



**" Padre Santiago Apóstol"**

**Reglamento Interno**

**2024**





## INDICE

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.....	7
INTRODUCCIÓN .....	8
TITULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
CAPITULO I.....	9
CONCEPTO, ALCANCES, BASE LEGAL Y VIGENCIA.....	9
TITULO II.....	12
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.....	12
CAPITULO II.....	12
LÍNEA AXIOLÓGICA DE LA IE.....	12
CAPITULO III.....	15
MISIÓN Y VISIÓN .....	15
CAPITULO IV.....	15
COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR Y ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" .....	15
ORGANIGRAMA .....	17
TITULO III.....	18
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE .....	18
CAPITULO V.....	18
DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	18
CAPÍTULO VI.....	19
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	19
CAPÍTULO VII.....	21
MEDIDAS CORRECTIVAS Y FALTAS.....	21
TITULO IV .....	23
GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	23
CAPÍTULO VIII .....	23
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO .....	23
CAPÍTULO IX.....	30
DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA .....	30
CAPÍTULO X.....	30
DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.....	30
CAPÍTULO XI.....	31
DEL CALENDARIO CÍVICO.....	31
CAPÍTULO XII.....	31



DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS .....	31
TITULO V .....	32
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..	32
CAPÍTULO XIII.....	32
DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE .....	32
CAPITULO XIV .....	36
DEL MUNICIPIO ESCOLAR.....	36
CAPITULO XV .....	39
BRIGADIER ESCOLAR Y POLICIA ESCOLAR .....	39
CAPITULO XVI .....	40
DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO .....	40
CAPITULO XVII .....	41
DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE .....	41
CAPITULO XVIII .....	43
DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTIMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	43
CAPÍTULO XIX .....	49
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS.....	49
CAPÍTULO XIX.....	55
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA. ....	55
TITULO V .....	59
RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL.....	59
CAPÍTULO XXI .....	59
DE LA MATRICULA Y DE LOS TRASLADOS.....	59
CAPITULO XXII .....	66
EVALUACION, DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO.....	66
CAPITULO XXIII .....	74
DE LA CERTIFICACION .....	74
CAPITULO XXIV .....	75
DEL HORARIO ESCOLAR .....	75
CAPITULO XXV .....	76
ASISTENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES .....	76
CAPITULO XXVI .....	77
DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	77
TITULO VI .....	78
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	78
CAPITULO XXVII .....	78



<b>ATENCIÓN A LAS FAMILIAS .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPITULO XXVIII .....</b>	<b>78</b>
<b>MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPITULO XXIX .....</b>	<b>79</b>
<b>DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS .....</b>	<b>79</b>
<b>CAPITULO XXX .....</b>	<b>80</b>
<b>MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES .</b>	<b>80</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO N° 01 .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO N° 02 .....</b>	<b>100</b>

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2023-DIEP “PSA”

Arequipa, 2 de enero del 2024

### Visto:

El Reglamento Interno actualizado de la Institución Educativa Privada “PADRE SANTIAGO APOSTOL”, elaborado por la Comisión de Trabajo integrada por el personal directivo, docente y representantes del equipo administrativo;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en el cual se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto educativo Institucional (PEI); así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, en el marco de la diversificación curricular y la mejora de la calidad de la educación propuesto por Ministerio de Educación, es necesario contar con el Proyecto Educativo Curricular Institucional, que permita formalizar esfuerzos en cuanto a la organización, funcionamiento y práctica, así como la programación y orientación de las acciones que permitan conducirla hasta el alcance de los objetivos planeados; los cuales se orientan a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes;

Que, según el Artículo 8° de la Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Director es el responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo cual cuenta facultades de dirección y gestión, en concordancia con el Artículo 9° de la misma Ley, que establece las responsabilidades del Director en el Ejercicio de sus funciones;

Que, a la fecha, la Directora de la I.E.P. ha informado a la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno actualizado 2024, se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y de conformidad al artículo 14 del Decreto de Urgencia 002-2020 que modifica la Ley de Centros Educativos Privados;

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU establece que las IEP deben elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el artículo 42 del D.S. 005-2021-MINEDU dispone que el Reglamento Interno comprende como mínimo lo siguiente:

- a) La línea axiológica que rige la institución educativa, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b) La dirección, organización, administración y funciones de la IE privada, que incluye la gestión pedagógica e institucional, deberes y derechos del personal de esta, así como los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa en general.
- c) La duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, que precise el plazo de entrega gradual de los materiales/útiles educativos, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.
- d) Los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes.
- e) El régimen económico, régimen disciplinario, régimen de pensiones y régimen de becas.
- f) La participación de los estudiantes a través de municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.
- g) Las formas de participación de los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante y egresados de la IE privada, según corresponda.

- h) Las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en la IE por los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar de la IE privada elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en 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, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.
- j) El procedimiento que la IE privada utiliza para ate Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU establece que las IEP deben elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que, estando de conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED, la R. M. N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional y la R.V.M. N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2023 en II.EE. y Programas Educativos de la Educación Básica”

Que, a la fecha, la Directora de la Institución ha informado a la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno actualizado 2024.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** la Propuesta del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “PADRE SANTIAGO APOSTOL”, para el año académico 2024, en los Niveles INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA, que consta de VI Títulos, XXX Capítulos, 233 Artículos, 5 Disposiciones Complementarias que forma parte integrante de la presente Resolución

**SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Dirección Académica y las Coordinaciones del Nivel Inicial – Primaria y Secundaria la aplicación de lo establecido en el instrumento de gestión, disponiendo las acciones pertinentes para su cumplimiento en todas sus partes por el personal directivo, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia.

**TERCERO. - DISPONER** el registro, publicación y difusión del Reglamento Interno en la Comunidad Educativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.





## DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Nombre de la IE	: Padre Santiago Apóstol
Códigos Modulares	: 1335009 – 1335017 – 1335025
UGEL	: Norte
DRE	: Arequipa
Distrito	: Cerro Colorado
Promotor	: Robinson Eynar Aranzamendi
Directora	: Berenice Lucy Fernández Febres
Gestión	: Privada
Niveles educativos y modalidad	: Inicial - Primaria - Secundaria
Turno de enseñanza	: Mañana
Teléfonos	: 054273799 - 946678465
Correo Electrónico	: cpadresantiagoapostol@gmail.com
Dirección	: Calle Jorge Chávez 113
Dirección web	: <a href="https://padresantiagoapostol.edu.pe">https://padresantiagoapostol.edu.pe</a>
Año de vigencia	: 2024



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno como instrumento de gestión regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. estableciendo normas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa comunicando sus derechos a fin de promover la convivencia educativa.

Los aspectos técnico-pedagógico y administrativo, se encuentran bajo el asesoramiento y supervisión de la UGEL Arequipa Norte.





## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### CONCEPTO, ALCANCES, BASE LEGAL Y VIGENCIA

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", el cual cumple la siguiente estructura mínima establecida por el artículo 42 del Decreto Supremo 005-2021-MINEDU:

- a) Línea axiológica que rige la institución educativa es de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b) Dirección, organización, administración y funciones de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", incluye la gestión pedagógica e institucional, deberes y derechos del personal, derechos y responsabilidades de la comunidad educativa en general.
- c) La duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional.
- d) Los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes.
- e) El régimen económico, régimen disciplinario, régimen de pensiones y régimen de becas.
- f) La participación de los estudiantes a través de municipios escolares u otras organizaciones estudiantiles, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.
- g) Las formas de participación de los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante y egresados de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", según corresponda.
- h) Las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", por los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en 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.
- j) El procedimiento que la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar.
- k) Las disposiciones o decisiones establecidas por la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", en situaciones donde se encuentre un estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
- l) El contenido del RI puede sujetarse a modificaciones, la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", debe adecuarlo a lo estipulado por la normativa de la materia.

**Artículo 2.-** La I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", desarrolla el presente Reglamento Interno con la finalidad de regular la organización y el funcionamiento integral de la IE. estableciendo normas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa comunicando



sus derechos a fin de promover la convivencia educativa. En el Nivel de Educación Inicial, Primario y Secundario se busca orientar la conducta de los estudiantes y comunidad educativa hacia el logro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo Institucional, con innovadoras metodologías y estilos de trabajo, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología hacia la formación integral de los estudiantes, respetando los fines y principios de la educación peruana establecidos en la Constitución, la Ley General de Educación, y el Currículo Nacional de Educación Básica.

**Artículo 3.-** La I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" fue creado con fecha 08 de febrero del 2005.

**Artículo 4.-** La Institución Educativa de Educación Básica Regular Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" tiene como sede el local ubicado en la Calle Jorge Chávez Nº 101-105-113, Urb. La Libertad, del Distrito de Cerro Colorado, en la ciudad de Arequipa.

**Artículo 5.-** La Institución Educativa de Educación Básica Regular Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" brinda los siguientes servicios:

Nivel de Inicial Cuna Jardín, Primaria y Secundaria.

- a) Inicial 2, 3, 4 y 5 años
- b) Primaria 1ero. a 6to Grado.
- c) Secundaria de 1ero. a 5to Año.

**Artículo 6.-** La secretaría de la IE atiende al público durante todo el año calendario en horario expreso que aparece en un lugar visible, de acuerdo a las necesidades de la I.E. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 7.-** La I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", brinda servicios de orientación a los Padres de Familia a través de:

- a) Jornadas de orientación y promoción de la familia.
- b) Talleres estratégicos para potenciar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes.
- c) Entrevistas a los Padres de Familia respecto a orientación y bienestar del educando.

**Artículo 8.- BASE NORMATIVA**

- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Decreto Supremo N° 012-99-ED, que aprueba el Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello".



- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014-2022-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física- PARDEF.
- Decreto Supremo N° 015-2023-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31498, Ley que impulsa la calidad de los materiales y recursos educativos en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 0244-2010-ED, que dispone desarrollar campaña educativa a nivel nacional en instituciones de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior para promover que se conozca y cante el Coro y la Sexta Estrofa del Himno Nacional.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueban los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los Lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.



- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024” mismo, como anexo, forma parte integrante de la resolución.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 050-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar”.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.

**Artículo 9.-** El Reglamento Interno de la Institución Particular, “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, tendrá una vigencia de un año. De conformidad al artículo 42 numeral 2 del D.S. 005-2021-MINEDU, el contenido del presente Reglamento Interno puede sujetarse a modificaciones y la Institución debe adecuarlo a lo estipulado por la normativa de la materia.

## TITULO II

### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

#### CAPITULO II

#### LÍNEA AXIOLÓGICA DE LA IE

**Artículo 10.- Principios**

Los principios de nuestra institución son los siguientes:



- a) Promover la formación y consolidación de la identidad y autoestima a fin de integrarse adecuadamente a la sociedad para el ejercicio de la ciudadanía.
- b) Promover integralmente a los estudiantes en el aspecto cognitivo para el desarrollo de actividades que fomenten un aprendizaje y permitan la participación en prácticas que contribuyan en el desarrollo.
- c) Promover estilos de vida saludable a partir del desarrollo de actividades recreativas, deportivas, culturales y nutritivas a fin de evitar los malos hábitos.
- d) Promover la creatividad y la innovación a fin de formar capacidades de investigación para la resolución de problemas presentes en diferentes aspectos de la vida.
- e) Promover las prácticas de solidaridad, empatía y compañerismo a fin de generar un ambiente educativo óptimo para el correcto desarrollo de actividades grupales.
- f) Fomentar la conciencia ambiental para motivar el respeto, cuidado y conservación del entorno natural.

#### **Artículo 11.- Fines**

La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, tiene como fin fundamental prestar servicios educativos escolarizados a los niños, adolescentes, jóvenes y orientación a los Padres de Familia.

**Artículo 12.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación en valores, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.

**Artículo 13.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, tiene en consideración el nuevo escenario después de una pandemia, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular y en la metodología de la Enseñanza – Aprendizaje.

**Artículo 14.-** El presente Reglamento Interno ha sido desarrollado con el propósito de que sea conocido por toda la comunidad educativa conformada por:

- a) La Directora.
- b) Los docentes.
- c) El personal administrativo.
- d) Los estudiantes.
- e) Los padres, madres de familia o representante legal del estudiante.

**Artículo 15.-** El nivel de Educación Inicial tiene como objetivos los siguientes:

- a) Desarrollar las potencialidades de los niños desde sus primeros años de vida.
- b) Brindar atención a los niños de 2, 3, 4 y 5 años de edad a través de las áreas de desarrollo: biopsicomotor, intelectual y socio emocional.
- c) Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden Bio-psico-social del niño.
- d) Afirmar y enriquecer la identidad de los niños hasta los 5 años, en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- e) Organizar el trabajo pedagógico considerando la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- f) Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil, valorando críticamente su forma de socialización y de encaminar su desarrollo para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.



- g) Orientar y capacitar a los Padres de Familia para que cumplan con su misión de primeros y principales educadores de sus hijos
- h) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y el mejoramiento de su calidad de vida.
- i) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.
- j) Lograr la integración de la familia con la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", en beneficio de los niños.

**Artículo 16.-** El nivel de Educación Primaria tiene como objetivos los siguientes:

- a) Reconocer a cada niño como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje. Aprovechar la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los niños y enriquecerla con el conocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, así como de la cultura universal.
- b) Implementar aprendizajes básicos para el desarrollo del pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad. Igualmente, aprendizajes operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnologías, en el marco de una formación integral. Incluye el desarrollo de la capacidad de resolución de problemas, de negociación, el afán de logro y el sentido de eficacia.
- c) Fortalecer la autonomía del niño, el sentido de convivencia con otros, el respeto a las diferencias y propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertenencia.
- d) Ofrecer atención diversificada para atender los diversos ritmos y niveles de aprendizaje y la diversidad cultural; y enriquecer el proceso educativo fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los niños; por ello se preocupa por la adecuada organización y utilización del tiempo escolar.

**Artículo 17.-** La Educación Secundaria tiene como objetivos los siguientes:

- a) Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo, en el marco de una sólida formación integral.
- b) Brindar una formación que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo orgánico, afectivo, cognitivo y espiritual; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género
- c) Promover en el estudiante el fortalecimiento de las capacidades comunicativas y artísticas, razonamiento matemático, investigación científica y apropiación de nuevas tecnologías que le permitan la construcción permanente del conocimiento, así como aplicar estrategias y de aprendizaje, formular proyectos y tomar decisiones.
- d) Brindar las orientaciones que le permitan al estudiante iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, le facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- e) Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y respeto a las normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.



### CAPITULO III MISIÓN Y VISIÓN

#### **Artículo 18.- MISIÓN**

Somos una institución educativa que asume la responsabilidad de dar una formación integral a cada uno de nuestros estudiantes en las distintas etapas de su desarrollo, promoviendo el desarrollo humano social y espiritual en relación a los valores institucionales, planteando hábitos de estudio y prácticas de convivencia para una excelente formación académica acorde a las demandas de nuestra sociedad actual.

#### **Artículo 19.- VISIÓN**

Como institución educativa comprometida en la formación de ciudadanos con amplio espíritu crítico y participativo, buscamos la formación integral de nuestros estudiantes para garantizar la excelencia en su formación académica, la madurez emocional y la práctica de valores para la formación de personalidades con alto nivel de responsabilidad y compromiso social.

#### **Artículo 20.- Prestación del servicio educativo**

La Institución prestará los servicios educativos en horario diurno.

Conforme al artículo 27 de la Ley General de Educación, Ley 28044, la prestación del servicio educativo a distancia podrá brindarse de manera excepcional

### CAPITULO IV COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR Y ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL"

#### **Artículo 21.- Comité de gestión de condiciones operativas**

Gestiona las prácticas vinculadas con la calendarización y gestión de las condiciones operativas. Concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.

#### **Artículo 22.- Comité de gestión pedagógica**

Gestiona las prácticas vinculadas al acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo

#### **Artículo 23.- Comité de gestión del bienestar**

Gestiona las prácticas vinculadas a gestión de la convivencia escolar.

Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es conformado por integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso de que no se logre completar la conformación del Comité, puede invitarse a más integrantes para cumplir con lo regulado



**Artículo 24.-** Nuestra institución "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**PROMOTORÍA:**

Aspecto financiero de la institución

**LA DIRECCIÓN:**

Representará legalmente a nuestra institución y su rol será el de liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL". Asimismo, está encargada del desarrollo y cumplimiento de las actividades de la institución como promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Se encuentra representada por la Directora Berenice Lucy Fernández Febres.

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:**

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

**ÓRGANO PEDAGÓGICO:**

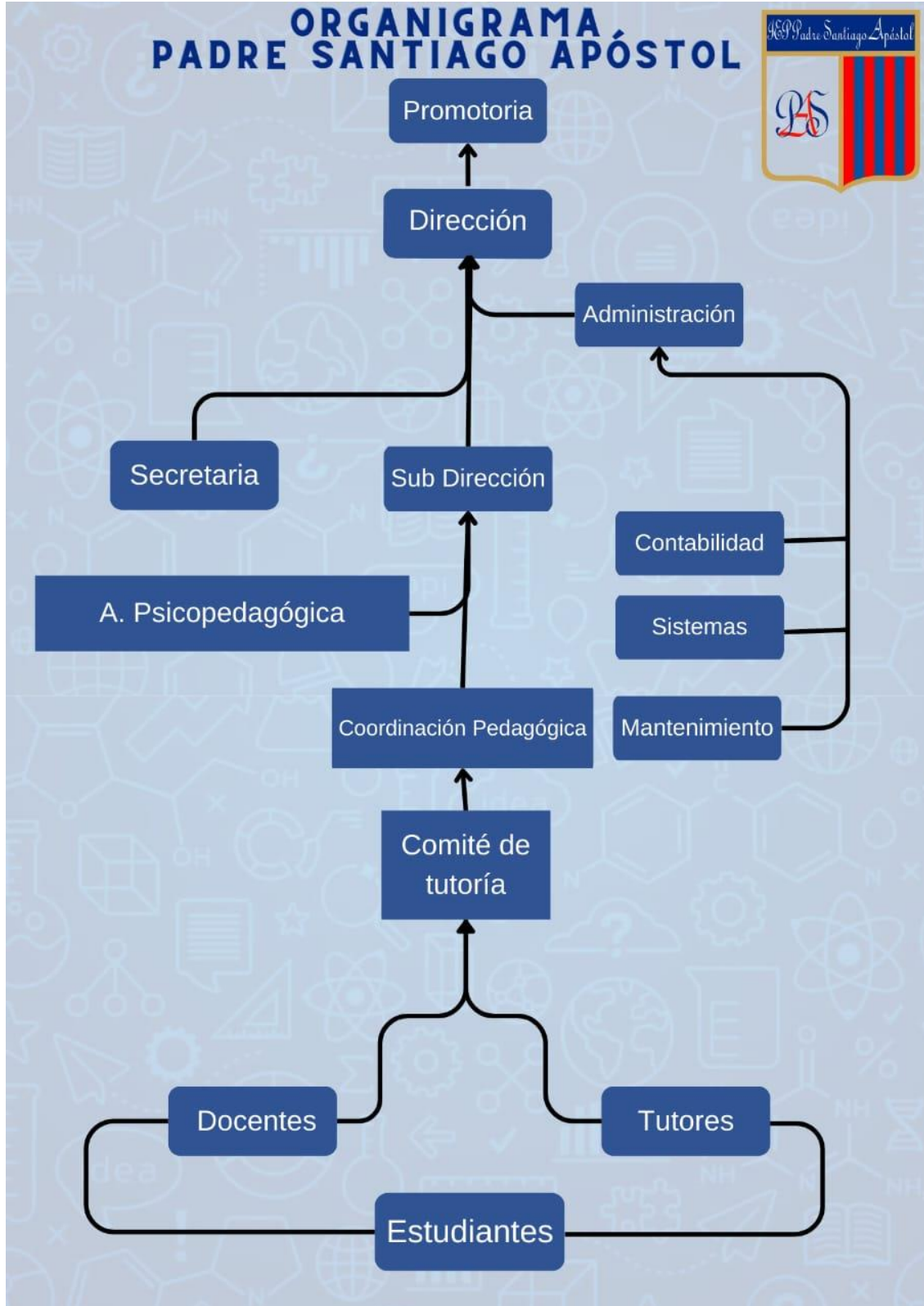
Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerán una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por los docentes del nivel de inicial, primario y secundario.

**ÓRGANO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA:**

Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, apoyando a los docentes y padres de familia permanentemente, buscando el desarrollo integral de los estudiantes. Está conformado por la psicóloga colegiada.



## ORGANIGRAMA





## TITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

### CAPITULO V DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### **Artículo 25.- Definición**

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

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

#### **Artículo 26.- Objetivos**

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

#### **Artículo 27.- Comité de tutoría y orientación educativa**

El comité de Tutoría y Orientación Educativa como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Determinar responsabilidades del coordinador de Tutoría y Orientación Educativa
- c) Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- d) El comité de Tutoría y Orientación Educativa, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- e) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.



- f) Promover el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- g) Asegurar que la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", esté afiliada al Síseve.
- h) Evaluar y/o actualizar periódicamente las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- i) Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Promover la aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.

#### **Artículo 28.- Responsable de Convivencia**

El responsable de convivencia de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL"

- a) Es nombrado por la directora, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia.
- d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico, ni humillante.
- e) Registrar, tanto en el portal Síseve como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- f) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

#### **Artículo 29.- Son funciones del tutor:**

- a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de orientación, así los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- k) Planifica y ejecuta el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- d) Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- e) Realiza acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- f) Coordina y realiza funciones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- g) Promueve la participación de los educandos, profesores, padres de familia y comunidad en general, para conservar la disciplina.
- h) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- i) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la directora sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- j) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratarlo y/o derivarlo a los que requieren atención especializada al comité de Tutoría.
- k) Respetar el horario de atención de los padres de familia.

## **CAPÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 30.- Normas de Convivencia Institucional**



- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- c) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- d) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- e) Cuidamos nuestra salud y la de nuestra comunidad.
- f) Informamos inmediatamente a la directora y al Comité de tutoría y Orientación Educativa, sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.

#### **Artículo 31.- Normas de convivencia del aula**

Para la elaboración de las Normas de convivencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

#### **Normas de Convivencia en el Aula:**

- a) Hacemos nuestro mejor esfuerzo para ser puntuales.
- b) Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir nuestras actividades de aprendizaje.
- c) Presentamos nuestras actividades con puntualidad, si sucediera algún inconveniente que no nos permita presentar alguna actividad asignada, comunicamos al docente.
- d) Si ingresamos tarde, justificamos la razón por la cual se dio el retraso.
- e) Respetamos la participación de nuestros compañeros en clase.
- f) Participamos activamente durante nuestras clases.
- g) Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestra clase.
- h) Practicamos los valores de Humanidad, Innovación, Crítica, responsabilidad, Sinceridad y asertividad.
- i) Si nos sentimos mal, se lo comunicamos a la docente.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas serán aprobadas por dirección. Si hubiera observaciones, estas serán levantadas por la tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en las plataformas institucionales, boletines y en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y colocarla en la primera hoja de su folder y/o cuaderno de las diferentes áreas.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar por los medios disponibles a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar por los medios disponibles a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.



- e) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## CAPÍTULO VII MEDIDAS CORRECTIVAS Y FALTAS

**Artículo 32.-** Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar DS N.º 004-2018- MINEDU y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

### **Artículo 33.- De las medidas correctivas**

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

**Artículo 34.-** Las medidas correctivas de los estudiantes tienen la siguiente graduación:

- Faltas leves.
- Faltas moderadas.
- Falta Grave.

Las Medidas correctivas se aplican de la siguiente forma:

- Si se comete una falta leve, el/ la docente solicitará al estudiante de manera asertiva e individual, regule su comportamiento. En el caso de que persista la actitud del estudiante, se procederá a comunicar y citar al padre de familia para la toma de acuerdos que permitan corregir la actitud de los estudiantes.
- En el caso de las faltas moderadas, el tutor citará al padre de familia o apoderado mediante la agenda para una reunión, cuya finalidad será tomar acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante y la firma de una carta de compromiso.
- En el caso de las faltas graves, el tutor citará mediante la agenda educativa a una reunión al padre de familia o apoderado en Dirección. En la reunión estarán presentes el padre de familia, la tutora, la psicóloga y el representante del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Dicha reunión tendrá como finalidad, la toma de acuerdos sobre la conducta inadecuada del estudiante, evaluación de ser el caso del cumplimiento de su compromiso y condicionamiento de la permanencia del estudiante en la IE.

Aplicación de Sanciones según la gravedad de la falta y registro de incidencias:

- Primero: Amonestación verbal para los estudiantes del nivel Primario y secundario.
- Segundo: Anotación en el cuaderno de incidencias y comunicación a los padres de familia en la agenda.
- Tercero: Amonestación escrita (Papeleta) del tutor, profesor de turno o profesor de aula.
- Cuarto: Amonestación escrita por la directora del plantel y tutor.
- Quinto: Acta de separación temporal recuperada y condicionamiento de matrícula comunicándole al Padre de Familia o Apoderado.
- Sexto: Separación definitiva de la institución educativa comunicándole al padre de familia o apoderado.



**Artículo 35.-** Se consideran faltas leves, los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y los de los demás:

- a) Permanecer fuera del aula sin justificar en horas de clase.
- b) Salir del aula en hora de clase sin autorización de la/el docente.
- c) No justificar sus tardanzas e inasistencias.
- d) Fomentar la indisciplina constantemente interrumpiendo el normal desarrollo de las clases.
- e) Interrumpir a sus compañeros cuando están siendo evaluados.
- f) Es obligación del estudiante presentar la agenda escolar al ingreso y salida de la IEP para su respectivo control.
- g) Es requisito indispensable para la permanencia en la institución educativa que el alumno (a) autorregule su comportamiento dentro y fuera del plantel con el fin de crear en él o ella hábitos y actitudes que le permitan crecer en la autodisciplina.
- h) Todo estudiante Santiaguino tendrá que ser ejemplo de vida dentro y fuera de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", demostrando buenas costumbres ajustándose a las normas morales de nuestra sociedad.

En consecuencia, está prohibido para los alumnos (as):

- Salir del aula o de la institución durante el horario escolar salvo casos de salud u otro debidamente acreditado por el padre de familia o apoderado.
- Permanecer en el aula durante las horas de recreo o ingresar a otras aulas o ambientes del colegio sin la autorización correspondiente.
- Promover firmas y actas memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometan el comportamiento de los mismos.
- Ensuciar los ambientes del plantel arrojando basura en aulas patio, baños, carpetas.
- Prestarse útiles de otras secciones saliendo del aula y ocasionando desorden.
- Comportamientos espectaculares e inadecuados.
- Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia o la Axiología expresa en la Constitución Política del Perú.
- Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento de la IE.
- Usar el nombre de IE para fines o actividades no autorizadas y que no son de su competencia.
- Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción

**Artículo 36.-** Se consideran faltas moderadas, los siguientes actos:

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Tener más de 40% de inasistencias injustificadas en el mes.
- c) Tener más de 40% de tardanzas injustificadas en el mes.
- d) Faltar el respeto a algún compañero en el aula.
- e) Agredir física o psicológicamente a un compañero.
- f) Agredir física o psicológicamente al personal docente y/o administrativo de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- g) Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Ante la comisión de dichas faltas, la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", requerirá al estudiante que se abstenga de volver a cometerlas a través de reunión con el estudiante y los padres de familia.



**Artículo 37.-** Constituyen faltas graves:

- a) Acoso, hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico en contra de otro estudiante con el objeto de intimidarlo o excluirlo atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- b) No ingresar al plantel o no asistir a clases estando dentro del colegio. Salir del mismo sin la debida autorización.
- c) Falsificar la firma de los Padres en citaciones, esquelas, informes, agenda, papeletas, etc.
- d) Insolentarse faltando el respeto a la directora, profesores, personal administrativo, de apoyo y compañeros(as).
- e) Suplantar a un compañero(a) en exámenes o sustraer la copia de los mismos.
- f) Ser reincidente en las tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- g) Agredir físicamente a un compañero(a) dentro o fuera de la institución.
- h) Ingresar a los baños a hostigar y fastidiar a sus compañeros(as) o utilizarlo para los fines que no son los establecidos.
- i) Ocasionar daños a los muebles, el material y local de la institución.
- j) Realizar ventas de cualquier tipo, repartir esquelas o cualquier escrito no autorizado por las dependencias correspondientes.
- k) Difamar, levantar calumnias, cometer fraude, hurto o cualquier tipo de delito sancionado y penado por nuestras leyes.
- l) Expresarse con obscenidad o maltratar de palabra u obra a sus compañeros (as) y/o personal de la institución.
- m) Traer al colegio o prestar libros, fotos y/o revistas que atentes contra la fe o la moral.
- n) Faltar el respeto a los símbolos patrios durante el izamiento del pabellón nacional, canto del himno nacional y de Arequipa.
- o) Preparar, copiar o usar plagios en las pruebas escritas, trabajos y tareas dejadas por los profesores.
- p) Falsificar la firma de los docentes o sus sellos.
- q) Arrancar, modificar o borrar las anotaciones y sellos de los docentes en cuadernos, agendas escolares y/o trabajos.
- r) Realizar pintas en las paredes de los baños, pasadizos, aulas, carpetas y demás ambientes de la institución.
- s) Provocar desorden o indisciplina en clase o en actividades cívicas patrióticas y otras actividades programadas por la institución fuera del plantel.
- t) El uso deliberado de la fuerza o el poder ya sea de amenaza o efectivo en contra de uno mismo u otra persona.
- u) Uso inadecuado de cualquier medio tecnológico y/o virtual para ejercer violencia contra otro estudiante de la IEP. Incluirá el reporte respectivo al SISEVE.
- v) Traer bebidas alcohólicas y/o camufladas en su refrigerio dentro de su refresco, esta falta merecerá separación definitiva de la institución.

**TITULO IV**  
**GESTIÓN PEDAGÓGICA**  
**CAPÍTULO VIII**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.**

**Artículo 38.-** La I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" tendrá los siguientes libros:

- a) Control de asistencia.
- b) Actas.



- c) Cargos
- d) Reclamaciones.
- e) Incidencias.

**Artículo 39.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, trabajará con el Currículo Nacional de la Educación Básica promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local Norte. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando.

En este tiempo, los docentes están disponibles en los tiempos acordados previamente y según los medios disponibles para retroalimentar, absolver dudas y brindar orientaciones.

✓ **NIVEL INICIAL**

La Educación Inicial comprende 3 años de escolaridad, agrupados en 1 ciclo. Este ciclo atiende las características particulares del grupo al que está dirigido.

En el año lectivo 2024, implica una asistencia diaria presencial con un horario máximo de 6 horas diarias de trabajo Pedagógico a la fecha según disposición del MINEDU.

✓ **NIVEL PRIMARIO:**

Implementar aprendizajes básicos para el desarrollo del pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad. Igualmente, aprendizajes operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnologías, en el marco de una formación integral. Incluye el desarrollo de la capacidad de resolución de problemas, de negociación, el afán de logro y el sentido de eficacia.

En el año lectivo 2023, implica una asistencia diaria presencial con un horario máximo de 35 horas semanal de trabajo Pedagógico a la fecha según disposición del MINEDU.

✓ **NIVEL SECUNDARIO:**

En el nivel secundario el trabajo es de 45 horas semanales y se participara en actividades propuestas solo si contribuyen al programa curricular del aula.

Son exonerados en las actividades prácticas del Área de Educación Física los estudiantes con prescripción médica documentada sin eximirlos de desarrollar la parte teórica del curso.

