**, en nuestra Institución Educativa, es integradora, genera el respeto a la opinión, a la libertad de expresión y contribuye a una buena relación interpersonal entre todos.
- f) **La Interculturalidad**, Nuestra Institución que es símbolo de acogida fomenta un intercambio de igualdad entre nuestra familia San Lucana. La interculturalidad debe ser entendida por todos los miembros M.S.C. como un proceso permanente de relación, comunicación y aprendizaje entre personas, fusionando tradiciones, valores, conocimiento, orientados a construir y propiciar un respeto mutuo, y un desarrollo pleno de las capacidades personales por encima de sus diferencias culturales y sociales.
- g) **La conciencia ambiental**, fundamentada en nuestro PCI, se propone poner en práctica nuevas formas de convivencia en orden a los valores sociales logrando que el estudiante reconozca y aprecie la vida como don de Dios; así también, a la comprensión del medio natural y su diversidad, formando a los estudiantes para que tengan una buena relación en armonía con los demás y su entorno.
- h) **La creatividad y la innovación**, como parte de la construcción del proyecto de vida de todo ciudadano, apuesta por la capacidad productiva, innovadora y emprendedora, desarrollando la creatividad, innovación, apreciación y expresión a través de las artes, las

humanidades y las ciencias y sus capacidades para el trabajo logrando la resolución de problemas y promoviendo una cultura investigativa.

IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 4.- El Reglamento Interno es importante porque establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Órganos que componen la I. E. y organigrama

Artículo 5.- Son órganos de la Institución Educativa:

Órgano (s) de Dirección

Directora General: Representar legalmente a la institución educativa, controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas, administrar la documentación y asegurar la correcta aplicación del Reglamento Interno.

Órgano (s) de Administración

Secretaria, informática, personal de mantenimiento y seguridad:

Se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económicos, de apoyo logístico y de mantenimiento y servicio de la I. E. dependiendo directamente de la dirección.

Órgano(s) Pedagógicos

Docentes: planificar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares, así como de Tutoría, de Promoción Educativa y las de convivencia e inclusión. Coordinar y mantener comunicación pertinente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con la enseñanza y aprendizaje, así como con su desenvolvimiento en su ambiente escolar.

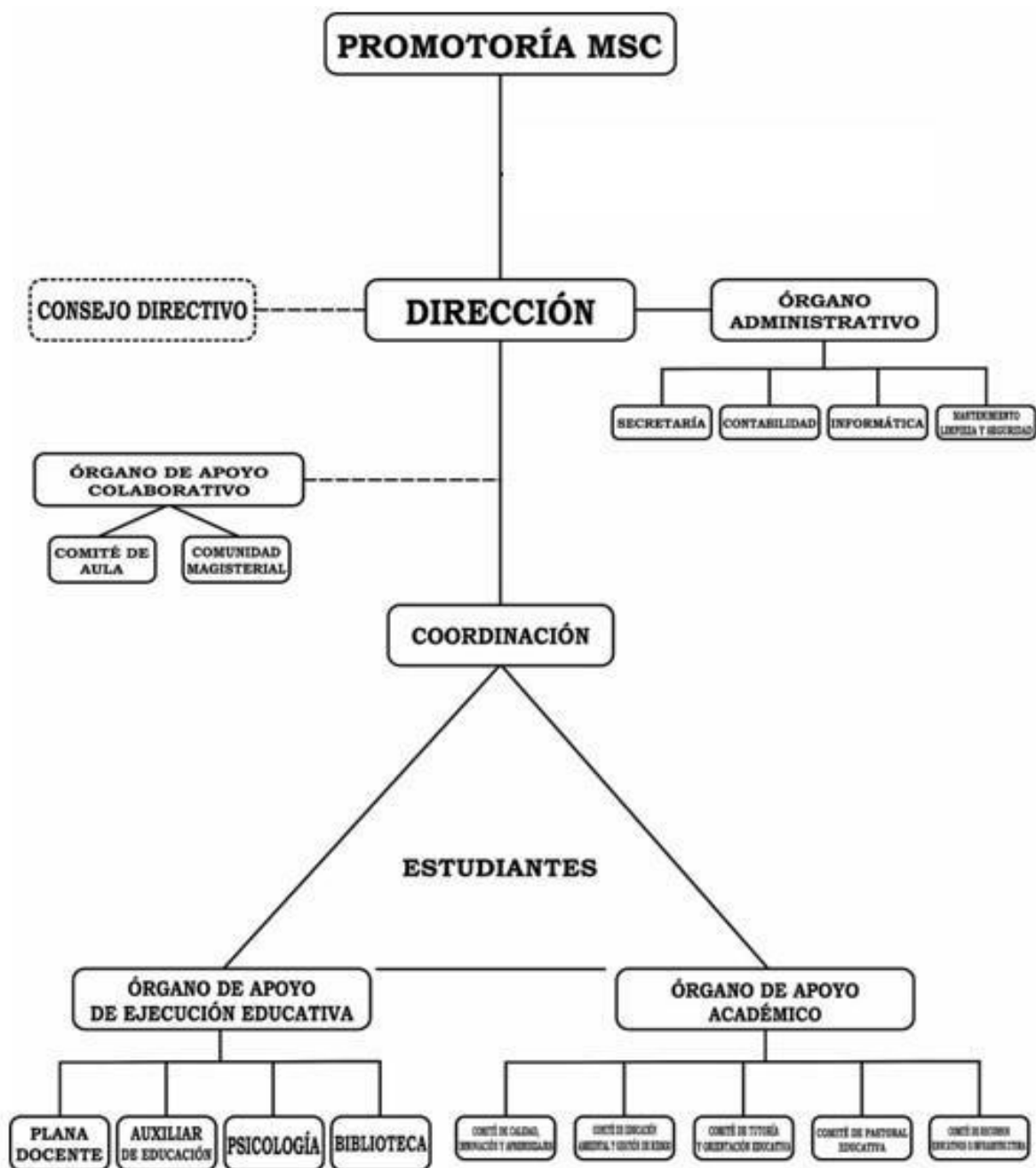
Auxiliares en el Nivel Inicial: Apoyar a la docente tutora de aula en la orientación de los niños y niñas en cuanto al orden, puntualidad, correcta presentación, higiene y disciplina en el proceso educativo que brinda la I.E.I.

Psicóloga: Planificar, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a la detección y derivación de los estudiantes que presentan dificultades a nivel académico y socioafectivo, informando de sus condiciones psicológicas al docente de aula, tutores, Dirección del Plantel y padres de familia. Generar espacios con los padres de familia y estudiantes de acuerdo a las necesidades específicas de cada aula.

Bibliotecario: Organiza 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.

ORGANIGRAMA

Artículo 6.- Los órganos de la Institución Educativa se presentan en siguiente organigrama:



CAPÍTULO II

Convivencia Escolar

Artículo 7.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es la construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. Está determinada por el respeto de los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 8.- La gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, solidaridad y justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Artículo 9.- Son objetivos de la gestión de convivencia escolar los siguientes:

- a. Generar condiciones para un óptimo ejercicio de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos de cada integrante de la comunidad, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la Institución Educativa como un ambiente protector que brinde seguridad, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente a la integridad física, psicológica y sexual, así como también, salvaguardar sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación activa de la comunidad estudiantil en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación de valores y al bienestar.