Los estudiantes que profesan una religión distinta a la católica o no profesan ninguna pueden exonerarse del curso a petición del padre de familia o tutor.

La propuesta pedagógica está íntimamente ligada a la gestión de nuestro Colegio que esexplicita en los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Proyecto Curricular Institucional, PCI.
- Plan Anual de Trabajo, PAT.
- Reglamento Interno (disponible en Intranet).

**Artículo 40.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, brindará d horas de atención tutorial al estudiante.

**Artículo 41.- De la programación curricular**

La programación y desarrollo curricular es un proceso técnico de la enseñanza aprendizaje





que analiza el trabajo pedagógico, los documentos se formulan en armonía con la calendarización del año escolar lectivo, que el docente debe manejar en su labor cotidiana. Comprende:

**a. PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR:**

La Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APOSTOL", elaboran su Proyecto Curricular de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los niveles, modalidades y lineamientos de los artículos precedentes del presente Reglamento.

**b. PLAN DE ESTUDIOS**

1. El Plan de Estudios responde a las características de los estudiantes y a la Axiología de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APOSTOL", articula los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria y es desarrollado de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación y a las necesidades de la Institución.
2. En el Nivel de Educación Primaria, las horas de libre disponibilidad se distribuyen de acuerdo al desarrollo de los Planes Curriculares de cada I.E.P "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", en forma integrada.
3. En el Nivel Secundaria, las horas de libre disponibilidad son distribuidas considerando las necesidades e intereses de los estudiantes y las características de la Institución como integrante de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APOSTOL"

**c. CUADRO DE HORAS**

El cuadro de horas es un instrumento técnico pedagógico para consignar la carga horaria del docente y directivo, en concordancia con el Plan de Estudios vigente del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria; y es realizado por la dirección del I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**d. TEMAS TRANSVERSALES:**

1. El cartel de Temas Transversales considera las propuestas y Legislación vigente del MINEDU, Proyecto Educativo Regional, Local, e Institucional.
2. Los docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria consideran y desarrollan los temas transversales en sus Documentos: Programación Anual, Unidades de Aprendizaje y Sesiones de Aprendizaje.

**e. PROGRAMACIÓN ANUAL**

1. Para la elaboración de la Programación Curricular Anual, los docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria tomarán como insumos: El Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa; teniendo en cuenta las necesidades específicas, características del estudiante y de su entorno.
2. La Programación Anual es flexible, puede ser reajustada de acuerdo a las situaciones que se presenten en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. Debe ser entregada por los docentes y revisada oportunamente en el mes de marzo por la Dirección y Subdirección según corresponda.
3. El esquema de la Programación Anual es coherente con el propuesto por el Ministerio de Educación y la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APOSTOL"
4. En la Institución Educativa se matriculan estudiantes con necesidades educativas especiales, el docente realiza las adaptaciones curriculares que requiere el proceso de enseñanza aprendizaje, registrándolas en la Programación Curricular de aula y haciendo conocer a la Dirección.

**f. EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE**

1. Se formulan a partir de la Programación Anual, proponen los aprendizajes que los



estudiantes deben lograr, están vinculados con los Temas Transversales, Valores y Calendarios: Cívico, Litúrgico, Comunal y Ambiental.

2. Las experiencias de aprendizaje de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria son propuestas de acuerdo al esquema del Ministerio de Educación y La Institución Educativa Privada “PADRE SANTIAGO APOSTOL.
3. En los Niveles de Primaria y Secundaria, deben ser entregadas a Dirección para su revisión y vización, en los días establecidos.
4. Los proyectos y/o Módulos de Aprendizaje, deben ser presentados según esquema y revisados por la Dirección según corresponda.

**g. SESIONES DE APRENDIZAJE**

1. Se formulan a partir de las experiencias de Aprendizaje, en los Niveles de Primaria y Secundaria, respetando el esquema propuesto por el Ministerio de Educación y la Institución Educativa Privada “PADRE SANTIAGO APOSTOL”.
2. Selecciona los aprendizajes que los estudiantes alcanzarán, es secuencial, su duración la determina el logro de los aprendizajes esperados, estrategias o actividades previstas y está en función de los procesos pedagógicos, cognitivos y motores. Formula indicadores de evaluación, para verificar que los estudiantes han logrado los aprendizajes esperados.
3. La entrega de la sesión de aprendizaje debe ser oportuna, es decir el día que se inicia y responde a la planificación, será revisada por la Dirección del plantel.

Según el Plan de Estudios por competencias:

**Nivel - Inicial**

Nivel Inicial		
CICLO / GRADOS	Área curricular	Competencias
II 3,4 y 5 años	Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad.</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> </ul>
	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su lengua materna.</li> <li>• Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.</li> <li>• Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna.</li> <li>• Crea proyectos desde los lenguajes del arte.</li> </ul>
	Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> </ul>
	Ciencia Y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</li> </ul>
	Tutoría	

**Nivel - Primaria**

Nivel Inicial		
CICLO / GRADOS	Área curricular	Competencias
III 1° y 2°  IV 3° y 4°  V 5° y 6°	Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> <li>• Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</li> </ul>
	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su lengua materna.</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</li> </ul>
	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.</li> </ul>
	Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>• Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</li> </ul>
	Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad.</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> <li>• Construye interpretaciones históricas.</li> <li>• Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</li> <li>• Gestiona responsablemente los recursos económicos.</li> </ul>
	Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye interpretaciones históricas.</li> <li>• Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</li> <li>• Gestiona responsablemente los recursos económicos.</li> </ul>
	Desarrollo Personal Ciudadanía Y Cívica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad.</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> </ul>
	Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> <li>• Asume una vida saludable.</li> <li>• Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.</li> </ul>
	Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.</li> </ul>
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</li> <li>• Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.</li> </ul>
	Educación para el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.</li> </ul>
	Psicología	
	Tutoría	

**Nivel - Secundaria**

Nivel Inicial		
CICLO / GRADOS	Área curricular	Competencias
VI 1° y 2°	Matemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve problemas de cantidad.</li> <li>• Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.</li> <li>• Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.</li> <li>• Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.</li> </ul>
	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en su lengua materna.</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</li> </ul>
	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.</li> <li>• Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.</li> <li>• Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.</li> </ul>
	Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>• Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.</li> </ul>
VII 3°, 4° y 5°	Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye interpretaciones históricas.</li> <li>• Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.</li> <li>• Gestiona responsablemente los recursos económicos.</li> </ul>
	Desarrollo Personal Ciudadanía Y Cívica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye su identidad.</li> <li>• Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.</li> </ul>
	Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.</li> <li>• Asume una vida saludable.</li> <li>• Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.</li> </ul>
	Educación Religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.</li> </ul>
	Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.</li> <li>• Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.</li> </ul>
	Educación para el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.</li> </ul>
	Psicología	
	Tutoría	

**Artículo 42.-** Las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios son:

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Horas obligatorias para las áreas del Plande Estudios de la EBR.	30	35	35
Horas de libre disponibilidad	0	3	9
Tutoría	0	2	1
Total de horas establecidas	30	40	45

**Artículo 43.-** El año escolar se iniciará para el nivel Inicial – Primaria – Secundaria el 04 de marzo del 2024 y concluirá el 13 de diciembre del 2024. La Clausura del año escolar se realizará el 18 de diciembre del 2024.

El presente año escolar tendrá período vacacional del 27 de julio al 09 de agosto

**Artículo 44.-** De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 01 de marzo con una duración de 40 semanas de jornadas pedagógicas que se distribuirán de la siguiente manera:

### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2024

AÑO 2024		
INICIO DE CLASES	Lunes 04 de marzo	
TERMINO DE CLASES	Viernes 13 de diciembre	
CLAUSURA	Miércoles 18 de diciembre	
PERIODOS	TEMPORALIZACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO
I BIMESTRE (9 semanas y 2 días)	04/03/2024	10/05/2024
II BIMESTRE (10 semanas)	13/05/2024	19/07/2024
III BIMESTRE (8 semanas y 4 días)	22/07/2024	04/10/2024
IV BIMESTRE (9 semanas y 3 días)	07/10/2024	13/12/2024
PERIODO VACACIONAL	27/07/2024	09/08/2024



## CAPÍTULO IX DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 45.-** Es una propuesta organizada, integrada y sistematizada que presenta nuevas formas, procesos y alternativas para abordar la intervención didáctica con el fin de lograr mejoras cualitativas en la educación, para lo cual se plantean objetivos y plazos.

**Artículo 46.-** Las Instituciones Educativas desarrollarán acciones de investigación y experimentación educativa, para lo cual deben promover Proyectos de Innovación, vinculados al desarrollo pedagógico, y de gestión, con la participación de la comunidad que atienda las necesidades y demandas de la Institución Educativa

**Artículo 47.-** En la elaboración de los Proyectos de Innovación, se tomará en cuenta las siguientes acciones:

- a) Priorización de los problemas pedagógicos e institucionales más importantes de la Institución Educativa.
- b) Involucra el trabajo en equipo de la Comunidad Educativa.
- c) Su elaboración implica un proceso de desarrollo dinámico.
- d) Es sostenible en el tiempo y factible de ser institucionalizado.
- e) Debe estar articulado al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
- f) Es Viable, factible de alcanzar los resultados esperados.
- g) Debe de ser evaluado al término del año lectivo.

**Artículo 48.-** El Director debe monitorear la ejecución del desarrollo de los proyectos, así como convocar a jornadas de evaluación de su factibilidad y logro de objetivos.

## CAPÍTULO X DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.

**Artículo 49.-** El Director (a) de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", garantiza el funcionamiento de una Biblioteca Escolar que permitan su uso pedagógico, conservación y seguridad, incluyendo los recursos digitales.

**Artículo 50.-** La Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", para la organización de la biblioteca escolar, por nivel según corresponda, tendrá en cuenta las directivas, cartillas y guías de uso y conservación de los textos, láminas, libros, obras, y otros.

**Artículo 51.-** Todo material existente debe ser apropiado para los estudiantes, puestos permanentemente a su alcance y darle el uso adecuado. En el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria serán organizados dentro de los sectores del aula, contribuyendo al desarrollo de los aprendizajes. Dirección promueve y monitorea su uso adecuado.

**Artículo 52.-** Es responsabilidad del Tutor de aula, llevar el registro de textos, libros, obras y material educativo concreto y audio visuales de acuerdo con las orientaciones señaladas en la R.M. Nº 401-008-ED.

**Artículo 53.-** Es responsabilidad del Director velar por el cumplimiento de los procesos de distribución, conservación y seguridad de los materiales educativos y equipamiento,



## CAPÍTULO XI DEL CALENDARIO CÍVICO

**Artículo 54.-** El Director(a) y los docentes en cumplimiento de los lineamientos básicos emanados por el MINEDU y la Iglesia Católica, son responsables de la elaboración, ejecución y evaluación del calendario Cívico Escolar

### **Artículo 55.- Fines**

A través del Calendario Cívico Escolar:

- a) Encaminar y mejorar el cumplimiento de los fines de la Educación.
- b) Fortalecer la Identidad Nacional e Institucional en los estudiantes.
- c) Lograr una sociedad en valores Cívico - Religioso con Espíritu del Evangelio y compromiso como agentes de cambio de nuestra sociedad.
- d) Promover la responsabilidad, conciencia social y compromiso cristiano.
- e) Preparar a los estudiantes para actuar en la transformación y mejora de nuestra comunidad y sociedad.

**Artículo 56.-** Todos los agentes de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", participan activamente en la ejecución del Calendario Cívico, priorizando las fechas de mayor trascendencia.

**Artículo 57.-** Se deben implementar estrategias creativas, vinculadas a la Historia, el Arte, la Gastronomía y la Cultura, las cuales deben convertirse en oportunidades de aprendizaje para los estudiantes.

**Artículo 58.-** Las fechas del Calendario Cívico correspondientes a sábados, domingos o feriados deben ser ejecutados el día hábil anterior o el día hábil posterior a la fecha.

**Artículo 59.-** Es obligatoria la entrega de la copia de la charla, a Dirección, como evidencia del trabajo realizado y lograr el consolidado del informe final.

**Artículo 60.-** La ejecución de las charlas del Calendario Cívico se realizará en el horario de actividades permanentes y pueden comprometer la participación activa de los estudiantes, con la asesoría y responsabilidad del docente, evitando pérdida de horas efectivas.

**Artículo 61.-** Está prohibido perder horas de clase en ensayos, para desfiles escolares, u otras actividades afines, según R.M. 0352-2006-ED, y lo señalado por la RVM N° 022-007-ED.

## CAPÍTULO XII DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

**Artículo 62.-** Las actividades recreativas, constituyen la base sobre la que se construye el aprendizaje. Es el puente entre la idea o el concepto y nuestra experiencia en el mundo y se desarrollan conforme a lo programado en el Plan Anual de Trabajo. Su fin es potenciar todas las habilidades en las diferentes áreas de la persona humana.

**Artículo 63.-** Son consideradas como actividades recreativas aquellas técnicas que producen aprendizajes en los estudiantes. Estas pueden ser:

- a) Motrices: Juegos, danzas, deportes, actividades al aire libre y otras que pudiesen



considerarse para el fin.

- b) Culturales: Teatro, música, lectura, espectáculos, pintura, fotografía, escultura, visitas culturales y otras que pudiesen considerarse para el fin.
- c) Sociales: Charlas, encuentros, canciones, coloquios y otras que pudiesen considerarse para el fin.

**Artículo 64.-** La Directora es responsable de motivar, estimular, promover, difundir y ejecutar las actividades recreativas propuestas por la Institución, por organizaciones afines y las organizaciones estudiantiles de la Institución Educativa Particular "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 65.-** La Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", facilitará los recursos y espacios, a través de la gestión de organismos aliados; para la aplicación de los programas culturales, recreativos dirigidos a los niños y adolescentes con el apoyo de los padres de familia.

**Artículo 66.-** Toda actividad recreativa deberá ser evaluada oportunamente, a su finalización, para verificar sus logros y tomar decisiones.

## TITULO V

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

#### CAPÍTULO XIII

#### DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

**Artículo 67.-** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

#### DERECHOS

- a) Recibir una formación integral en la Institución Educativa en un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones con ellas relacionadas.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- d) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- e) Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: boletín informativo bimestral y Certificados de estudios.
- f) Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- g) Elegir y ser elegido en representación de sus compañeros en los diversos cargos estudiantiles de aula o institucionales tales como el Municipio Escolar u otros
- h) Recibir medidas de protección de su integridad física, psíquica y moral .
- i) En caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la Institución Educativa o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o





colectivamente organizados. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada.

## RESPONSABILIDADES

- a) Realizar las tareas propuestas para la clase.
- b) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c) Asistir puntualmente a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", correctamente uniformados, sin ninguna otra prenda o accesorio que se señala en el Art. 71.
- d) Portar sus útiles necesarios para las actividades escolares, los mismos que deben estar debidamente identificados con nombres y apellidos
- e) Traer solo útiles y materiales solicitados por el docente, evitando portar otros objetos (joyas, celulares, etc.) o dinero en cantidad significativa. Caso contrario el colegio no se responsabiliza
- f) Registrar en la Agenda Escolar las actividades del día
- g) Hacer firmar la Agenda Escolar a sus padres o apoderado, evitando la falsificación
- h) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- i) Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivas medidas correctivas y uso adecuado del tiempo.

Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.

- j) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, Personal de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.
  - 1. Dirigirse a los docentes utilizando un tono de voz adecuado a su condición de estudiante.
  - 2. Evitar el exceso de confianza hacia sus profesores.
  - 3. Acatar las indicaciones que se dan dentro y fuera del aula.
- k) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- l) Respetar los derechos de los demás.
- m) Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- n) No discriminar a nadie.
- o) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- p) Participar en forma responsable en las actividades de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- q) Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- r) Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- s) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- t) Mantener limpia el aula, servicios higiénicos y todas las instalaciones de la Institución Educativa.
- u) Mantener sin ningún tipo de inscripciones o pintas los diversos ambientes de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- v) Cuidar las áreas verdes de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- w) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- x) Cuidar su higiene personal.
- y) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- z) Identificarse con el ideario de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", inspirado en principios



de cristianos y nacionales.