Artículo 10.- La Gestión de convivencia ejecuta las siguientes líneas de acción:

- a. Promoción de la convivencia escolar, reconociendo y fortaleciendo las relaciones democráticas a nivel de toda la Institución Educativa.
- b. Prevención de la violencia en contra de los niños y adolescentes, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias del contexto.
- c. Atención de la violencia contra niños y adolescentes de forma oportuna, efectiva y reparadora, ante los casos de violencia detectados, los cuales pudieran darse:
 - Entre los estudiantes.
 - Del personal de la I. E. hacia los estudiantes.
 - Por familiares o cualquier otra persona.

Artículo 11.- Son funciones del Comité encargado de la Convivencia Escolar:

- a. Elaborar el Plan de Convivencia Escolar durante el mes de marzo de cada año.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la I. E.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con las Instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.

- e. Promover actividades que involucren a toda la comunidad educativa en la ejecución del Plan de Convivencia escolar.
- f. Realizar actividades que mejoren la calidad de relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente- estudiante y viceversa.
- g. Organizar reuniones semestrales para supervisar y evaluar la ejecución del plan de Convivencia. El director convocará al comité a una reunión inmediata en el caso fuera necesario.
- h. Promover la publicación, en formato físico o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°29719

Las Normas de Convivencia de la IE son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas” (DS N.º 004-2018-MINEDU).

NORMAS DE CONVIVENCIA (NC-IE)

Artículo 12.- Las Normas de convivencia son las siguientes:

1. Nos relacionamos positivamente entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, buscando el apoyo de los docentes y autoridades cuando no llegamos a consensos (NC- IE 1).
2. Participamos activamente como integrantes de nuestra comunidad educativa en acciones de prevención frente a situaciones de riesgo social y natural (NC- IE 2).
3. Colaboramos y participamos activamente como miembros de nuestra institución educativa en las diversas actividades programadas dentro y fuera del horario escolar (NC – IE 3).
4. Fomentamos la participación de todos los miembros de la I.E en actividades que promuevan el desarrollo de competencias ciudadanas en beneficio de la comunidad buscando el bien común (NC-IE 4).
5. Demostramos acogida, respeto y misericordia a todos y cada uno de los miembros de la comunidad evitando cualquier forma de discriminación y/o violencia basada en cualquier diferencia (NC- IE 5).
6. Propiciamos el cuidado de los ambientes de la institución que comparten todos los miembros de la comunidad educativa para favorecer la salud, así como de los hábitos de higiene y alimentación saludable (NC- IE 6).

Artículo 13.- CONDUCTAS DESEADAS EN LOS ESTUDIANTES

Constituyen pautas de comportamientos o formas de actuar esperados que contribuyen al desarrollo de un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad y la buena convivencia escolar democrática.

Se consideran dos dimensiones de conductas en los estudiantes:

- A. **CONSIGO MISMO**
 - a. Conoce y defiende sus derechos humanos y asume sus responsabilidades.
 - b. Reconoce, expresa y autorregula sus ideas y emociones en una sana convivencia.
 - c. Toma decisiones oportunas sobre situaciones disruptivas y de violencia, que afectan y limitan su buena convivencia escolar.
 - d. Practica y promueve estilos de vida saludables.
 - e. Consume alimentos solamente en los horarios establecidos por la I. E.
 - f. Participa de su proceso de enseñanza aprendizaje, portando el material educativo y evitando el uso de otros elementos distractores o ajenos al desarrollo de la clase.
 - g. Cumple con el horario establecido de entrada y salida al espacio educativo, y permanece

- durante el desarrollo de clases.
- h. Usa adecuadamente el uniforme escolar como señala la I. E.
 - i. Muestra una imagen decorosa y adecuada durante el horario escolar.
 - j. Comunica oportuna y fehacientemente cualquier eventualidad que perjudique su asistencia a clases.
- B. CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:
- a. Muestra respeto, cortesía y reconoce la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
 - b. Respeta su intimidad personal y su propio espacio, así como la de sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa. Reconoce, acepta y valora la diversidad cultural en todas sus manifestaciones, promoviendo el intercambio entre personas culturalmente diversas.
 - c. Evita y rechaza toda forma de violencia en sus relaciones, ejerciendo prácticas no discriminatorias e inclusivas.
 - d. Practica y fomenta el diálogo asertivo para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
 - e. Respeta los objetos personales y los materiales de estudios de sus compañeros y de la I.E.
 - f. Fomenta y participa en actividades lúdicas de las diferentes áreas, juegos recreativos y actividades extracurriculares dentro del colegio.
 - g. Realiza sus tareas de manera personal y evita compartirlas con sus compañeros de aula o de grado.
 - h. Hace uso adecuado y pertinente de las instalaciones, mobiliario, material educativo y doméstico de la I.E.
 - i. Entrega en fechas establecidas las comunicaciones que se envían a través de la agenda escolar a los padres de familia o apoderados sin alterar su contenido.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Se aplican en aquellas situaciones en que los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la I.E. Estas medidas fomentan en los estudiantes un análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos, además de desarrollar prácticas restauradoras como disculpas, reparaciones, apoyo comunitario, etc.

Artículo 14.- Para aplicar las medidas reguladoras o correctivas a los estudiantes se tomará en cuenta el hecho ocurrido, su relevancia y la gravedad de la falta cometida. No es necesario recorrer una a una consecutivamente para aplicar los correctivos acordados. Para establecer una medida correctiva desde un enfoque de derechos, se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Considerar la situación a fondo siendo objetivo e imparcial.
- b. Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si existen antecedentes.
- c. Ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto y la norma que se ha transgredido.
- d. Tener en claro los comportamientos que se desean lograr en los estudiantes.
- e. Lograr que los estudiantes se pongan “en los zapatos del otro” y que se desarrolle la empatía para buscar una solución satisfactoria.

Artículo 15.-El cumplimiento a las normas de convivencia y disposiciones establecidas por la I. E. para la sana convivencia pueden ser calificadas como faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 16.- De los correctivos

ANTE CUALQUIER FALTA SE DEBE TOMAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- A. Dialogar reflexivamente en privado con el estudiante inmediatamente después de la falta.

- B. Registrar la incidencia en la ficha respectiva.
- C. Comunicar a la brevedad al padre de familia o apoderado sobre la incidencia registrada, las acciones correctivas y sugerencias a través de la agenda escolar.
- D. Citar al padre de familia o apoderado para informarle las incidencias ocurridas con el estudiante. Esto se registrará en la ficha de entrevista.