- aa) Permanecer en la IEP durante la jornada educativa. y/o actividad técnico-pedagógica, de proyección programada; Sin interrupciones de los padres de familia.
- bb) Participar representando a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", en Actividades Oficiales y Desfiles Cívicos Patrióticos premunidos del uniforme institucional.
- cc) Participar en forma responsable en las actividades que se programen, sean éstas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo con su correcto comportamiento la buena imagen de la institución.
- dd) Asumir el costo que implique la reparación y/o sustitución de equipos mobiliario y materiales en caso de haberle dado algún uso indebido.
- ee) Asumir el costo que implique la reparación en caso de haberle dado algún uso indebido a los ambientes de la I.E.P "PADRE SANTIAGO APÓSTOL"
- ff) Contribuir al buen uso de los servicios básicos (Agua y Luz) evitando excesos.
- gg) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Inicial, Primaria y Secundaria y respetar en su integridad el presente reglamento.
- hh) Cumplir estrictamente el presente Reglamento Interno.

**Artículo 68.-** El PADRE DE FAMILIA debe informar a la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" la información pertinente acerca del seguro con el que cuenta el estudiante en caso que requiera ser atendido.

**Artículo 69.-** De la Conducta:

- a) La nota mínima de conducta será "A", los alumnos (as) que obtuvieran "B" o menos no se les ratificará la matrícula.
- b) Es requisito indispensable para la permanencia en la institución educativa que el alumno (a) autorregule su comportamiento dentro y fuera del plantel con el fin de crear en él o ella hábitos y actitudes que le permitan crecer en la autodisciplina.
- c) Todo estudiante Santiaguino tendrá que ser ejemplo de vida dentro y fuera de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", demostrando buenas costumbres ajustándose a las normas morales de nuestra sociedad.
- d) En el caso de incautación de bienes u objetos no autorizados en el reglamento serán entregados al tutor, por cuenta y bajo responsabilidad exclusiva del estudiante infractor. De ser el caso para la devolución deberá apersonarse el apoderado del estudiante.

**Artículo 70.- De la participación estudiantil**

- ✓ Los estudiantes participarán de todas las actividades programadas por la institución en forma obligatoria según el plan anual y los comunicados respectivos.
- ✓ Los estudiantes asistirán al reforzamiento en forma obligatoria los días sábados en caso de ser necesario con el buzo institucional.
- ✓ Los estudiantes asistirán a los diferentes talleres programados los días sábados en forma voluntaria en caso de no necesitar reforzamiento.

**Artículo 71.- Del uniforme escolar y materiales de estudio**

Los alumnos deberán asistir al colegio correctamente uniformados, conforme al uniforme de gala y de educación física de la institución educativa. Caso contrario no ingresarán a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", por lo que está prohibido:

- a) El uso de alhajas, collares, muñequeras, cadenas y todo tipo de objeto que atente contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.
- b) Intercambiarse o prestarse todo tipo de prendas de vestir dentro de la institución



educativa.

- c) Venir con las uñas sucias, pintadas, largas o con anillos.
- d) Venir con algún tipo de maquillaje.
- e) Teñirse el cabello lo cual no corresponde aún a su edad ni a su presentación personal en la institución educativa.
- f) Venir con peinados extravagantes que no corresponden a su edad ni a su presentación personal en la institución educativa.
- g) Venir con los materiales de estudio estrictamente autorizados

Los estudiantes en los tres Niveles, al asistir a la Institución Educativa, deben tener la siguiente presentación:

**Mujeres:**

- ✓ Del uniforme de gala según modelo del colegio  
Camisa blanca manga larga  
Saco plomo bordado con el nombre del colegio en el bolsillo superior  
Cabello recogido en moño con moñera y cinta azul marino.  
Medias azules. Falda tres dedos debajo de las rodillas, tableada.  
Zapatos color negro
- ✓ El Buzo de educación física según modelo del colegio  
Casaca roja líneas blancas bordado el nombre del colegio  
Pantalón azul líneas blancas y rojas  
Polo rojo con líneas azules bordado el nombre del colegio  
Zapatillas color blanco  
Sombrero de la institución educativa.

**Hombres:**

- ✓ Del uniforme de gala según modelo del colegio  
Camisa blanca manga larga  
Saco plomo bordado con el nombre del colegio en el bolsillo superior  
Corbata azul acero bordado el nombre del colegio.  
Pantalón azul acero.  
Cabello corte escolar.  
Medias azules.  
Zapato negro.
- ✓ El Buzo de educación física según modelo del colegio  
Casaca roja líneas blancas bordado el nombre del colegio  
Pantalón azul líneas blancas y rojas  
Polo rojo con líneas azules bordado el nombre del colegio  
, todo según modelo del colegio.
- ✓ Zapatillas color blanco
- ✓ Sombrero de la institución educativa.

**Artículo 72.- De los criterios para representar a la institución educativa: escolta y afines**

La escolta será elegida entre los estudiantes según méritos determinados por cada tutor en coordinación con la dirección del plantel considerando su aprovechamiento y conducta. Los brigadieres de cada sección serán elegidos por el tutor en coordinación con la dirección de la IE.



#### **Artículo 73.- De los estímulos**

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera del horario escolar establecido, recibirán las felicitaciones y premios por su destacada participación.

Se considera las acciones extraordinarias dentro del horario escolar en el orden académico como en el comportamiento y fuera de del horario establecido las realizadas a favor de la comunidad y de la nación.

Los estímulos son:

- ✓ Felicitación Pública por la directora.
- ✓ Diploma especial de Honor al Mérito por haber logrado un lugar destacado en competencias culturales, deportivas o académicas.
- ✓ Medalla de Honor al Mérito, a los estudiantes destacados.

**Artículo 74.-**La Dirección entregará al finalizar el año lectivo diferentes diplomas por sección a nuestros estudiantes destacados.

#### **Artículo 75.- De las becas**

También se brindará una beca de estudios a los estudiantes que se encuentren dentro de lo establecido por la Ley N° 23585.

- a) Las condiciones para la beca
  - 1) Los alumnos que obtuvieron beca el año anterior no podrán solicitarla para el siguiente año escolar.
  - 2) Tener un rendimiento académico cuyo ponderado sea superior a 17 y conductual óptimo.
  - 3) Tener una evaluación conductual de AD.
  - 4) Los padres de familia deben haber participado en las diversas convocatorias y reuniones realizadas por la Institución.
  - 5) Pagar la Pensión de beca en la fecha oportuna.
  - 6) Tener record de pago en las fechas establecidas.
- b) Pérdida de la beca
  - 1) Bajo rendimiento académico.
  - 2) Tener una evaluación conductual Baja.
    - ✓ Tardanzas consecutivas.
    - ✓ Inasistencias injustificadas.
    - ✓ Comportamiento inadecuado dentro y fuera del colegio.
  - 3) Incumplimiento del Reglamento Interno de la IE.
  - 4) Inasistencia de los padres a convocatorias y/o reuniones requeridas por la I.E.
  - 5) Incumplimiento reiterado en el pago oportuno de las pensiones.

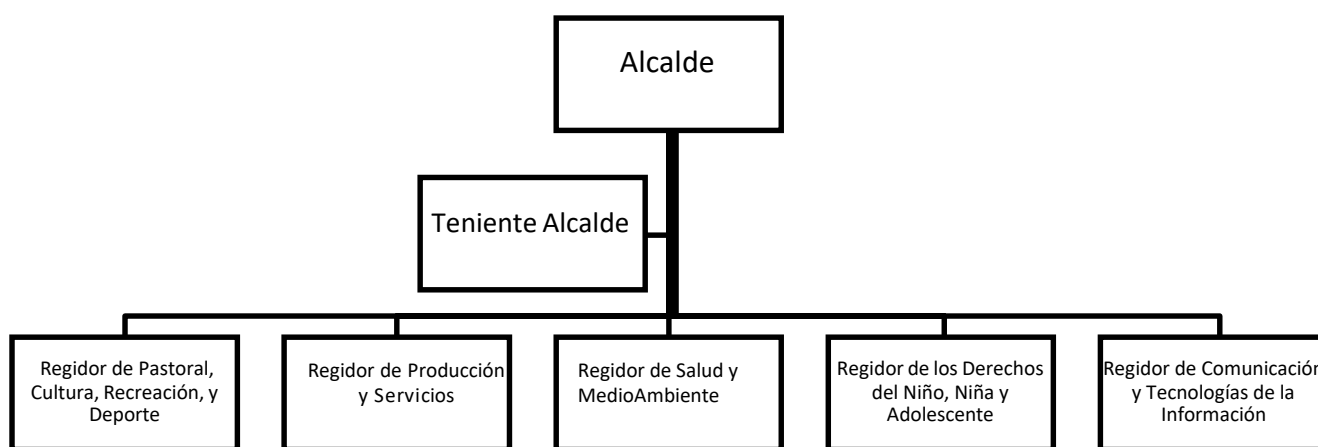
### **CAPITULO XIV DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Artículo 76.-** El municipio escolar será elegido de acuerdo a la normatividad establecida y su plan de trabajo será ejecutado de acuerdo a las normas vigentes.

Los criterios que se tendrán en cuenta para elegir al Municipio Escolar son los siguientes:

1. Sentirse identificado con la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”: conocer la misión, visión y el Carisma Institucional.
2. Tener buen rendimiento académico.
3. Vivenciar los valores santiaguinos.
4. Mantener buenas relaciones con sus compañeros(as) demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y tolerancia.
5. Cumplir con responsabilidad las normas de convivencia.
6. En su expediente no presentará llamadas de atención de cualquier índole, deméritos ni faltas al Reglamento.
7. Deberá ser ejemplo de cumplimiento del Reglamento de la Institución Educativa

La estructura básica del Municipio Escolar es como sigue:



### **Artículo 77.- Funciones del municipio escolar**

Son funciones del Municipio Escolar:

1. Representar a los estudiantes ante las autoridades de la Institución y otras Instituciones.
2. Apoyar el funcionamiento interno de la Institución colaborando, promoviendo iniciativas y cumpliendo tareas que ayuden a su mejoramiento.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa de trabajo.
4. Fomentar actividades que refuercen la fe y el compromiso a favor de los más pobres.
5. Realizar gestiones ante Instituciones Públicas o Privadas con la finalidad de auspiciar determinadas actividades del Municipio Escolar.
6. Realizar consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
7. Participar en las actividades cívicas, pastorales, deportivas y recreativas que programe la Institución
8. Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
9. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la Institución Educativa.
10. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11. Apoyar las campañas de prevención, de salud y bienestar de los estudiantes, organizados por la Institución.
12. Promocionar las jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
13. Apoyar las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA,



tuberculosis, entre otras.

14. Rendir un balance económico de cada actividad que realice
15. Para el cumplimiento de sus obras en caso de donación deberá informarse oportunamente.
16. Promover la práctica de los valores santiaguinos empezando por ellos mismos.

#### **Artículo 78.- Funciones específicas de los integrantes del municipio escolar**

1. Alcalde(sa)
  - ✓ Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de su Institución Educativa y ante Instituciones Públicas o Privadas.
  - ✓ Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) a través de los delegados de aula.
  - ✓ Convoca y dirige reuniones con los delegados de aula.
  - ✓ Apoya el trabajo de las Actividades Escolares (día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario de la Institución Educativa "PADRE SANTIAGO APÓSTOL").
  - ✓ Coordina con el (la) Teniente Alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
  - ✓ Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.
2. Teniente Alcalde
  - ✓ Reemplaza al (la) alcalde (sa) en caso de ausencia o impedimento.
  - ✓ Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones con delegados de aula en Actas.
  - ✓ Lleva un registro de los ingresos y gastos del Municipio Escolar.
3. Del Regidor de Pastoral, Educación, Cultura y Deporte
  - ✓ Participa y hace participar en las actividades propias de la Pastoral de su aula y/o Colegio.
  - ✓ Colabora con el desarrollo de Olimpiadas deportivas, concursos, ambientación de aulas, periódicos murales.
4. Del Regidor de Producción y Servicios
  - ✓ Realizará campañas solidarias de acuerdo al plan de trabajo establecido. Con el apoyo de los delegados está autorizado para recoger cuotas mínimas para la ejecución de un proyecto.
5. Del Regidor de los Derechos del Niño y Adolescente
  - ✓ Realizará en coordinación con el Municipio Escolar, campañas en defensa de los Derechos del Niño y del Adolescente.
  - ✓ Hace difusión de los Servicios que brinda la DEMUNA.
  - ✓ Participa y colabora en las actividades de la Semana de los Derechos del Niño y Adolescente.
6. Regidor de Salud y medio Ambiente
  - ✓ Participa en las campañas de limpieza a nivel aula e Institución Educativa.
  - ✓ Realiza campañas de prevención de drogas, tabaco, etc.
  - ✓ Trabaja cordialmente con la Brigadista de Defensa Civil: Primeros Auxilios.
  - ✓ Promueve y realiza campañas de cuidado del Medio Ambiente.
7. Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Educación.

#### **Artículo 79.- Comité electoral**



Cada año se efectúan elecciones para renovar los cargos en el Municipio Escolar y dar oportunidad de participación al mayor número de estudiantes.

Para todo el proceso eleccionario se nombra un Comité Electoral, integrado por estudiantes de 5º de Secundaria que puedan poner de manifiesto la madurez cívica adquirida. Tiene a su cargo la organización del proceso de elecciones.

#### **Artículo 80.- Los miembros del comité electoral**

Los cargos en el Comité Electoral son los siguientes:

- ✓ Presidente (a)
- ✓ Secretario (a)
- ✓ Vocal

#### **Artículo 81.- Funciones del comité electoral**

Son funciones del Comité Electoral:

1. Organizar el proceso electoral.
2. Convocar a elecciones.
3. Recibir la inscripción de las listas de candidatos.
4. Informar a los candidatos y a los personeros sobre las reglas aplicables a la campaña electoral.
5. Informar sobre el proceso de votación.
6. Realizar el escrutinio.
7. Proclamar a la lista ganadora.
8. Mantener imparcialidad durante el desarrollo de todo el proceso electoral y evitar dar opiniones a favor o en contra de algún candidato o propuesta electoral.

## **CAPITULO XV**

### **BRIGADIER ESCOLAR Y POLICIA ESCOLAR**

**Artículo 82.-** La Policía Escolar es un organismo estudiantil que está conformada por alumnos que deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento.

El número de policías escolares será definido por los miembros del Comité de Tutoría y Orientación al Estudiante, según la cantidad de alumnos en la IEP.

La Policía Escolar debe ser apoyada por todo el personal de la Institución Educativa para el buen cumplimiento de su misión.

El brigadier general será elegido por la Directora y los miembros del Comité de Convivencia por mayoría de votos entre los tres estudiantes propuestos por la Coordinación de Disciplina para ocupar el cargo. Son requisitos principales para ocupar el cargo de Brigadier Escolar, y Brigadier General:

- ✓ Tener buen rendimiento académico y observar buena conducta.
- ✓ Poseer espíritu de servicio.
- ✓ Tener capacidad de liderazgo y carácter.
- ✓ Es indispensable que no haya sido sancionado.
- ✓ Respetar y vivenciar el Reglamento Interno.



- ✓ Mantener buenas relaciones con sus compañeros.

#### **Artículo 83.- De la organización de la policía escolar en la institución educativa**

El Director de la Institución Educativa promoverá la organización de la Policía Escolar, coordinando con la dependencia policial de su jurisdicción. Las acciones a realizar y serán delegadas a los docentes responsables de las áreas de actividades, profesores encargados de la Policía Escolar.

El Director de la Institución Educativa coordinará con los Tutores de Aula, seleccionando un (01) alumno por aula y/o de acuerdo a la población estudiantil.

#### **Artículo 84.- Capacitación**

El profesor responsable, con el apoyo técnico del instructor PNP de su jurisdicción, planificará el desarrollo de la capacitación estableciendo un horario que no interfiera con las labores escolares.

Esta capacitación tendrá el siguiente contenido temático:

- ✓ Reglamento General de Organización y Funciones de la Policía Escolar.
- ✓ Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- ✓ Instrucción para Formaciones y Desplazamientos (orden cerrado)
- ✓ Educación Cívico Patriótica
- ✓ Primeros Auxilios
- ✓ Defensa Civil
- ✓ Educación y Seguridad Vial
- ✓ Código del Niño y Adolescente
- ✓ Prevención del uso indebido de drogas
- ✓ Liderazgo

#### **Artículo 85.- Requisitos**

Se tendrá en cuenta para la selección de los Policías Escolares los siguientes criterios:

- ✓ Demostrar buen rendimiento escolar
- ✓ Ser disciplinado
- ✓ Ascendencia entre sus compañeros, demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.
- ✓ Se solicitará al alumno seleccionado la autorización del padre o apoderado, mediante documento que será proporcionado por la Dirección de la IEP.

#### **Artículo 86.- Relaciones y dependencias**

La Policía Escolar depende de la Dirección de la IEP a través del profesor encargado de la Policía Escolar y/o Actividades, las mismas que coordinarán para el cumplimiento de sus funciones con la Dependencia de la Policía Nacional de la Jurisdicción.

## **CAPITULO XVI DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO**

**Artículo 87.-** Promover las visitas y viajes que se puedan realizar dentro del tiempo efectivo





de clases que garanticen los aprendizajes priorizados de acuerdo con los fines institucionales.

**Artículo 88.- De los responsables**

El tutor solicitará a dirección permiso con el respectivo plan de estudios para la realización de cualquier viaje o visita de estudios asumiendo la responsabilidad durante el viaje salvaguardando la integridad física y moral de los estudiantes.

**Artículo 89.-** La Dirección emitirá una resolución aprobando la visita o el viaje de estudios velando por la seguridad de los docentes y estudiantes.

**Artículo 90.- De las funciones**

La Dirección evaluará y verificará la ejecución del plan de viaje de estudios o la visita antes de emitir la resolución respectiva.

**Artículo 91.-** El docente o tutor que realice la visita o viaje de estudios asumirá la responsabilidad del trámite respectivo para la ejecución de dicho proyecto.

**Artículo 92.-** Los padres de familia que autoricen a sus hijos realizar una visita o viaje de estudios lo harán por escrito, en caso de ser necesario notarialmente y ambos padres de familia.

**Artículo 93.- Del alcance de los viajes de estudio**

Los beneficiarios de los viajes de estudio serán los estudiantes y docentes de la Institución Educativa.

**Artículo 94.- De las normas de comportamiento**

Las normas de comportamiento durante las visitas o viajes de estudio están sujetos al presente reglamento interno.

**Artículo 95.- Compromiso**

Los estudiantes, docentes asumirán el compromiso de velar por la buena imagen institucional durante el desarrollo de las diferentes visitas o viajes de estudio programadas.

**Artículo 96.- Prohibiciones, permiso y estímulo**

Está terminantemente prohibido a los estudiantes infringir el presente reglamento.

Los permisos a los estudiantes se realizan con la presencia del padre de familia o con certificación médica.

Los estímulos de los estudiantes son determinados por la dirección de la Institución educativa.

## CAPITULO XVII

### DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

**Artículo 97.- Docente**



<b>INSTITUCIÓN</b>	Padre Santiago Apóstol
<b>AREA</b>	Pedagógica
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Docente por horas
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	Promotoria y Dirección

<b>MISION</b>
Desarrollar un clima favorable al aprendizaje, el manejo de los contenidos, la motivación permanente de sus estudiantes, el desarrollo de diversas estrategias metodológicas y de evaluación, así como la utilización de recursos didácticos pertinentes y relevantes.

<b>FORMACIÓN</b>	
Nivel educativo alcanzado (profesión)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de educación por especialidad.</li><li>✓ Título Pedagógico de educación por especialidad.</li><li>✓ No tener antecedentes penales ni judiciales</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	
Experiencia (mínima)	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica (mínima)	Un año en el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparación para el aprendizaje de los estudiantes. Dominio</li><li>✓ Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes.</li><li>✓ Conocimiento de gestión y desarrollo institucional.</li><li>✓ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</li></ul>	

**Artículo 98.- Deberes del Personal Docente:**

- Velar por la buena imagen de la institución.
- Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración.
- Firmar el registro de asistencia tanto a la entrada como en la salida.
- Desarrollar su labor educativa con idoneidad y ética profesional.
- Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de la Programaciones Curriculares, Evaluaciones e Informes requeridos por la Dirección.
- Brindar facilidades otorgando los informes y datos que solicite en el momento oportuno.
- Mantener el orden y la disciplina de los alumnos, en el aula y no permitir la salida injustificada en horas de clases.
- Respetar con su autoridad a los alumnos que se desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.
- Ingresar a la Institución correctamente Uniformado.
- Cumplir las órdenes impartidas por la Dirección y la Promotoría de la institución educativa.
- Cumplir de manera cabal el presente Reglamento Interno.



#### **Artículo 99.- Derechos**

- a. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- c. Recibir las asignaciones e incentivos que se establecen en la Ley.
- d. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- e. Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 100.- Responsabilidades**

- Programar, desarrollar y evaluar los contenidos educativos de las asignaturas, empleando los métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje que permitan garantizar un nivel educativo.
- Llevar el proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y llevar correcta oportunamente los registros de evaluación y documentación complementaria correspondiente.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la institución educativa.
- Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el desarrollo de las asignaturas.
- Cumplir con la ejecución curricular y los horarios señalados.
- Evaluar y reajustar las programaciones curriculares, tanto en el proceso como en el término de su desarrollo.
- Realizar acciones de nivelación, reajustes y complementación para los alumnos que los requieran.
- Llevar su carpeta pedagógica.
- Informar periódicamente sobre el avance de la ejecución de Programación Curricular, los resultados de la evaluación y las actividades de la Orientación y Bienestar del Educando.
- Controlar la asistencia de los alumnos en el desarrollo de clases.
- Velar por la correcta ambientación del aula.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados sobre las acciones escolares y prácticas.
- Mantener buenas relaciones con el personal y fomentar la cooperación entre sí.
- Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización pedagógica.
- Integrar comisiones de trabajo, colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de objetivos.
- Asistir a las reuniones de trabajo programadas.
- Asistir a las actividades de orden artístico, cultural, deportivo, etc. que se programe en la institución educativa.

### **CAPITULO XVIII**

#### **DERECHOS, RESPONSABILIDADES, ESTIMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

#### **Artículo 101.- Derechos del personal administrativo:**

- a) Ser tratados con dignidad



- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.

#### **Artículo 102.- Del régimen laboral**

- a) Los servidores de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", al incorporarse como tales firmarán un contrato de trabajo.
- b) El contrato del trabajo tiene por objeto estipular la presentación libre y personal de servicio, en forma independiente siendo retribuidos los servicios con una remuneración económica convenida y/o por honorarios profesionales
- c) Los trabajadores están sujetos al régimen laboral establecido por Ley 28015 y D.L. 1086.

#### **Artículo 103.- De la incorporación**

- a) Son requisitos para incorporarse como servidores a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", los siguientes:
  - ✓ Acreditar buena conducta, careciendo de antecedentes policiales o penales.
  - ✓ Gozar de buena salud física compatible con la labor educativa.
  - ✓ Poseer los conocimientos y el nivel de certificación técnica o profesional según el cargo al cual postula.
  - ✓ En lo posible los servidores en Docencia deberán acreditar experiencia de 2 años en dicha labor.
  - ✓ Contar con 20 años de edad y no más de 55.

#### **Artículo 104.- Perfil del personal administrativo**

- ✓ Asumen sus funciones como un verdadero servicio a la comunidad.
- ✓ Demuestra, con su conducta, la práctica y el cultivo de valores, especialmente el respeto a sí mismo, a sus autoridades, sus compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes.
- ✓ Demuestran compromiso permanente para hacer posible la misión y visión Institucional.
- ✓ Manifiestan interés por la cualificación permanente.
- ✓ Asume los valores Institucionales como elementos básicos para su crecimiento personal y comunitario.
- ✓ Participan en los diferentes espacios generados por la Institución a partir de la Integración y trabajo en equipo.
- ✓ Cumplen sus funciones con verdadero profesionalismo.
- ✓ Reconocen el Proyecto Educativo Institucional como una verdadera carta de navegación aportando de forma permanente para su dinamización.
- ✓ Tiene un alto sentido de pertenencia por la Institución y desempeña sus labores con compromiso y creatividad.
- ✓ En sus actuaciones tienen los valores como prácticas diarias que generan ejemplo en los estudiantes.
- ✓ Muestran prudencia, honestidad, ética y calidad humana en sus relaciones interpersonales.
- ✓ Valora la individualidad de cada miembro del equipo de trabajo y potencializa las fortalezas de los mismos.

#### **Artículo 105.- Administrador**



<b>INSTITUCIÓN</b>	Padre Santiago Apóstol
<b>AREA</b>	Administración
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrador
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	Promotoria y Dirección

<b>MISION</b>
La misión busca mejorar la calidad del servicio o producto que ofrece la empresa, mientras que lo que es visión en administración describe la expectativa sobre esas mejoras

<b>FORMACIÓN</b>	
Nivel educativo alcanzado (profesión)	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional en administración o afines. <input checked="" type="checkbox"/> No tener antecedentes penales ni judiciales
<b>EXPERIENCIA</b>	
Experiencia (mínima)	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica (mínima)	Un año en el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de desarrollo institucional. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

Responsabilidades del administrador:

- Gestión financiera.
- Reclutamiento de personal.
- Relaciones públicas.
- Gestión adquisitiva.
- Mediación y negociación.
- Marketing y promoción.
- Facilitación de programas de formación.

#### Artículo 106.- Secretaría

<b>INSTITUCIÓN</b>	Padre Santiago Apóstol
<b>AREA</b>	Administración
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretaria
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	Promotoria y Dirección

<b>MISION</b>
---------------



Desarrollar las actividades relacionadas a los procesos de gestión, tareas bien definidas de la oficina que le han sido asignadas y para las que han recibido una alta calificación, reportar diariamente a su jefe inmediato el avance de dichas labores, al mismo tiempo que recabará instrucciones con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos en la entidad.

FORMACIÓN	
Nivel educativo alcanzado (profesión)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO</li> <li>✓ No tener antecedentes penales ni judiciales</li> </ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia (mínima)	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica (mínima)	Un año en el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de desarrollo institucional.</li> <li>✓ Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.</li> </ul>	

Responsabilidades de secretaria:

- a) Recibir, controlar, registrar, despachar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa al plantel.
- b) Mantener actualizado y ordenado el archivo de la dirección y del plantel.
- c) Realizar las cobranzas de las pensiones de escolaridad.
- d) Redactar y organizar la documentación.
- e) Atender las llamadas telefónicas y a las personas que soliciten información.
- f) Apoyar en la matrícula escolar.
- g) Cumplir cotidianamente la labor de despacho con la Dirección.
- h) Elaborar la nómina de matrícula, actas y otros documentos para la UGEL.
- i) Elaborar certificados de estudio y de conducta.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.
- k) Apoyo eventual a la Gerencia del Colegio de acuerdo a las necesidades que puedan surgir.

**Artículo 107.- AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>Padre Santiago Apóstol</b>
<b>AREA</b>	<b>Administración</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Auxiliar de mantenimiento y limpieza</b>
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	<b>Promotoria y Dirección</b>

<b>MISION</b>
---------------



Satisfacer los requerimientos de la institución, buscando siempre la excelencia, mediante la mejora continua del servicio y la eficiencia de los procesos.

FORMACIÓN	
Nivel educativo alcanzado (profesión)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios secundarios concluidos</li><li>✓ No tener antecedentes penales ni judiciales</li></ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia (mínima)	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica (mínima)	Un año en el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de planes de limpieza y mantenimiento.</li><li>✓ Manejo de productos y herramientas</li></ul>	

Responsabilidades del personal auxiliar de mantenimiento y limpieza:

- a) Vigilar los turnos de entrada y salida de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", para evitar el ingreso de personas extrañas.
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos a su cargo seguridad del local y mantener los enseres en buen estado asumiendo responsabilidad en caso de pérdida.
- c) Mantener aseadas las aulas, servicios higiénicos y demás dependencias del plantel.
- d) Hacer limpieza general: pisos, techos, fachada, ventanas, servicios higiénicos, etc.
- e) Vela por la conservación, seguridad, mantenimiento, reparación y mejoramiento de la infraestructura y áreas verdes de la Institución Educativa.
- f) Informa detalladamente los daños y/o desperfectos de las Instalaciones y mobiliario de la Institución Educativa.
- g) Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de material.
- h) Mantiene los jardines limpios y regados.
- i) Desempeña la labor demostrando cortesía, amabilidad y respeto.
- j) Colabora con el arreglo del local para actividades propias de la Institución Educativa.
- k) Controla que los bienes y enseres no salgan sin la debida autorización del Director (a). Constituyendo negligencia de funciones el préstamo, pérdida o deterioro de los mismos debiendo asumir su reposición inmediata.
- l) Otras que la Dirección, le encomiende en el horario de trabajo y con fines específicos por el servicio del plantel.

## Artículo 108.- DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

### PSICÓLOGA

- ✓ Asumen sus funciones como un verdadero servicio a la comunidad.
- ✓ Demuestra, con su conducta, la práctica y el cultivo de valores, especialmente el respeto a sí mismo, a sus autoridades, sus compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes.
- ✓ Demuestran compromiso permanente para hacer posible la misión y visión Institucional.



- ✓ Manifiestan interés por la cualificación permanente.
- ✓ Asume los valores Institucionales como elementos básicos para su crecimiento personal y comunitario.
- ✓ Participan en los diferentes espacios generados por la Institución a partir de la Integración y trabajo en equipo.
- ✓ Cumplen sus funciones con verdadero profesionalismo.
- ✓ Reconocen el Proyecto Educativo Institucional como una verdadera carta de navegación aportando de forma permanente para su dinamización.
- ✓ Tiene un alto sentido de pertenencia por la Institución y desempeña sus labores con compromiso y creatividad.
- ✓ En sus actuaciones tienen los valores como prácticas diarias que generan ejemplo en los estudiantes.
- ✓ Muestran prudencia, honestidad, ética y calidad humana en sus relaciones interpersonales.
- ✓ Valora la individualidad de cada miembro del equipo de trabajo y potencializa las fortalezas de los mismos.

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>Padre Santiago Apóstol</b>
<b>AREA</b>	<b>Administración</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Psicólogo Educativo</b>
<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	<b>Dirección</b>

<b>MISION</b>
Tiene como misión el estudio del comportamiento humano en el contexto educativo, en su sentido más amplio. Centra su intervención profesional en el desarrollo de las capacidades de las personas, la institución y grupo

<b>FORMACIÓN</b>	
Nivel educativo alcanzado (profesión)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciado en Psicología</li><li>✓ Profesional con colegiatura vigente</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	
Experiencia (mínima)	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica (mínima)	Un año en el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizaciones Educativas: centros de educación básica y secundaria, centros de desarrollo personal, centros de investigación educativa, entre otros.</li><li>✓ Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</li></ul>	

**Responsabilidades de la psicóloga:**

- a) Formular el plan de trabajo del servicio psicológico y presentarlo a la Dirección.
- b) Realizar la evaluación psicológica de todos los niños matriculados en la IEP "PADRE





SANTIAGO APÓSTOL".

- c) Participar en la solución de problemas que se presenten en las distintas secciones.
- d) Mantener comunicación periódica con el Personal Docente, Dirección y Padres de Familia.
- e) Difundir entre el Personal Docente a través de conferencias, charlas socio -dramas, etc. aspectos relacionados con las características de los niños; desarrollo evolutivo, aprendizaje de los niños, desarrollo psicológico y otros aspectos que se requieran.
- f) Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la Dirección sobre la labor cumplida.