ANTE LA REPARACIÓN QUE REALIZARÁ EL ESTUDIANTE DEPENDIENDO DE LA FALTA COMETIDA

- a. Elaborar y difundir material que llame a la reflexión sobre las conductas no deseadas presentadas por el estudiante.
- b. El estudiante ofrecerá disculpas a la(as) persona(s) que haya ofendido con sus actos a través de los medios necesarios e informar a los padres de ello.
- c. Enmendar los daños ocasionados para generar un cambio positivo en el estudiante.
- d. Firma de compromisos académicos o conductuales de parte del padre de familia o apoderado.
- e. Seguimiento de cada caso en particular para evaluar las medidas impuestas y las recomendaciones efectuadas.
- f. Otras medidas que determine el comité de tutoría y convivencia.

Para aplicar las medidas correctivas a un estudiante se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta y no es necesario recorrer una a una consecutivamente los correctivos mencionados.

Artículo 17.- El colegio cuenta con procedimientos correctivos que contemplan la aplicación de las siguientes medidas:

- a. Anotaciones en la agenda escolar.
- b. Llamada de atención escrita a través de la agenda.
- c. Registro en la ficha de incidencia y seguimiento académico o conductual del estudiante.
- d. Citaciones a los padres de familia y llenado de fichas de entrevista.
- e. Compromisos conductuales y académicos
- f. Informe del comportamiento del estudiante.

Artículo 18.- Las Medidas correctivas son las siguientes:

NC-IE 1

Estrategia con el docente:

Se acuerda con el docente que las situaciones que involucren a los estudiantes se comuniquen de inmediato a la directora para planificar estrategias de solución y no tener que recurrir a medidas de emergencia. Adicionalmente, se le recuerda al docente que la I. E. no puede suspender el servicio educativo para ningún estudiante, pues esto pone en riesgo la permanencia y la culminación exitosa de la Educación Básica de los estudiantes, derecho que les corresponde por ley.

Estrategia con el estudiante:

Se acuerda no suspender al estudiante (la suspensión interrumpiría los aprendizajes y las horas mínimas de escolaridad que son el derecho del niño o niña, con lo cual se estaría incumpliendo la primera estrategia) y buscar un compromiso de corrección del mal comportamiento del estudiante. Este acuerdo se formalizará por escrito con la dirección y la familia.

Estrategia con la familia:

Se cita a la familia para discutir soluciones. Se le presenta a la familia el acuerdo previo establecido entre la directora y el estudiante. Así, se presenta un nuevo acuerdo por escrito, apelando a las normas de convivencia

citadas y al acuerdo de la familia al recibir las normas de la institución establecidas al inicio del año escolar.

NC-IE 2

Estrategia con el docente:

El docente que no asume su responsabilidad en las actividades programadas en el PAT por la I. E., la Dirección procederá en primera instancia hacer una llamada de atención verbal y si es reiterativo este acto se hará por escrito.

Estrategia con el estudiante:

Se propiciará espacios de diálogo reflexivo con los estudiantes frente a conductas disruptivas y posteriormente se registrará en el cuaderno de incidencias del aula tanto el comportamiento observado, el diálogo reflexivo, como el compromiso firmado con el estudiante.

Estrategia con la familia:

Se cita a la familia para informar del hecho causado por su menor hijo o hija asumiendo el compromiso con la Dirección de reparar los daños (materiales y/o físicos) ocasionados.

Si el estudiante persiste con las conductas disruptivas se informará al padre de familia para un acompañamiento especializado.

NC-IE 3

Estrategia con el docente:

Se acuerda justificar a la Dirección por escrito y con fundamento la inasistencia a las actividades programadas (asistencia al aula, jornadas, celebraciones) dentro y fuera del horario escolar.

Estrategia con el estudiante:

Justificar por medio de la agenda escolar, llamada telefónica o mensaje a través del WhatsApp, la inasistencia a las actividades programadas por la Institución Educativa.

Estrategia con la familia:

Justificar por medio de la agenda escolar, llamada telefónica o mensaje a través del WhatsApp, las inasistencias a las actividades programadas para padres de familia por la Institución Educativa.

NC-IE 4

Estrategia con el docente

La dirección a través de un diálogo reflexivo con el docente o los docentes que promuevan situaciones de incongruencia con los valores que fomenten una ciudadanía plena, se procederá a una llamada de atención verbal y si es reiterativa será por escrito.

Estrategia con el estudiante:

La docente observara oportunamente las conductas inadecuadas en el fomento de los valores éticos, igualitarios inclusivos que el estudiante trasmite, propiciando un diálogo personal y comunitario anotando estas observaciones en su cuaderno de incidencia. Se realizará un acompañamiento los estudiantes involucrados.

Estrategia con la familia:

Se informará oportunamente al padre de familia de la conducta y/o comportamiento inadecuado de su menor hijo.

NC-IE 5

Estrategia con el docente:

Se realiza con el docente una reflexión sobre hechos de discriminación y/o violencia a cualquier miembro de la Institución. Si la conducta es reiterativa la llamada de atención será por escrito y agregada a su file.

Estrategia con el estudiante:

Se dialoga y se reflexiona con el estudiante sobre su conducta discriminatoria y /o violenta a cualquier miembro de la institución. En primera instancia se comunicará del acto a la Dirección del plantel que será derivado al departamento de psicología para su asesoría y acompañamiento. La docente anotará del hecho en su cuaderno de incidencia.

Estrategia con la familia:

Informar al padre de familia sobre el comportamiento inadecuado de su menor hijo por medio de entrevistas con la maestra y la psicóloga.

NC-IE 6

Estrategia con el docente:

La dirección realizará una reflexión con los docentes sobre los hechos que implican daño o perjuicio al espacio y a los recursos que nos brinda la institución educativa. De ser reiterativa la falta la llamada de atención restauradora será por escrito.

Estrategia con el estudiante:

Se realizará un llamado de atención verbal ante las conductas inadecuadas relacionadas al respeto y cuidado a la infraestructura e inmobiliario escolar. La llamada de atención será a través de los diferentes canales de comunicación (llamada telefónica, WhatsApp y agenda escolar), si es reiterativo deberá restaurarlo y se informará a la Dirección.

Estrategia con la familia:

Se acuerda informar al padre de familia del comportamiento inadecuado de su menor hijo y se comprometerá en la restauración del espacio y /o material afectado.

Artículo 19.-El cumplimiento a las normas de convivencia y disposiciones establecidas por la I.E. para la sana convivencia pueden ser calificadas como faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 20.- FALTAS LEVES. Son aquellas acciones consideradas no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y bienes de la I. E.

Pueden considerarse entre las faltas leves las siguientes:

CRITERIOS	INDICADORES
PRESENTACIÓN ESCOLAR E HIGIENE	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir desaseado y descuidado con su persona, prendas y útiles personales.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.3. Asistir al colegio con el uniforme incompleto.4. Asistir a clases de educación física sin el uniforme correspondiente.