#### **Artículo 109.- Estímulos**

Son Estímulos del personal administrativo:

- a) Diploma de Honor otorgado por la Dirección de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- b) Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.

#### **Artículo 110.- Medidas correctivas**

Son medidas correctivas del personal administrativo:

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

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS**

#### **Artículo 111.- Perfil del directivo**

El Directivo debe contar con el siguiente perfil:

##### **1. Gestor y líder de la institución educativa.**

Los rasgos, habilidades y criterios toman en cuenta las nuevas demandas propias de los cambios en el medio educativo y de las exigencias del mercado, pero sobre todo la esencia misma de la educación, las necesidades urgentes de nuestra realidad como país y las características particulares que la institución presenta.

##### **2. Conocer y manejar el proceso administrativo de una institución: planificación, organización, dirección y control.**

En lo que llamamos proceso administrativo podemos distinguir cuatro fases:

- **Planificación:** Implica la proyección de estrategias, metas y acciones, a cumplir. Se realiza planeamiento estratégico, tomando en cuenta los factores internos propios y los factores externos, del entorno, sobre los cuales no tenemos control alguno.
- **Organización:** Implica un ordenamiento correcto. Uso eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales. Hacer la mejor distribución y establecer el mejor proceso de coordinación con el fin de alcanzar el logro de metas y objetivos.
- **Dirección:** La toma de decisiones, las delegaciones de poder y comunicación eficaz. Crear una atmósfera adecuada para que cada miembro de la institución haga lo que le responde y contribuya al cumplimiento de los objetivos.



- **Control:** Verificar el cumplimiento de los objetivos  
Uso de un proceso constante de retroalimentación para corregir los posibles errores.

### 3. Armonizar el funcionamiento de todas las áreas de gestión.

El Directivo debe conocer el funcionamiento de todas las áreas de gestión para poder armonizarlas y evitar las tensiones entre ellas, principalmente: área pedagógica, área formativa, área pastoral (si es un colegio religioso) y área administrativa.

### 4. Administrar y alentar el cambio

El Directivo administra el cambio, teniendo en cuenta el riesgo de perder estabilidad y coherencia en nuestra propuesta educativa.

Lograr que la institución sea flexible para adaptarse a nuevas propuestas. El Directivo lidera el cambio y es la fuente motivadora que guía al resto de la institución.

### 5. Ser capaz de asumir diversos estilos de liderazgo.

El líder de la institución es consciente de su estilo de liderazgo y se enriquece de otros estilos para saber cuál es el más conveniente según el momento que la institución esté pasando.

### 6. Vivir y contagiar valores.

La institución asume su responsabilidad de formar hombres y mujeres de bien que amen a su país y sean capaces de ir contra la corriente.

Los valores no se enseñan, se contagian, y el Directivo es el primer ejemplo de ello.

### 7. Conocer y darse a conocer a las personas con las que trabaja

El Directivo consciente de que trabaja con y a través de otras personas, debe crear relaciones cercanas y firmes con ellas que permitan una comunicación real. Construye el llamado clima institucional que mueve a todos hacia el logro de los objetivos.. Confianza y cercanía no se oponen a autoridad, la refuerza.

### 8. Ser coherente en todo sentido.

Crear en el proyecto de la institución genera un verdadero compromiso. El Directivo aunque tenga funciones y responsabilidades distintas, los valores, principios y actitudes que se desprenden de la misión de la institución educativa son compartidos por todos.

### 9. Estar dispuesto a asumir el rol que las circunstancias le asigna.

El Directivo convoca a la participación y al trabajo en equipo. En muchas ocasiones las circunstancias obligan a asumir diversas actitudes y perspectivas que no son del de director.

<b>INSTITUCIÓN</b>	Padre Santiago Apóstol
<b>AREA</b>	Dirección

<b>MISION</b>
Tiene como misión planificar y gestionar de forma adecuada la institución con competencias en espacios educativos, trámites administrativos y todas aquellas cuestiones que le permitan; teniendo presente al profesorado, alumnado y familias, así como trabajadores relacionados con el funcionamiento.

<b>LINEA DE RESPONSABILIDAD</b>	✓ Gestión Pedagógica
---------------------------------	----------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Institucional</li> <li>✓ Gestión Administrativa</li> <li>✓ Infraestructura y Equipamiento</li> <li>✓ Recursos Humanos</li> <li>✓ Asesoría Jurídica</li> </ul>
--	--

FORMACIÓN	
Nivel educativo alcanzado (profesión)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Licenciado y/o Profesor en Educación</li> <li>✓ Estudios de especialización en Gestión, Recursos Humanos o Asesoría Jurídica</li> </ul>
EXPERIENCIA	
Experiencia (mínima)	Experiencia mínima de 5 años
Experiencia específica (mínima)	Experiencia mínima de 5 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizaciones Educativas: centros de educación básica y secundaria, centros de desarrollo personal, centros de investigación educativa, entre otros.</li> <li>✓ Conocimiento de: gestión pública, desarrollo institucional.</li> </ul>	

**Artículo 112.- Derechos del personal directivo**

- a) Ser tratados con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) A ser contratado por escrito
- d) A percibir remuneración acorde a su función
- e) Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.

**Artículo 113.- Del régimen laboral**

- a) Los servidores de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", al incorporarse como tales firmarán un contrato de trabajo.
- b) El contrato del trabajo tiene por objeto estipular la presentación libre y personal de servicio, en forma independiente siendo retribuidos los servicios con una remuneración económica convenida y/o por honorarios profesionales
- c) Los trabajadores están sujetos al régimen laboral establecido por Ley 28015 y D.L. 1086.

**Artículo 114.- Responsabilidades del directivo**

- a) Representar legalmente a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- b) La directora visará la programación curricular de cada una de las docentes y hará el seguimiento respectivo.
- c) Dirigir y orientar la aplicación de políticas educativas en armonía con las líneas y objetivos educativos.
- d) Programar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", con participación del Personal Docente y Padres de Familia.
- e) Orientar y participar en la programación, ejecución y evaluación de los programas educativos y complementarios propiciando que se realicen en un ambiente de armonía,



afecto y profesionalismo.

- f) Promover, programar, ejecutar y evaluar las acciones con los Padres de Familia y la comunidad.
- g) Promover el mejoramiento de los servicios que brinda la IEP. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- h) Supervisar y asesorar la labor del personal a su cargo.
- i) Velar por el desarrollo integral y buen trato a los niños dentro y fuera de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", con el apoyo de los Padres de Familia.
- j) Programar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula de los niños.
- k) Administrar los documentos de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL",
- l) Programar y presidir reuniones periódicas de coordinación con el personal.
- m) Formular el reglamento interno de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", con participación del Personal Docente.
- n) Dar a conocer el Reglamento Interno a los trabajadores, Padres de Familia y otros.
- o) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redunden en beneficio del educando.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y técnico-pedagógicas expedidas por el Ministerio de Educación y las normas administrativas propias de la entidad promotora.
- q) Autorizar visitas y paseos dentro del ámbito departamental.
- r) Coordinar e informar los asuntos de su competencia a la UGEL, así como a la Entidad Promotora
- s) Administrar al personal de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", otorgando permisos y otras acciones del sistema su personal por delegación de la Entidad Promotora.

#### **Artículo 115.- Funciones del Promotor.**

- a) El Promotor es la persona que dirige la línea axiológica de la Institución del respeto a los principios y valores cuya meta es que la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", brinde servicios educativos sin distinción de raza, credo o religión, establecidos en la Constitución del Perú.
- b) Financiar y aprobar el presupuesto de operación e inversión para la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- c) Establecer, aprobar y autorizar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- d) Aprobar y autorizar el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- e) Fijar el régimen económico las becas y las pensiones de enseñanza
- f) Vincular a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo del mismo.
- g) Contratar o remover del cargo al director de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 116.-** La Dirección está representado por la directora del Plantel. La directora de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", es la primera autoridad de la Institución, su representante legal, y la responsable ante el Ministerio de Educación, Dirección Departamental y UGEL NORTE.

Asimismo, es responsable de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas y de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones que se realizan y servicios que se brindan en la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL",

#### **Artículo 117.- Funciones de dirección de la Institución Educativa**

El Director o Directora de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", efectúa las siguientes funciones:



- a. Del control y supervisión de las actividades pedagógicas del centro educativo.
- b. De la elaboración de la estructura curricular.
- c. De la correcta aplicación del 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 institución.
- e. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.

**Artículo 118.-** Son funciones del director en relación a la infraestructura y equipamiento de la IEP las siguientes:

- Velar por el mejoramiento del local
- Supervisar y racionalizar el uso de las aulas y equipos, así como su mantenimiento y conservación.
- Establecer las responsabilidades pertinentes por pérdidas o deterioros de muebles o enseres en los casos de negligencia, de parte del personal docente de la Institución educativa.
- Promover la implementación de material de trabajo.
- Actualizar el inventario a través del órgano de Administración indicando el estado, valor, cantidad, altas y bajas de los bienes de la institución educativa.
- Velar por el uso óptimo y mantenimiento de los equipos y demás recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne.
- Fomentar las buenas relaciones fraternidad y respeto mutuo entre el personal.
- Motivar la idoneidad del profesorado en lo que respecta a su rectitud, responsabilidad y dedicación a la labor que le compete.

**Artículo 119.-** Son funciones de Dirección con relación al personal:

- a) Velar por el respeto a que son acreedores los profesores por parte de los participantes de la institución educativa.
- b) Velar por el orden, cumplimiento de las obligaciones del personal docente.
- c) Fomentar las buenas relaciones, fraternidad y respeto mutuo entre el personal.
- d) Motivar la idoneidad del profesorado en lo que respecta a su rectitud, responsabilidad y dedicación a la labor que le compete.
- e) Propiciar las facilidades que requiere el personal para el mejor cumplimiento de su labor, absolver las consultas que se formulen.
- f) Otorgar permisos al personal y justificar inasistencias.
- g) Propiciar acciones de capacitación para el personal.
- h) Dirigir, fiscalizar y sancionar de ser el caso las funciones realizadas por el personal.

**Artículo 120.-** Son funciones de la Directora con relación al alumnado:

- a) Supervisar la labor educativa tratando de resolver los casos de los alumnos problema con una orientación adecuada.
- b) Velar por la disciplina de los alumnos dentro y fuera de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", sobre todo en la participación de actividades organizadas por la institución.
- c) Supervisar la puntualidad y asistencia del alumnado a actividades institucionales, y exigir la justificación escrita en caso de ausencia a dichas labores.
- d) Cumplir con la entrega de su boletín informativo bimestral.



**Artículo 121.-** Son funciones de la Directora en relación a la administración de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL":

- a) Asegurar la eficiencia en la formación integral de los alumnos
- b) Otorgar las libretas de evaluaciones conforme a normas previa reunión de aprobación de actas de evaluación.
- c) Visar el Registro de Asistencia del Personal Docente.
- d) Revisar y firmar toda información que solicite las instancias educativas superiores.
- e) Procurar la buena organización y conservación del archivo de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- f) Solicitar del personal la información que se requiere para la planificación de la labor, así como para brindar información a instancias educativas superiores.

**Artículo 122.-** Son funciones de la Directora en relación al aspecto técnico pedagógico de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", además de los enunciados en los Artículos precedentes:

- a) Presidir las acciones de planificación, ejecución, evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional, Plan anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y Reglamento Interno con la participación del personal.
- c) Procurar en todo momento la realización de las metas, fines y objetivos propuestos.
- d) Formular y ejecutar el Plan de Supervisión Interna.
- e) Prestar apoyo a todas las iniciativas posibles encaminadas a la mejor preparación de los alumnos de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- f) Preocuparse por la superación profesional del personal e incentivar a mantener armonía y cordialidad entre sus integrantes.
- g) Supervisar, capacitar el trabajo pedagógico de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 123.- Funciones de subdirección**

- a. Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión.
- b. Dirigir la programación de tutoría y actividades formativas, para profesores y estudiantes.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la IE y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de ella.
- d. Realizar el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades de Coordinación de Convivencia Escolar, Departamento de Psicología y de las tutorías.
- e. Hacer seguimiento de la evaluación conductual de los estudiantes.
- f. Hacer seguimiento a la asistencia a las entrevistas y el compromiso de los padres de familia o apoderados.
- g. Dirigir y coordinar las funciones y tareas de los diferentes estamentos y personal a su cargo.
- h. Informar a la Dirección los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el Reglamento Interno.
- i. Coordinar permanente con el Departamento de Psicología y tutores, que le deriven los casos para su atención y/o seguimiento.
- j. Gestionar el apoyo necesario a los estudiantes con problemas conductuales y emocionales.
- k. Presidir las reuniones con el personal docente a su cargo, a fin de tratar asuntos formativos.



- l. Asistir, orientar y acompañar a los docentes en su labor tutorial.
- m. Representar a la directora en actividades que se le delegue.
- n. Solucionar las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- o. Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, estudiantes, profesores y representantes de instituciones, y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le sea ajeno a su función.
- p. Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de horas académica, asignación de aulas y grados, para su aprobación por la Dirección.
- q. Coordinar con la Dirección de Estudios las acciones de acompañamiento y seguimiento de los docentes que presenten un bajo desempeño.
- r. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las horas pedagógicas programadas.
- s. Monitorear bimestralmente el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, para establecer estrategias de nivelación y recuperación académica de los mismos.
- t. Realizar periódicamente mesas de trabajo en coordinación con el equipo directivo para atender la problemática específica de orden académico y formativo.
- u. Participar de todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
- v. Supervisar y controlar las funciones y tareas que realiza el personal a su cargo.

## CAPÍTULO XIX

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PADRE DE FAMILIA.

**Artículo 124.-** Los Padres de Familia de la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento, por las normas mencionadas en el artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados, 35º y siguiente del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo N° 009- 2006-ED.

**Artículo 125.-** Los padres de familia participan a través de sus representantes en el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con la directora, o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas y Social Cultural.
- b) Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- c) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”.
- d) Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura y equipamiento mobiliario.
- e) Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por ella directora, y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

**Artículo 126.-** Los fines de los Padres de Familia en la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, son:

- a) Colaborar y vivenciar con la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, en la formación axiológica expresada en el PEI.
- b) Colaborar con la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, en el mejor cumplimiento de sus actividades, académicas, deportivas y Social Culturales.

**Artículo 127.-** Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Participar en el proceso formativo de los estudiantes.



- b) Ser atendido por la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”.
- c) Recibir información sobre el avance y desarrollo y funcionamiento de la Institución Educativa.
- d) Elegir y ser elegido para los cargos de Directivos de Aula y representantes ante la Dirección.
- e) Denunciar conductas irregulares en la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, que afecten directamente a los estudiantes
- f) Participar a través de los comités de aula en la elaboración de los IIGG.
- g) Los padres de familia podrán comunicarse:
  - Con los docentes en el horario de atención exclusivo para el padre de familia de cada docente.
  - Con la institución:
    - ✓ **SISTACNET**
    - ✓ **Vía telefónica:** Línea de Atención-informes 054- 273799 / 946 678 465
    - ✓ **Otros canales de información:**  
Página Web institucional: <https://padresantiagoapostol.edu.pe/>  
Correo institucional: [padresantiagoapostol@gmail.com](mailto:padresantiagoapostol@gmail.com)  
Facebook institucional: <https://www.facebook.com/PadreSantiagoApostolIPAS>  
WhatsApp institucional: 946 678 465  
, creado con fines de brindar información dadas por la institución (comunicados, boletines bimestrales, entre otros)

**Artículo 128.-** Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a) Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- b) Proveer a los estudiantes de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- c) Participar activamente en el proceso educativo de su hijo(a), seguir las recomendaciones dadas por la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, o autoridades competentes.
- d) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, relacionadas con el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- e) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- f) Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones del servicio educativo que le brinda la Institución.
- g) Acatar las medidas correctivas que disponga la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- h) Asistir a la Dirección de la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, o acceder a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a) y con sus obligaciones.
- i) Consignar con veracidad la información brindada en los anexos del contrato, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- j) En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- k) Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa, en caso corresponda.
- l) El padre de familia enviará diariamente la lonchera del estudiante, para ello deberá enviar un refrigerio balanceado y nutritivo. Asimismo, en la lonchera deberá incluir el





individual, cubiertos y servilletas. Está prohibido enviar golosinas, comida chatarra y gaseosas, en caso de observar que el padre de familia envía como refrigerio estos alimentos, estos serán devueltos en la lonchera.