	5. Usar accesorios (cadenas, aretes llamativos, maquillaje etc....)
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la clase sin los materiales solicitados o útiles escolares. 2. Presentar sin firmar la agenda escolar. 3. Tratar sin cuidado sus materiales educativos. 4. Presentar fuera de fecha tareas, trabajos. 5. Ocasionalmente incumplir con la elaboración y presentación de tareas.
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrumpir el desarrollo normal de las clases (conversar, reírse, masticar chicle, consumir alimentos, etc.) 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. 3. Distraerse durante las clases, charlas, formaciones, indicaciones, etc. 4. Retirarse del aula sin autorización del docente. 5. Correr por los pasadizos ocasionando desorden. 6. Arrojar basura fuera del depósito destinado para este fin. 7. Mostrar una actitud indiferente o irrespetuosa mientras se lleva a cabo las ceremonias cívico- patrióticas y religiosas.
DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanecer en el aula y sin autorización durante las horas de recreo o salida. 2. Mantenerse al margen de las actividades programadas por la I.E. sin justificación válida. 3. Cambiarse de sitio sin autorización alguna. 4. Olvidar su agenda o usarla inadecuadamente. 5. Usar equipos electrónicos-tecnológicos no autorizados dentro de la I.E. que los distraiga de sus labores escolares. 6. Mostrar comportamiento inadecuado en las movilizaciones que son usadas para el traslado de los estudiantes en las actividades programadas.

Artículo 21.- FALTAS GRAVES- Son aquellas acciones definidas como faltas intencionales que afectan seriamente el normal desarrollo de las actividades, la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y comprometiendo seriamente la imagen de la I. E.

También se considera falta grave la reincidencia de faltas leves o el incumplimiento de cualquier norma contenida en el presente reglamento.

Puede considerarse faltas graves las siguientes:

CRITERIOS A CONSIDERAR	INDICADORES
------------------------	-------------

PRESENTACIÓN ESCOLAR E HIGIENE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse reiteradamente de forma desprolija. 2. Reincidir en asistir al colegio con el uniforme incompleto. 3. Reincidir en asistir a clases de educación física sin el uniforme correspondiente. 4. Reincidir en el uso de accesorios (Cadenas, anillos, aretes llamativos, etc.)
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copiar, recibir o dar información durante la aplicación de instrumentos de evaluación. 2. Conversar en el momento de aplicar los instrumentos de evaluación. 3. Plagiar la resolución de tareas, trabajos, proyectos, etc., asignados por su docente. 4. Reincidir en asistir a las clases sin materiales solicitados por el docente. 5. Incumplir reiteradamente con la elaboración y presentación de tareas, asignaciones, proyectos, etc.
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa sin autorización o ser copartícipe de esta falta. 2. Alternar anotaciones o comunicados enviados a los padres de familia a través de la agenda. 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. 4. Faltar al respeto a sus profesores, compañeros o cualquier otro miembro de la I. E., dañando la imagen y dignidad de la persona. 5. Expresarse con vocabulario o gestos soeces. 6. Agredir física, verbal o psicológicamente a un compañero. 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. 8. Atentar contra la moral y las buenas costumbres 9. Demostrar actos discriminatorios, de diferente índole, contra sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa. 10. Promover y alentar a sus compañeros a realizar conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustraer material de propiedad exclusiva de la I. E. 2. Dañar la imagen personal y de la I. E.

Artículo 22.-FALTA MUY GRAVES. Son aquellas acciones que afectan seriamente el sistema educativo establecido por la I.E., contrariando totalmente los principios institucionales, el perfil de comportamiento del estudiante y el reglamento interno, lo que conllevará a una medida correctiva definitiva, con conocimiento y consentimiento del padre de familia o apoderado del menor. También se considera como falta muy grave la reincidencia de una falta

grave o el incumplimiento de cualquier norma contenida en este reglamento.

Las medidas correctivas establecidas en el presente reglamento no son excluyentes y puede ser aplicadas dependiendo de la naturaleza y forma del hecho, así como por las consecuencias de los actos que motivaron la aplicación de esta. Estas buscarán reconducir la conducta de nuestros estudiantes a través de la intervención de las autoridades pertinentes de la I. E. así como de la familia de los estudiantes involucrados.

Pueden considerarse como faltas muy graves las siguientes:

CRITERIOS	INDICADORES
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Mostrar absoluta resistencia y rebeldía frente a sus responsabilidades como estudiante.2. Obtener evaluaciones por medios ilícitos o compartirlas con sus compañeros de la I. E.
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none">1. Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin autorización de las autoridades de la institución.2. Portar o compartir objetos que por su forma o naturaleza puedan causar daño moral o físico a sus compañeros.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.4. Atentar contra la integridad física, moral o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none">1. Practicar cualquier forma de acoso escolar (Bullying o cyberbullying)2. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico y otro que atenta contra la dignidad y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Artículo 23.- Los estímulos son de carácter afianzados y motivadores, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes.

Cuando el estudiante manifieste una actitud de cumplimiento con sus deberes en forma constante y ejemplar, o realice actividades curriculares o extracurriculares que ameritan ser resaltadas, podrá hacerse acreedor de los siguientes reconocimientos:

- a. Felicitaciones orales en el aula por la directora, la coordinadora de estudios o tutor.
- b. Felicitaciones registradas en la agenda escolar para conocimiento de sus padres.
- c. Menciones honrosas en la formación delante de todos los estudiantes.
- d. Diploma a mérito por el rendimiento académico y destacar en algunas actividades interna que organiza el colegio.

Artículo 24.- Las líneas de acción para la gestión de la convivencia son:

- a. Promoción de la convivencia escolar: Es el fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel Institucional promoviendo relaciones basadas en el buen trato que aporten a la formación integral de los estudiantes. Su actividad principal es la elaboración concertada de normas de convivencia, la participación democrática y el desarrollo de habilidades socioemocionales.

- b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes: Como intervención que se anticipa a situaciones de violencia que puedan presentarse dentro o fuera de la I. E., mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de nuestro contexto.
- c. Atención de la violencia educativa contra niñas, niños y adolescentes: Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse:
 - Entre los o las estudiantes
 - Del personal de la I. E. hacia los o las estudiantes
 - Por familiares o cualquier otra persona

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS Y DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 25.- La directora de la I.E. a través del Comité de Gestión de Bienestar (Comité de tutoría y Comité de Convivencia escolar) coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos de Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Artículo 26.-En la atención de casos por violencia escolar podemos encontrar:

- I. Agresión verbal, psicológica, física (sin lesiones), bullying, cyberbullying o sustracción
- II. Agresiones que constituyen una infracción a la ley penal: sexual, física (con lesiones).
Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes:
- III. Agresión verbal o psicológica.
- IV. Agresión sexual o física.

Estos protocolos están al finalizar el reglamento como anexos.

Artículo 27.- Los protocolos a seguir para atender los casos de violencia escolar son cinco:

1. **Registro:** Etapa inicial donde se toma conocimiento del caso y se procede a registrarlo en el SíSeVe.
2. **Acción:** Son medidas adoptadas por la Institución para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes involucrados.
3. **Derivación:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor, si se estima necesario
4. **Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión de Bienestar de todos los estudiantes (Atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
5. **Cierre:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos anteriores. Debe garantizarse la continuidad educativa de los estudiantes, así como su protección y acogida.

Artículo 28.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento o haber presenciado es anotado en la ficha de incidencias de la I. E. para ser derivada al Comité de Convivencia, quien procederá a evaluar la incidencia para luego anotar en el Libro de Registro Institucional de Incidencias y reportado en el portal del SISEVE.

CAPÍTULO III

Derechos y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Artículo 29.- Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una formación integral de calidad basados en los postulados de la educación católica y los principios axiológicos San Lucanos de la espiritualidad del Sagrado Corazón.
- Encontrar un ambiente de respeto, tolerancia y acogida que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
- Ser atendido, comprendido y valorado, de forma integral, justa y permanente.
- Recibir estímulos por parte de sus profesores en mérito al cumplimiento de sus deberes y el progreso que demuestran.
- Ser evaluado y orientado oportunamente contando con el acompañamiento de su tutor.

Artículo 30.- Son responsabilidades de los estudiantes:

- Conocer el Reglamento Interno.
- Utilizar los ambientes de la Institución según las normas establecidas.
- Asistir puntualmente a todas las actividades programadas por la Institución.
- Mantener su higiene personal, así como llevar de manera correcta el uniforme escolar y buzo de Educación Física.
- Velar por el cuidado del material educativo de la I. E.
- Cumplir con las normas de convivencia institucionales.
- Observar un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo.
- Dirigirse con respeto al personal de la I. E., docentes y compañeros.
- Mantener limpios los ambientes del colegio y conservar en buen estado las instalaciones del plantel.

EN LA FORMACIÓN

- Al sonido del timbre, desplazarse ordenadamente a su ubicación manteniendo el silencio orden adecuado.
- Entonar con respeto el Himno Nacional y el Himno de la Institución. Prestar atención a las indicaciones dadas por la profesora de turno ~~en el patio~~.
- Participar en la escucha activa y disposición en el momento de la oración y/o celebraciones litúrgicas como también en las actividades cívicas.

EN EL AULA

- Responsabilizarse por contar con todo lo necesario para su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Cumplir con las responsabilidades ~~las tareas~~ asignadas.

- Evitar traer objetos que distraigan la atención de los demás compañeros o fomenten indisciplina.
- Evitar propiciar la venta de algún producto o actividad
- Asumir responsablemente sus roles dentro de su grupo.
- Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda, comprendiendo y perdonando las ofensas.
- Entregar diariamente a la profesora la agenda firmada por el padre de familia o apoderado.
- Respetar lo ajeno: objetos, dinero, tareas, material de estudio y otros.
- El estudiante que ocasione algún deterioro del mobiliario, infraestructura de la Institución o de los útiles de sus compañeros deberá asumir los costos de reposición del bien.
- Participar activa y ordenadamente en las diferentes actividades académicas propiciando y contando con un clima favorable para su aprendizaje.
- Mantener el trato respetuoso, cordial y correcto con los docentes, compañeros y comunidad educativa.

EN EL RECREO

- El estudiante se dirigirá en forma ordenada al patio principal, y durante el mismo permaneciendo las aulas cerradas.
- Manifestarán educación y actitudes positivas, evitando los juegos bruscos que hagan peligrar su integridad física y la de sus compañeros.
- Evitar el uso de objetos que puedan causar daños físicos durante el juego (chapitas, pelotas, botellas, etc.)
- Deberán depositar las envolturas y desperdicios de sus alimentos en los tachos del patio para contribuir con el cuidado del medio ambiente. Proteger las áreas verdes de la Institución.
- El uso de los servicios higiénicos es unipersonal debiendo conservar la higiene y el cuidado de estos y a la vez el uso responsable del agua.

EN LOS TALLERES

- Los estudiantes asistirán puntualmente al taller de acuerdo con el horario establecido.
- Llevar los materiales necesarios de acuerdo con el taller asignado. Permanecer en el aula o espacio donde se desarrolle hasta el término de este.
- Los estudiantes deberán traer el día que les corresponda su almuerzo y líquido suficiente para ser consumidos dentro del aula y/o espacio asignado.
- La evasión de los talleres o actividades programadas durante el horario escolar es una falta grave, ameritando medidas correctivas.

EN LAS ACTUACIONES

- Los estudiantes conservaran el orden y la disciplina que se requiera.
- Por respeto a la actuación no se debe consumir ningún alimento durante desarrollo del evento o hasta que el docente lo manifieste. Los estudiantes deberán permanecer hasta que culmine la actividad programada.

EN LA SALIDA

- Desplazarse con el docente en forma ordenada siguiendo las indicaciones.
- Llevar consigo todos sus útiles escolares.

- Esperar ser recogidos en el lugar indicado manteniendo el orden, cuidando sus pertenencias y evitando desplazarse por el patio y pasillo una vez que se han retirado de su aula.

Artículo 31.- ASIGNACIÓN DE SECCIONES:

Al inicio del año escolar 2025 el Equipo directivo asignará a los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado, buscando que exista el equilibrio entre la cantidad de hombres y mujeres de cada una de las secciones, a fin de desarrollar la interacción con diferentes grupos, finalizando el sexto grado de primaria en una sola Promoción Escolar. Esta decisión concierne únicamente al Equipo Directivo y no será materia de cuestionamiento por los padres de familia y/o apoderados.

Artículo 32.- PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

La presentación personal del estudiante San Lucano será de acuerdo con los siguientes criterios:

Uniforme diario

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

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 DE DOCENTES

Artículo 33.- Son derechos del Personal Docente:

- a) Ser contratados por escrito de acuerdo con el Art. 21 del Reglamento de Centros Educativos Particulares Católicos (Artículo 21 S.S. 014-11-ED) del personal docente no estatal.
- b) Firmar un contrato por escrito en el cual se estipule una cláusula en la que el profesor se compromete seguir y afirmar la orientación católica de la I. E. P. según su IDEARIO O PERFIL EDUCATIVO.
- c) El docente contratado está considerado en las disposiciones de la ley y el presente Reglamento.
- d) Los docentes contratados participan en los programas de formación convocado por el MINEDU o Gobiernos Regionales durante la vigencia de sus contratos
- e) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
- f) Ser atendido de manera inmediata en casos de accidente laboral siendo derivados a una entidad de salud.
- g) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- h) Recibir estímulos (verbal y escrito) por parte de las autoridades educativas en reconocimiento a su esfuerzo, a su cumplimiento y dedicación en el trabajo al término de cada año escolar.
- i) Gozar de vacaciones según disposiciones vigentes.
- j) Permiso con goce de remuneración en las siguientes circunstancias:
 - Por enfermedad acreditado por las dependencias de ESSALUD.
 - Por maternidad para concurrir a sus controles de maternidad.
 - Por lactancia una hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral por un año.
 - Por capacitación oficializada (MINEDU, UGEL, DRELM).
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 - Para ejercer docencia superior o universitaria en un máximo de 6 horas semanales.
 - Por representación sindical.
- k) Permiso sin goce de remuneración en las siguientes circunstancias:
 - Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
 - Por capacitación no oficializadas.
 - Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos.
- l) Gozar de un día libre por el Día del Maestro.
- m) Gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. (Reglamento de Ley 29944 Art. 199 Inc. F)
- n) Ingresar al centro de trabajo después de la hora establecida considerándose como tardanza, efectuándose el descuento respectivo en función al factor hora – minuto. De acuerdo con la jornada de trabajo del docente. (Reglamento de Ley 29944 Art. 145 Inc. 3)
- ñ) Comunicar a la Dirección el causal de permiso y llenar la ficha
- o) El profesor de la actividad pública tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por 4 días hábiles consecutivo (desde el nacimiento del hijo o alta de la madre) (Reglamento de Ley 29944- Art. 187 Inc. A y B)
- p) Tener acceso al material tecnológico-educativo existente en la I. E., previa coordinación con el personal responsable.
- q) Participar de los programas de Formación y Capacitación permanente fomentado por el Estado y la Entidad Promotora