- m) La lonchera debe traer el nombre del(de la) alumno(a) y todos sus accesorios respectivamente marcados. Está prohibido que los(as) alumno(as) traigan botellas de vidrio, dinero o algún objeto de valor. Si fuera así, LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", los regresará a casa informándose del hecho a través de la agenda. Si el (la) alumno(a) necesita una dieta especial indicada por su pediatra, informar oportunamente a la institución educativa precisando los detalles.
- n) El padre de familia deberán empezar a enviar los útiles de aseo personal y útiles escolares para el uso exclusivo de su niño(a) en el plazo de 30 días calendario después de iniciado el año escolar, los cuales permanecerán en la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", durante todo el año. Estos deberán de estar rotulados con el nombre del él (la) alumno(a) y entregados a la maestra de aula en la fechas y horarios que la institución educativa haya establecido. en el caso que se agotará algunos de los útiles el padre de familia se comprometerá a reponer lo agotado.
- o) Los estudiantes del nivel inicial deberán traer, además; mantas o frazadas. Las frazadas, mantas, toallas, mudas de ropas y mandiles deben enviarse los días lunes limpios y se devolverán los días viernes para su aseo respectivo. La I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", no se hace responsable por las prendas sin marca.

**Artículo 129.-** Son prohibiciones de los Padres de Familia.

- a) Participar en reuniones o comentarios que dañen la imagen Institucional de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" (difamaciones, calumnias, comentarios infundados, en la puerta de la IEP o en otro lugar).
- b) Incumplir con los acuerdos tomados en su aula sea por la docente o por comité de aula.
- c) Propiciar actos de inconducta tanto entre padres de familia, con las docentes o con cualquier otro personal que labore en la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- d) Solicitar apoyo técnico pedagógico remunerado a la docente de aula.
- e) Faltar al respeto a la directora como máxima autoridad de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 130.-** Estímulos:

- a) Felicitación de manera verbal en el aniversario institucional.
- b) Diploma de felicitación.
- c) Resolución Directoral de felicitación.

**Artículo 131.- Sanciones:**

- a) El padre / madre será sancionado(a) ante falta de respeto a la directora, docentes o algún trabajador, suspendiéndolo de su representatividad como padre, madre o apoderado en la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", debiendo nombrar a otra persona en su lugar. La inhabilitación será de 6 meses a 1 año.
- b) Será suspendido de su representatividad al incumplimiento de algún acuerdo que haya firmado y tomado en el aula.
- c) No podrá ingresar a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", el padre o madre que faltase de palabra a La Directora, profesora u otros trabajadores de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- d) Está impedido de ser apoderado de su hijo (a), el padre/madre que habiendo tenido cargo para recibir dinero no haya presentado el balance correcto con documentos sustentatorios



originales.

- e) Será suspendido el padre/madre de familia que participe en actividades que desvirtúen la buena imagen institucional.
- f) Ante cualquiera de estas faltas mencionadas u otras se levantará el Acta de sucesos con la docente y la directora respectivamente y se informará a los Comités de Aula para la sanción que se le aplicará.
- g) La I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", podrá reservarse el derecho de NO renovar matrícula en los siguientes casos:
  1. Si el padre de familia tiene deudas por periodos anteriores al momento de la matrícula.
  2. Si ha incumplido con el pago de 03 meses de pensiones consecutivas o 04 no consecutivas durante la vigencia del año en curso.
  3. Si ha refinanciado el pago de las mismas y no haya cumplido con el pago correspondiente.
  4. Si el padre de familia ha incumplido las disposiciones del Reglamento Interno de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" o sus autoridades.
  5. Si el estudiante ha observado comportamiento contrario al Reglamento Interno y sus padres o apoderados hayan suscrito la correspondiente carta de compromiso y no haya alcanzado los objetivos o rectificado su comportamiento al término del año escolar.
  6. Si el estudiante ha desaprobado el año escolar (caso de permanencia) tendrá que buscar otra institución educativa.
  7. Si el padre de familia ha brindado información falsa y/o incompleta a la institución educativa que afecte y/o perjudique y/o impida y/o altere la relación que se mantiene con la Institución Educativa y/o la prestación adecuada del servicio educativo.
  8. De ser el caso además de las sanciones especificadas se aplicará la sanción de multa, que será establecida y acordada por mayoría en la plenaria de fin de año efectuada por presidentes de comités de aula de todos los grados y niveles.

#### **Artículo 132.- Reuniones de padres de familia y escuela para padres**

Se llevarán a cabo Escuelas de Padres de Familia durante todo el año escolar. Los temas a tratar son de interés para el padre de familia y la asistencia es de carácter OBLIGATORIA. La inasistencia a estas charlas será calificada en el informe pedagógico del niño en el rubro "Participación de los padres", la ausencia del padre de familia, solo será justificada con la presentación de un certificado médico que deje constancia la incapacidad de este para poder asistir.

**Artículo 133.-** La asistencia a las citas programadas por LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", para informar sobre el desenvolvimiento académico del (la) alumno(a) en la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", son de carácter OBLIGATORIO, la asistencia y puntualidad del padre de familia a estas reuniones será evaluada en el informe pedagógico del (de la) alumno(a). Finalizando cada bimestre se realiza la entrega de los boletines informativos del periodo cursado y se programará una reunión y/o entrevista con la profesora de aula y de ser el caso con la psicóloga; estas reuniones, son de carácter OBLIGATORIO, y de mucha importancia pues en ella se explican a EL PADRE DE FAMILIA el progreso y avance del (de la) alumno (a).



## TITULO V RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO XXI DE LA MATRICULA Y DE LOS TRASLADOS

**Artículo 134.-** El proceso de matrícula se realizará en el local de la I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”.

**Artículo 135.-** El representante legal del estudiante recibirá la información previa sobre condiciones pedagógicas, legales, económicas y de infraestructura 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula y posteriormente firmará el contrato de prestación de servicios educativos previa lectura y conformidad.

**Artículo 136.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL” hará la entrega del Formulario Único de Matrícula (FUM) y del Reglamento Interno.

**Artículo 137.-** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, LA I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, tiene la facultad de solicitar una Cuota de Matrícula, la misma que será cancelada una sola vez, en su totalidad y no será reembolsable, ni transferible salvo disposición legal o jurisdiccional distinta. El monto de la matrícula rige únicamente para un año lectivo y podrá ser modificado anualmente por LA I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”.

**Artículo 138.-** El pago de la cuota de la matrícula será determinada por LA I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, oportunamente informada a EL PADRE DE FAMILIA con la debida antelación. En el caso de que este último desista que el alumno continúe sus estudios en la IE, ésta última no realizará la devolución del dinero por este concepto, como compensación por el costo de oportunidad asumido.

**Artículo 139.-** Como contraprestación por la matrícula, el representante legal, abonará a la I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, cuota de matrícula señalada en la información previa sobre condiciones económicas y en el contrato de servicios educativos. Dicho pago no será reembolsable.

El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.

#### INGRESANTES

NIVEL	COSTO MATRICULA
Inicial	320.00
Primaria	320.00
Secundaria	320.00

#### CRONOGRAMA DE MATRICULA INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

NIVEL	MONTO	FECHA
NIVEL INICIAL	320.00	Del 02/01/2024 al 05/01/2024
NIVEL PRIMARIA	320.00	Del 08/01/2024 al 12/01/2024
NIVEL SECUNDARIA	320.00	Del 22/01/2024 al 26/01/2024
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	320.00	Del 29/01/2024 al 02/02/2024



## PROMOVIDOS

NIVEL	COSTO MATRICULA
Inicial	300.00
Primaria	300.00
Secundaria	300.00

## CRONOGRAMA DE MATRICULA INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

NIVEL	MONTO	FECHA
NIVEL INICIAL	300.00	Del 02/01/2024 al 05/01/2024
NIVEL PRIMARIA	300.00	Del 08/01/2024 al 12/01/2024
NIVEL SECUNDARIA	300.00	Del 22/01/2024 al 26/01/2024
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	300.00	Del 29/01/2024 al 02/02/2024

La cuota de matrícula de nuestra institución no excede del importe de nuestra pensión mensual. El pago de la matrícula se realizará en la misma institución o por medio de una entidad financiera, lo que se determine a inicios del proceso.

**Artículo 140.-** El proceso de matrícula para el año académico se inicia luego de que LA I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, comunique formalmente a el PADRE DE FAMILIA la apertura de esta, poniendo a disposición todas las vacantes por aula para los estudiantes que cumplan la edad correspondiente al 31 de marzo. El proceso de matrícula culmina una vez que se hayan ocupado todas las vacantes disponibles para cada aula.

**Artículo 141.-** Al momento de realizar la matrícula correspondiente para el año escolar en curso, es requisito indispensable que el PADRE DE FAMILIA no tenga deudas pendientes, tanto económicas como de material educativo. La existencia de deudas pendientes faculta a la I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, a disponer de la vacante del alumno y a no renovar el contrato de servicios educativos, para lo cual bastará que envíe una carta al PADRE DE FAMILIA 30 días calendario antes de la fecha de fin del año lectivo.

**Artículo 142.-** El monto de la matrícula cubre los costos en los que la I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL” incurre para planificar y ejecutar el proceso de matrícula. También incluye los costos por alumno para la mejora e implementación de la infraestructura que anualmente hiciera la I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, para la atención adecuada de los estudiantes.

**Artículo 143.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL” informará a los padres de familia, 30 días antes de finalizar el año escolar y durante el proceso de cada matrícula respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, lo que se aprecia en los cuadros siguientes

## CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES 2024

	MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO		MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO
1	Pensión Marzo	31 / 03 / 2024	6	Pensión Agosto	31 / 08 / 2024
2	Pensión Abril	30 / 04 / 2024	7	Pensión Setiembre	30 / 09 / 2024
3	Pensión Mayo	31 / 05 / 2024	8	Pensión Octubre	31 / 10 / 2024



4	Pensión Junio	30 / 06 / 2024	9	Pensión Noviembre	30 / 11 / 2024
5	Pensión Julio	31 / 07 / 2024	10	Pensión Diciembre	31 / 12 / 2024

- ✓ Las pensiones de nuestra institución son una por cada mes de estudios del año lectivo 2024.
- ✓ El número total de pensiones son 10 a pagarse durante el año lectivo 2024 conforme al cronograma de nuestra Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
- ✓ De conformidad al artículo 14 inciso c) del Decreto de Urgencia 002-2020, nuestra institución podrá aumentar el monto de las pensiones, lo cual será informado a los usuarios de nuestro servicio educativo dentro del plazo previsto en el artículo 14 del citado decreto.

**Artículo 144.-** Las pensiones de enseñanza se hacen efectivas en moneda nacional y el monto se calcula en función del presupuesto para el nuevo ejercicio.

**Artículo 145.-** En caso de no cumplir esta indicación se cobrará el interés moratorio dentro de los límites establecidos por el BCR, conforme al contrato de servicios educativos.

**Artículo 146.-** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", para los siguientes años.

**Artículo 147.-** Las pensiones de enseñanza y la cuota de matrícula, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, son fijadas por la Dirección de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 148.-** Toda pensión de escolaridad se paga el último día del mes, 30 o 31, según el calendario y el cronograma.

**Artículo 149.-** Los requisitos exigibles a EL PADRE DE FAMILIA al momento de la matrícula, son los siguientes:

1. No tener deudas pendientes con LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL"
2. En caso de los estudiantes nuevos, EL PADRE DE FAMILIA deberá entregar previamente el correspondiente código del educando y todos los demás documentos solicitados por el área de admisión, según los plazos informados a EL PADRE DE FAMILIA con antelación debida.
3. La Ficha de Matrícula donde se consignan todos los datos del alumno y de sus padres.

**Artículo 150.-** La matrícula es un acto jurídico que debe ser realizado de manera natural por el padre y/o madre de familia. Si esta se realizara por un tercero como tutor o apoderado(a), este deberá presentar los poderes notariales y registrales suficientes para poder ejercer la representación del niño(a) ante la institución educativa.

**Artículo 151.-** Las pensiones podrán ser aumentadas al año 2024, previa comunicación escrita que se remitirá antes de finalizar el año 2023.

**Artículo 152.-** El pago adelantado de pensiones por iniciativa del propio padre de familia, sin requerimiento de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", no constituye cobro adelantado de pensiones.

**Artículo 153.-** LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", no efectúa reembolsos de dinero de ninguno de sus servicios por los días de vacaciones, feriados, asuetos, ausencias por enfermedad, viajes, etc.; razón por la cual en los meses de marzo, julio, agosto y diciembre



el PADRE DE FAMILIA abonará la pensión completa.

**Artículo 154.-** LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", efectúa retención de certificados de estudios por los grados o períodos no pagados.

**Artículo 155.-** En caso de demora o incumplimiento en el pago de las pensiones del servicio educativo de acuerdo al cronograma establecido en el presente documento, se aplicará un interés moratorio dentro de los límites establecidos por el BCR.

En el caso de **incumplimiento o morosidad continua en el pago de pensiones** de acuerdo al cronograma de vencimiento de pensiones 2022, **el colegio se reserva el derecho de NO RENOVAR EL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS** para el siguiente año escolar 2023, esto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 53° del D.S. N° 005-2021-MINEDU, el Colegio está facultado a comunicar al padre de familia o apoderado, dentro de 30 días calendarios anteriores a la finalización del año escolar.

- a) Envío de notificaciones notariales.
- b) Enviar o derivar la deuda por servicios educativos de un padre de familia a una Central de Riesgo.

**Artículo 156.-** Las pensiones del servicio educativo de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", serán canceladas de acuerdo al cronograma establecido y proporcionado al padre de familia en los plazos establecidos.

**Artículo 157.-** Los pagos de las pensiones de escolaridad y cuota de matrícula serán abonados a través del banco, en la cuenta corriente de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", se debe enviar la constancia de abono o copia del Boucher al correo institucional, WhatsApp de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", indicando el nombre del alumno(a) y la sección a la que pertenece.

**Artículo 158.-** No se aceptan pagos de pensiones, ni de armadas por conceptos de matrícula en la puerta de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", a personal que no estén autorizados, ni tampoco envío del dinero en sobre cerrado. Las únicas personas autorizadas para recibir los pagos es la secretaria de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" y son los siguientes:

- ✓ Reserva de Matrícula
- ✓ Nivelación en el periodo vacacional.
- ✓ Pensión de escolaridad.
- ✓ Luego de efectuado el pago, LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", enviará el comprobante de pago, al correo consignado en la ficha de matrícula.

**Artículo 159.-** En el caso que el PADRE DE FAMILIA decida retirar de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", a su menor hijo(a), la pensión de escolaridad seguirá su curso si no fuese oficialmente retirado(a) a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección. Luego de que la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", sea informado formalmente del retiro de un(a) alumno (a), se suspenderá el servicio educativo y el PADRE DE FAMILIA, deberá ponerse al día en los pagos que estuviesen pendientes. En tal sentido, la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", pondrá a disposición la vacante del alumno(a) retirado(a). En caso de retiro de los estudiantes, no hay devolución de

**Artículo 160.-** La tolerancia de la hora de salida de los estudiantes será de 05 minutos, pasado ese tiempo y si el (la) alumno(a) aún se encuentra en LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", los docentes lo atenderán en un grupo específico de estudiantes. La puntualidad de los estudiantes tanto a la hora de entrada como a la hora de salida de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", será evaluada en el informe bimestral como objetivo a lograr durante el desarrollo del año



escolar.