- r) Gozar de licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas de acuerdo con lo establecido en la ley N° 29944 y su reglamento.
- s) Tener condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- t) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa. (Reglamento de Ley 29944 Art. 41 Inc. P)

Artículo 34.- 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 35.- 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 36.- Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a) Secretaría
- b) Oficinista

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

Artículo 37.- 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 38.- 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) Verificar el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de estos en el Instituto de Seguridad Social.
- j) Formular las solicitudes en casos de prestaciones del Seguro Social.
- k) Elaborar los proyectos de contratos para el personal ingresante y presentarlo oportunamente a la Dirección General.
- l) Preparar los archivos de escalafón de personal y llevar las respectivas carpetas con el secreto profesional que exige el escalafón.
- m) Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- n) Confeccionar los Libros de Registro de Matrícula, en coordinación con la Dirección, la Subdirección y los Organismos de Apoyo Administrativo.
- o) Llevar al día los registros y formatos de certificados y actas, cuidando siempre tener dotación suficiente para los casos de solicitud por los usuarios.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección.
- q) Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo con las prioridades que establece la Dirección General.
- r) Organizar el archivo del material impreso, guardando tres ejemplares.
- s) Cuidar la conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.
- t) 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 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 45.- Los talleres se contemplan como actividades deportivas: fútbol, balonmano, baloncesto, ajedrez, artes marciales; actividades artísticas: teatro, pintura, manualidades, música y baile.

Artículo 46.- 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 47.- 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 48.-

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 escolar cualquier incidencia de los estudiantes durante la hora de taller.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE DIRECTIVOS

ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 49-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 50.-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 51.- 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 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.
 - Por el día del maestro.

Artículo 52.- 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 promotoría.
- 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 53.-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 54.-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 obra 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 55.- 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 56.- 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 57.- 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 58.- 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 59.- 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 60.- 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 61.- 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 62.- 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.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE FAMILIAS

Artículo 63.- Al matricular a sus hijos(as) en esta Institución, los padres /madres y apoderados aceptan que son ellos los primeros responsables de su educación y de su formación integral, y que sin su apoyo la Institución no obtendrá los frutos de excelencia que espera. Por ello, se comprometen a apoyar y colaborar en todas las actividades programadas en el año escolar.

Son derechos de los padres de familia:

- a) Solicitar el avance del proceso- aprendizaje de su niño o niña.
- b) Solicitar información sobre el comportamiento de su niño o niña.
- c) Solicitar entrevistas con la directora, psicóloga, coordinadora académica y maestras o maestros de su niño o niña según el horario establecido.
- d) Participar en los comités de aula de padres de familia.

Artículo 64.- 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) Con relación a los pagos atrasado de pensiones: La Dirección de la Institución Educativa solicitará la presencia de los padres de familia y/o apoderados que adeuden o tienen pensiones no pagadas. El no cumplimiento reiterado del compromiso asumido en el pago de pensiones ocasionará la pérdida de ratificación de matrícula para el año lectivo siguiente.
- 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) Asistir a las Escuelas de Padres, Jornadas Dominicales son de carácter obligatorio. La inasistencia de dichas actividades se verá reflejada en la evaluación bimestral del padre de familia en los Informes de progreso. Su no asistencia se tomará en cuenta para la matrícula del siguiente año.
 - j) Participar de las celebraciones litúrgicas programadas por la institución.
 - k) Así mismo, la Dirección de la Institución Educativa solicitará la presencia de los padres de familia y /o apoderados que incumplan con estas actividades.
 - l) 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.
 - m) 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).
 - n) Enviar a los estudiantes a los talleres y/o actividades programadas fuera del horario escolar, las cuales son evaluadas.
 - o) 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.
 - p) Vigilar que sus hijos no traigan objetos de valor, tales como celulares, tablets, iPods, dinero en cantidad (\$/20.00 a más), joyas, las cuales serán decomisados hasta el mes de diciembre. En caso de pérdida es de entera responsabilidad de los Padres de Familia, no habrá derecho a reclamo.
 - q) Velar que sus hijos eviten propiciar actividades que generen ventas dentro de la Institución.
 - r) Respetar los horarios de atención establecidos por los docentes previa cita.
 - s) 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- La participación de los padres de familia es obligatoria para dar cumplimiento a la función del BAPE, para ello, la Dirección asignará la organización del BAPE teniendo en cuenta el grado y sección, dividiendo estos en grupos, designando con anticipación el mes y hora. De acuerdo con su turno el padre de familia consignará su asistencia dando fe del apoyo respectivo y su participación es considerada en el Informe de Progreso de su hijo.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades de la Institución Educativa Nivel Institucional

PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 69.- La selección de los postulantes a la institución educativa considera estos criterios:

- a) Tener hermanos en la institución educativa
- b) Que pertenezcan a la jurisdicción de la comunidad de Pueblo Libre

Además, esta selección de postulantes se efectúa a través de tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. Los medios concretos que ponen para ello, y
3. La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades.

Artículo 70.- 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 informes de progreso.
- Informe del desempeño pedagógico
- Informe psicológica

Artículo 71.- Etapas del Proceso de Admisión:

PRIMERA ETAPA. - 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:

- Ficha de datos del postulante

Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el proceso de admisión.

SEGUNDA ETAPA. - Entrevista a ambos padres de familia del postulante con el Comité de Admisión, previa cita programada el día de la entrega del folder de admisión. 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).

TERCERA ETAPA. - Los resultados son **INAPELABLES**. 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 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- En el presente año escolar 2025, se tendrá en cuenta:

- **CUOTA DE INGRESO** (aplicable sólo para alumnos nuevos) S/. 450.00

• **MATRÍCULA**

1. MONTO

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/. 285.00
PRIMARIA	S/. 285.00

1. CRONOGRAMA MATRÍCULA 2025

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 del 20 al 24 de enero.

CONDICIONES ECONÓMICAS A LAS QUE SE AJUSTA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 2025.- En los días de matrícula también se debe llenar la **Declaración del padre de familia** que se encontrará en nuestra plataforma virtual (obligatoriamente) es un documento muy importante para considerar la matrícula.

NIVEL	FECHA
INICIAL	Del 03 al 07 de febrero
PRIMARIA	Del 03 al 07 de febrero
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	17 de febrero

- PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA 2025 y
- AUTORIZACIÓN DE CONSENTIMIENTO DEL PADRE DE FAMILIA/TUTOR LEGAL/APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES E IMÁGENES(FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS.

• **PENSIÓN**

2. MONTO

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/. 285.00
PRIMARIA	S/. 285.00

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 22 de diciembre 2024; según el siguiente cronograma:

ÍTEM	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	MARZO	31/03/2025
2	ABRIL	30/04/2025
3	MAYO	31/05/2025
4	JUNIO	30/06/2025

5	JULIO	31/07/2025
6	AGOSTO	31/08/2025
7	SETIEMBRE	30/09/2025
8	OCTUBRE	31/10/2025
9	NOVIEMBRE	30/11/2025
10	DICIEMBRE	22/12/2025

3.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.

4. INTERÉS MORATORIO

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

5.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 78.-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 2025 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 estudiantes que están atrasados en sus pensiones, la Dirección del plantel, enviará un comunicado a los padres de familia morosos 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 citada ley.

ARTÍCULO 79.- 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 80.- 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 81.- 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 82.- 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 83.- 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 84.- 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 85.- 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 86.- 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 87.- 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 88.- 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 89.- 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 90.- 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 91.- La directora 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 92.- 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 93.- 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. Respalda 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 Inicial Ingreso: 8.00 a.m. Salida: 1.00 p.m.

Nivel Primaria Ingreso: 7.30 a.m. Salida: 1.35 p.m.

Artículo 94.- 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 a su tutora de aula.
- La inasistencia cuando se trata de salud debe justificarse con un documento probatorio ante la tutora de aula.
- Los estudiantes que no asistan a clases asumen la responsabilidad de nivelarse en las actividades desarrolladas en su ausencia, solicitando el apoyo de la tutora.
- 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 95.- 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 la tutora o profesor de especialidad según sea el caso.
- b) Si la tutora y/o el profesor no dan solución a su inquietud y/o problema solicitar una cita con la coordinadora académica y psicóloga de la institución.

- c) Por última instancia, puede solicitar una cita con la Dirección (directora) de la institución si todas las instancias anteriores no resolvieron la inquietud y/o problema.

Artículo 96.- 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 97.-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 y por medio de la plataforma de la institución educativa.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 98.- Conflictos que involucran a estudiantes

Se tomará en cuenta:

- Citar a los padres de familia para comunicar los hechos y buscar alternativas de solución.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- 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.
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias del aula y agenda escolar.
- 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.).
- 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 99.-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:

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio y sugerir alternativas de solución en aras del bienestar del estudiante.
- 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 100.- 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 y departamento psicológico 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 101.-Directorio de instituciones aliadas

Instituciones	Función	Dirección	Teléfono de contacto
Comisaría de Pueblo Libre	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. General Vivanco N° 101 Pueblo Libre	(1)2618744
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
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
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 102.- Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

- La asistencia e insistencia 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 103.- Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado

Las tutoras 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:

- La tutora 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.
- 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.
- 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 104.- 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.

- 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.
- 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 niño 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 105.- La I.E. clasifica los accidentes en leves, menos graves y graves

- A. Leve: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- B. Menos graves: 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 menos graves:

- 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 directora 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 106.- 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 107.- 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 108.- 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 109.- 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 110.- 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) 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 y mantenimiento de la Infraestructura.
- d) Todo trabajador de la I. E. sin excepción debe ser celoso guardián de estos recursos y defenderlos.

- e) El mobiliario será inventariado asignándole a cada unidad un código correspondiente.
- f) Anualmente se constatará la conformidad del mobiliario, equipos, materiales, máquinas y herramientas.

CAPÍTULO VII

Del Régimen Laboral

FORMALIDADES LABORALES

Artículo 111.- El horario de trabajo del Personal docente estatal y particular en el colegio es el siguiente:

- a) Personal Docente:

Ingreso de 7:30 a.m.	Salida 1:35 p.m.
----------------------	------------------

- b) Auxiliares de Educación

Ingreso de 7:30 a.m.	Salida 2:15 p.m. auxiliares
----------------------	-----------------------------

- c) Personal Administrativo

Secretaría:	De lunes a viernes 7:30 a.m. a 1.30 y de 2.30 a 5.30 p.m.
Personal de Servicio:	De lunes a viernes 7:30 a.m. a 1.30 y de 2.30 a 5.30 p.m.
Personal de Vigilancia:	De lunes a viernes 7.30 a 12.00 y de 1.00 a 5.30 p.m.
Departamento de psicología:	De lunes a viernes 7.30 a 1.30 y de 2.30 a 4.30 p.m.
Coordinación de Estudios:	De lunes a viernes 7.30 a 1.30 y de 2.30 a 4.30 p.m.
Bibliotecario:	De lunes a viernes de 9.00 a 1.30 y de 2.30 a 7.00 p.m.

PERSONAL ESTATAL

Artículo 112.- Cualquier inasistencia, para ser remunerada debe ser justificada por escrito a la Dirección.

Artículo 113.- Todo el personal está obligado a registrar su ingreso a través del reloj digital.

Artículo 114.- Se considera como falta de trabajo, las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 115.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor, serán puestos en conocimiento de la Dirección a la primera hora hábil de la reincorporación. Solo tienen valor los certificados expedidos por facultativos particulares con visación de ESSALUD o Área de Salud en el caso de licencias.

Artículo 116.- 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.

Artículo 117.- Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón la I.E. exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

PERSONAL NO ESTATAL

Artículo 118.- El personal no estatal será contratado por escrito.

Artículo 119.- 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 120.- 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 121.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el Magisterio al servicio del Estado.

Artículo 122.- 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 123.- 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 124.- 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 125.- 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 126.- Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros y otros.

Artículo 127.- Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de las becas de estudio.

Artículo 128.- 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 niño.

Artículo 129.- 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 130.- La Dirección de la Institución Educativa puede restablecer las becas según los casos debidamente probados.

Artículo 131.- 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 132.- La Institución Educativa otorga las siguientes becas:

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

Artículo 133.- Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones.

Artículo 134.- 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 135.- 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 136.- 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 137.- 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 138.- En el Nivel Inicial y Nivel Primaria se consideran en su enfoque metodológico de cada área, los principios de interdisciplinariedad, propiciando la integración de las diferentes áreas de aprendizajes.

Artículo 139.-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 140.- 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 141.-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 142.- 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 143.- 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 144.- 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 145.- 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 SESIONES DE APRENDIZAJE Y/O PROYECTOS

Artículo 146.- 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 Anual, en base a la dosificación de desempeños de carteles de alcances y secuencias de cada área curricular.
 - Programación Curricular Mensual, en base a unidades didácticas y/o proyectos, insumos necesarios para la elaboración de sesiones de aprendizaje.

Artículo 147.- 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 148.- 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 149.- 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
09 semanas	10 semanas	9 semanas	9 semanas
10 de marzo al 09 de mayo	19 de mayo al 25 de julio	11 de agosto al 10 de octubre	20 de octubre al 19 de diciembre
Vacaciones de estudiantes 12 al 16 de mayo	Vacaciones de estudiantes 28 julio al 8 de agosto	Vacaciones de estudiantes 13 al 17 de octubre	Clausura 22 de diciembre

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
09 semanas	10 semanas	9 semanas	9 semanas
10 de marzo al 09 de mayo	19 de mayo al 25 de julio	11 de agosto al 10 de octubre	20 de octubre al 19 de diciembre
Vacaciones de estudiantes 12 al 16 de mayo	Vacaciones de estudiantes 28 julio al 8 de agosto	Vacaciones de estudiantes 13 al 17 de octubre	Clausura 22 de diciembre

- * **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 en 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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
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 150.- 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 151.- 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.
- 1) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: Los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área curricular.

Artículo 152.- 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 153.- 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 154.- 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 155.- Se procede al monitoreo, acompañamiento y supervisión, tres veces al año, respetando el cronograma del Plan Anual,

Artículo 156.- 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 157.- Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa;

- a) La Comunidad Educativa
- b) Los Comités de Aula
- e) La Asociación de Ex alumnos.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 158.- La Comunidad educativa está constituida por la directora general del Plantel y todo el personal de la Institución.

ARTÍCULO 159.- La directora coordina con la Comunidad Educativa elegido entre sus miembros.

ARTÍCULO 160.- 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 161.- Son funciones y atribuciones de la Comunidad Educativa:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del P.E.I y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- b) Colaborar con la Institución Educativa, en las acciones programadas particularmente en su ejecución y evaluación.
- c) Contribuir al cumplimiento de la axiología de la Institución Educativa, a la formación humanocristiana de los educandos y a mantener el prestigio del plantel.
- d) Apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel.
- e) Proyectar la acción educativa de la Institución Educativa a la comunidad.
- f) Toda la comunidad educativa velará por el cumplimiento del Reglamento.

COMITÉ DE AULA

ARTÍCULO 162.- 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 el proceso enseñanza- aprendizaje.
- 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.

ARTÍCULO 163.- En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la I.E., convoca a los padres de familia o apoderados por aulas a efecto de organizar el Comité de Aula respectivo. Los miembros del Comité son cuatro representantes de su sección

La tutora es la asesora del Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son elegidos cada año en coordinación con la Dirección de la I. E.

ARTÍCULO 164.- 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 de la profesora o tutora de aula, aprobado y evaluado por la directora. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección de la IE. Los presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el plenario de Comités de Aula bajo la presidencia de la directora.

ASOCIACION DE EXALUMNOS:

ARTÍCULO 165.- La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel. Existirán comisiones asesoras de la Institución Educativa, dirigidas a institucionalizar la colaboración de los ex alumnos. La Asociación de ex alumnos tendrá un Reglamento Interno aprobado por la Dirección General del Colegio. Son fines de la Asociación de Ex alumnos:

- a) Vincular mejor a los ex alumnos con la Institución Educativa donde recibieron su formación intelectual, moral, física y espiritual.
- b) Propiciar entre los ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos de cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Colaborar con la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 166.- El personal docente estatal y no estatal goza de atención médica por parte de ESSALUD.

ARTÍCULO 167.- 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 168.- La Institución Educativa como Institución católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 169.- 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 170- 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 171: Las actividades promocionales del Sexto grado de Primaria:

- a) Deben ser debidamente planificadas a través de un Plan de Trabajo, debiendo ser aprobadas por la Dirección de la IE, previo análisis y visto bueno del Área de Actividades Educativas.

- b) La Ceremonia de Promoción: Son actividades o eventos predominantes académicos donde se reconocen los logros en el desarrollo intelectual, deportivo, cultural y socioemocional y ético de los estudiantes que han culminado su educación inicial o primaria. Se debe evitar la apariencia de lujo u ostentación, es decir, debe llevar el sello de la austeridad, considerando además otros asuntos incluidos en el Compromiso del Padre, de la Madre, del Apoderado y del estudiante.
- c) El padre de familia asume los gastos económicos de la promoción programados por la institución educativa.

VISITAS Y EXCURSIONES

ARTÍCULO 172: Las visitas y excursiones que realicen los alumnos deben considerarse en la programación curricular correspondiente. 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 173: Concluida la visita o excursión, el docente responsable de este, presentará a la Dirección por conducto regular el respectivo informe evaluando la actividad.

ARTÍCULO 174.- 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) Tener en cuenta los requisitos solicitados: costo, SOAT de la movilidad, fotocopia de brevete de Chófer y copia de las autorizaciones de los padres de familia.
- c) El padre de familia autoriza por escrito la participación de su hijo(a)
- d) El padre de familia asume el costo económico de las visitas, excursiones y/o viajes de estudios.
- e) El padre de familia puede participar de las visitas, excursiones y/o viajes de estudios previa coordinación con la tutora asumiendo sus gastos personales.

CAPÍTULO X

Disposiciones transitorias y complementarias

Artículo 175: Primera. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día 2 de enero del 2024 con su respectiva Resolución Directoral aprobatoria expedido por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 176: 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.

Pueblo Libre, 30 de diciembre de 2024.

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"> 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. 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. <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"> 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. 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. 	<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>
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 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. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas. 	<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)
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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</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"> 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.). 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. 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. Verificar el progreso de los aprendizajes de las/los estudiantes involucrados. 	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> 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. Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las II. EE. privadas. 	<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>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/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. 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. 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. 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. 	<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"> Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<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"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<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"> Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	<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>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/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. 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. 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. 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. 	<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"> Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<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"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<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"> Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	<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>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<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>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<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	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la/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. 	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90	
	Violencia física con lesiones (VFL) <ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las/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. 	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75	
CIERRE	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las/los estudiantes involucrados. 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. 	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90	
	Violencia física con lesiones (VFL) <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las/los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las/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. 	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)
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. Proteger la integridad de la/el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal 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. 	<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"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia. 	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones 			

	<p>de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <p>Subir al Portal SíseVe las acciones registradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • en el Libro de Registro de Incidencias. 	<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>
--	--	---	---	------------------------

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO (30 DÍAS CALENDARIO)
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	<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"> Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante. 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. Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido. 	<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"> 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. 	<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"> Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. 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. <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"> 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. 	<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 SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el hecho</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las/los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	<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"> Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la/el estudiante agredido. 	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<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"> 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. <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la/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.</p>	<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"> Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante. <p>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.</p>	<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"> 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. 	<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"> 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. 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. Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 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. 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. 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. 	<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"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<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)
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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</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"> Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. 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. 	<p>Director/a</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la/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. 	<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>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	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"> 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. 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. 	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"> Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 		Libro o cuaderno de actas	

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>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"> Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las/los estudiantes. 	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
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	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"> • • Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. • Orientación legal. • Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. • Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. • Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud	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"> • • Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. • Atención médica y psicológica cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada. • Atención ambulatoria especializada a usuarios con trastornos mentales o problemas psicosociales graves o complejos.
Ministerio del Interior	Comisarías Línea 105 - PNP	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención policial cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej.: abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.).
Ministerio Público	Fiscalía especializada de familia Fiscalía especializada en lo penal	<ul style="list-style-type: none"> • • Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes. • Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	<ul style="list-style-type: none"> • • Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. • Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	<ul style="list-style-type: none"> • • Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. • Asistencia técnica a las DRE, UGEL e II. EE. para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.