**Artículo 161.-** En caso de que se produzca una inasistencia del (la) alumno(a) a la I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, esta deberá ser Comunicada el mismo día por vía telefónica y ser justificada por el PADRE DE FAMILIA o tutor autorizado a través de comunicación escrita(solicitud) adjuntando la documentación pertinente y tendrán que regularizar en el lapso de 48 horas para el caso que sea necesario evaluarlos o actualizar el registro de los docentes.

**Artículo 162.-** La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en nuestra institución el año siguiente.

**Artículo 163.-** El estudiante o su representante legal, pueden solicitar la modificación o actualización de la información del FUM en cualquier momento.

**Artículo 164.-** De conformidad a las normas del sector educación se indica el cuadro de costos históricos por concepto de matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

#### INFORMACION HISTORICA QUINQUENAL DE MONTO DE MATRICULA, PENSIONES Y CUOTA

AÑOS	INICIAL			PRIMARIA			SECUNDARIA		
	MATRICULA	PENSIONES	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA	PENSIONES	CUOTA DE INGRESO	MATRICULA	PENSIONES	CUOTA DE INGRESO
2019	240.00	240.00	0	240.00	240.00	0	240.00	240.00	0
2020	260.00	260.00	0	260.00	260.00	0	260.00	260.00	0
2021	270.00	270.00	0	270.00	270.00	0	270.00	270.00	0
2022	280.00	280.00	0	280.00	280.00	0	280.00	280.00	0
2023	300.00	300.00	0	300.00	300.00	0	300.00	300.00	0

#### Artículo 165.- REQUISITOS DEL POSTULANTE

- ✓ Inicial de 3 años Cumplidos los 3 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ✓ Inicial de 4 años Cumplidos los 4 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ✓ Inicial de 5 años Cumplidos los 5 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ✓ 1º de Primaria Cumplidos los 6 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ✓ Edad correspondiente al grado, cumplida al 31 de marzo del 2023 (o según disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación).
- ✓ Certificado de Estudios
- ✓ Ficha Única de Matrícula
- ✓ Constancia de no adeudo de la IE del que procede.
- ✓ DNI del alumno(a) y Copia del DNI a color del niño.
- ✓ Partida de Nacimiento o un documento que acredite la condición de representante legal y Copia a color de la Partida de Nacimiento
- ✓ DNI del representante Legal del alumno(a)
- ✓ Resolución de traslado del Centro Educativo del que procede.
- ✓ Informe académico del Centro Educativo del que procede.
- ✓ Certificado oficial de estudios del año culminado.
- ✓ Certificado Médico firmado por su pediatra.
- ✓ Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la



autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos

- ✓ Copia de la Tabla de carné de Vacunas y Tabla de crecimiento y desarrollo.
- ✓ Tamizaje de hemoglobina (descarte de anemia).
- ✓ Dos fotografías tamaño carnet a color del niño/a fondo blanco.
- ✓ Constancia del pago de derechos de la matrícula.
- ✓ Lectura y firma del documento reserva de vacante.
- ✓ Lectura y firma del **"Compromiso y Responsabilidades en la prestación de Servicios Educativos 2024"**.
- ✓ Autorización para el tratamiento de datos personales conforme a la política de seguridad del Colegio.

#### DE LOS PADRES

- ✓ Solicitud de vacante.
- ✓ Copia a color del DNI de los padres o tutores.
- ✓ Estar reportado como normal en las centrales de riesgo.
- ✓ Padres de familia del Colegio y exalumnos presentarán una constancia que lo acredite.
- ✓ Otros documentos que pudieran ser solicitados por la Dirección del Colegio.

La Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo conforme al numeral V.11. de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga DNI, partida de nacimiento o en lo que concierne a extranjeros, los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos para acreditar su identidad y edad, deberá llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU del 4 de noviembre de 2020, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso del usuario de servicios educativos y/o el/la estudiante de regularizar la presentación de los documentos. Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al director/a de la IE o al responsable del programa. Estodeber ser antes de concluir el año escolar.

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" de manera presencial.

#### Artículo 166.- Renovación de matrícula para estudiantes de la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL"

Para la renovación de matrícula de los estudiantes de nuestra Institución Educativa, requerimos:

- ✓ Constancia de pago del monto de matrícula 2024 es de S/ 300.00 nuevos soles.
- ✓ Tener actualizados los datos personales del estudiante en la plataforma educativa SISTACNET, según formato digital adjunto en la plataforma.
- ✓ Lectura y firma del **"Compromiso y responsabilidades en la prestación de Servicios Educativos 2024"**.
- ✓ Autorización para el tratamiento de datos personales conforme a la política de seguridad del Colegio.
- ✓ No tener ninguna deuda pendiente con el Colegio.





**Documentos:**

- ✓ "Compromiso y Responsabilidades en la prestación de Servicios Educativos 2023".
  - ✓ Autorización para el tratamiento de datos personales conforme a la política de seguridad de la IE.
  - ✓ Conocer el Reglamento de la Institución que se encuentra en la página institucional
- En caso de retiro de los estudiantes, no hay devolución de matrícula

**Artículo 167.-** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser antes de concluirse el año escolar.

**Artículo 168.-** Edades normativas para cada grado.

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR							
Nivel	Inicial		Primaria			Secundaria	
Ciclos	I	II	III	IV	V	VI	VII
Grados	1 y 2 años	3 ,4 y 5 años	1° y 2°	3° y 4°	5° y 6°	1° y 2°	3°,4° y 5°

**Artículo 169.-** Si al 31 de marzo del año en el que se solicita la matrícula, la niña o el niño tiene (6) años o menos, deberá presentar lo indicado en el Art. 34º. Pero si al 31 de marzo del año en que solicita la matrícula, el niño, la niña o adolescente tiene siete (7) años a más, adicionalmente a lo indicado en dicho artículo, se le realizarán evaluaciones específicas para su ubicación.

**Artículo 170.-** Se atenderán de manera oportuna las solicitudes de exoneración de las competencias de Educación Religiosa y/o Educación Física (al momento de realizar el proceso de matrícula). En el caso de Educación Física, se debe exponer en la solicitud los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal y/o parcial.

**Artículo 171.-** LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", garantizará que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural.

**Artículo 172.-** En el caso de que nuestra institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicarán los siguientes criterios de priorización:

1. Si el estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Se reservarán 2 vacantes como mínimo por sección.
2. Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año escolar previo en la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL",
3. Como tercer criterio de priorización, se considerará si el padre o madre del estudiante fueron alumnos de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".
4. Como cuarto criterio de priorización, se considerará si el padre o madre del estudiante tiene la misma línea axiológica de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL",

**Artículo 173.-** Las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del Servicio



Educativo con 30 días calendario antes de la fecha del inicio del proceso de Matrícula, LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada. Dicha información constará en una carta informativa dirigida al Padre de Familia.

**Artículo 174.-** El proceso de matrícula concluirá con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE.

**Artículo 175.-** Una vez efectuado el acto de la matrícula, el padre o apoderado con quien LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", celebró el contrato por los servicios educativos es el responsable del menor ante nuestra Institución Educativa para cualquier efecto.

#### **Artículo 176.- De los traslados**

Si al concluir el año escolar, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva IE debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante y nuestra institución considerará el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

- ✓ Solicitud de traslado firmado.
- ✓ Constancia de vacante de la I.E. a trasladar.
- ✓ Derechos de pago por traslado.

#### **Artículo 177.- Traslado durante el año escolar**

Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", su representante legal deberá comunicarlo a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que se desee continuar.

**Artículo 178.-** En los casos mencionados en los dos artículos anteriores, el director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante. Asimismo, en ambos casos, el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

## **CAPITULO XXII**

### **EVALUACION, DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO**

#### **Artículo 179.- De acuerdo con el Currículo Nacional de la Educación Básica**

1. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
2. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
3. Todas las competencias planteadas para los estudiantes de inicial, primaria y secundaria deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
4. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera



oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

5. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
6. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
7. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas." (CNEB).
8. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
9. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
10. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
11. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**Los criterios de evaluación, corresponden a las competencias por área.**

1. El objeto de la evaluación serán las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describirán el desarrollo de una competencia y estarán asociados a los ciclos de la Educación Básica como referente de



aquello que se espera logren los estudiantes.

2. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deberán formular criterios para la evaluación. Estos criterios serán el referente específico para el juicio de valor: describirán las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
3. Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaborarán a partir de los estándares y sus desempeños que deberán incluir a todas las capacidades de la competencia y se deberán ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
4. En el caso del proceso de la evaluación para el aprendizaje, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
5. En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
6. Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
7. Los criterios se harán visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
8. La IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo 2023 con la finalidad de recoger información del nivel de logro de las competencias y así poder brindar oportunidades de mejora a través de actividades que respondan a las necesidades e intereses del estudiante.

#### Artículo 180.- De la escala de calificación

En los diferentes niveles es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

**NIVEL INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA – EVALUACIÓN**

<b>INICIAL PRIMARIA</b>	Evaluación literal	AD	Logro destacado
		A	Logro esperado
		B	En proceso
		C	En inicio

**De los resultados**

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

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

**Artículo 181.- La escala de evaluación del comportamiento**

La escala de calificación será literal y descriptiva y estará a cargo del tutor. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

<b>ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO</b>	<b>COMPORTAMIENTO</b>	<b>ESCALA</b>
Puntualidad y asistencia Presencia personal Cuidado del patrimonio Institucional Respeto a la propiedad privada Orden, Limpieza Respeto a las normas de convivencia. Participación activa en clase.	MUY BUENO	AD
	BUENO	A
	REGULAR	B
	DEFICIENTE	C

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares; se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad calculado en función al promedio de asistencias de todas las áreas curriculares desarrolladas en el bimestre académico.



ASISTENCIA MOSTRADO EN PORCENTAJE	ESCALA DE VALORACIÓN
Del 90 al 100%	AD
Del 71 al 89%	A
Del 51 al 70%	B
De 0 al 50%	C

### PROMOCIÓN

Al término del periodo lectivo y del acompañamiento los estudiantes o recuperación pedagógica:

#### En el Nivel Inicial:

- a) La evaluación es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente descripción:
1. **LOGRO PREVISTO AD:** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
  2. **LOGRO PREVISTO A:** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
  3. **EN PROCESO B:** Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un mayor tiempo, de lo programado.
  4. **EN INICIO C:** Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos. Necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.
- b) Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. La promoción de grado superior es automática.

#### En el Nivel Primario:

- a) La escala de calificación por área es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente descripción:
1. **LOGRO DESTACADO AD:** Cuando los estudiantes evidencian el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio.
  2. **LOGRO PREVISTO A:** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, en el tiempo programado.
  3. **EN PROCESO B:** Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un mayor tiempo de lo programado.
  4. **EN INICIO C:** Cuando el estudiante está comenzando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.
- b) La evaluación cualitativa requiere un continuo seguimiento de los progresos de cada estudiante en el proceso de construcción de sus aprendizajes. Incluye descripciones y comentarios que explican los procesos vividos por los estudiantes.
- c) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- d) Los estudiantes de 3° y 5° grado
1. **LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro



- “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias
- 2. PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
  - 3. RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:** Cuando el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- e) Los estudiantes de 2°, 4° y 6° grado
- 1. LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
  - 2. PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
  - 3. RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:** Cuando el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- f) Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación Académica o en la Evaluación de Recuperación, no alcanzan los calificativos requeridos.
- g) Los docentes elaboran el cuadro de rendimiento escolar de aula al inicio, proceso y salida, determinando las áreas críticas de aprendizaje en relación a logros básicos, analizando la línea de base.

#### Nivel Secundario:

- a) La evaluación de los estudiantes de Primer, Segundo, Tercer, Cuarto y Quinto grado de secundaria es según la escala de calificación por área es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente descripción:
- 1. LOGRO DESTACADO AD:** Cuando los estudiantes evidencian el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio.
  - 2. LOGRO PREVISTO A:** Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, en el tiempo programado.
  - 3. EN PROCESO B:** Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un mayor tiempo de lo programado.
  - 4. EN INICIO C:** Cuando el estudiante está comenzando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.
- b) La evaluación cualitativa requiere un continuo seguimiento de los progresos de cada estudiante en el proceso de construcción de sus aprendizajes. Incluye descripciones y comentarios que explican los procesos vividos por los estudiantes.
- c) Los estudiantes de 1°, 3° y 4° grado
- 1. LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:** Cuando el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
  - 2. PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.



- 3. RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:**  
Cuando el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.
- d) Los estudiantes de 2° y 5° grado
- 1. LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
  - 2. PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO:** Cuando el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.
  - 3. RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:**  
Cuando el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.
- e) Al terminar el programa de recuperación desaproveban dos a más áreas, incluida el área de cargo si es que la tuviera.
- f) Los estudiantes de quinto grado de Educación Secundaria que tengan hasta tres áreas curriculares desaprobadas incluyendo el área pendiente del año anterior, podrán participar en el Programa de Recuperación Académica o presentarse directamente a la Evaluación de Recuperación, hasta antes del inicio del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un área curricular, en el mes de marzo, desaproveban el año escolar. En caso de desaprovebar un área curricular, el estudiante podrá incorporarse al Programa de Recuperación que implemente la Institución Educativa. durante el año escolar.

Los docentes finalizando el Bimestre, presentaran los Registros Auxiliares y Oficiales para su revisión y vización a la Dirección y/o Subdirección, para su revisión y conformidad bajo responsabilidad, donde se observa el seguimiento continuo del progreso de los estudiantes, en función de los aprendizajes previstos e imprevistos validados por la Dirección y/o Subdirección.

#### **Artículo 182.- De la Evaluación de aprendizajes**

- a) La Evaluación de los educandos es de responsabilidad del personal Docente. Se orienta principalmente a valorar:
- ✓ El perfeccionamiento de la personalidad del educando.
  - ✓ El logro de objetivos establecidos en cada área y
  - ✓ El desarrollo de la creatividad de las potencialidades de los educandos.
- b) Son Características De La Evaluación
- ✓ Formativa
  - ✓ Continua
  - ✓ Integral e individualizada
  - ✓ Democrática y participativa
  - ✓ Contextualizada
  - ✓ Flexible
- c) Son objetivos de la evaluación del educando son los siguientes:
- ✓ Obtener información acerca de los conocimientos, habilidades y actitudes significativas del educando para orientarlo mejor.
  - ✓ Verificar el nivel de logro de los objetivos de la programación curricular.
  - ✓ Superar los aspectos deficitarios detectados, aplicando los correctivos necesarios y oportunos.
- d) Para la evaluación de las competencias se aplicará la escala literal AD, A, B, C y D en los tres niveles inicial, primaria y secundaria.
- e) Los alumnos que muestran dificultades durante el aprendizaje serán sometidos a acciones de reforzamiento y/o retroalimentación hasta lograr calificativos aprobatorios.





- f) El desarrollo, aplicación y reajuste de criterios o indicadores de evaluación de los contenidos educativos es responsabilidad de los Docentes.
- g) La Supervisión y control de la ejecución, comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación dirigidas a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 183.-** La evaluación de los aprendizajes, los procedimientos generales y específicos en la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APOSTOL" de Educación Inicial, Primaria y Secundaria es permanente, sistemática y corresponden al logro de las competencias conforme al D.S. N° 011-2012-ED y Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".

**Artículo 184.-** La evaluación de los aprendizajes es un proceso por el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para alcanzar óptimos aprendizajes.

**Artículo 185.-** La Directora es responsable de verificar el proceso de evaluación del aprendizaje en concordancia con los lineamientos, procedimientos y técnicas de evaluación vigentes, orientar a los docentes para que comuniquen en forma oportuna el proceso y resultado de la evaluación a los estudiantes, padres de familia y apoderados.

**Artículo 186.-** Los estudiantes con necesidades educativas especiales, incluidos en los diferentes niveles, serán evaluados con indicadores diferenciados y flexibles de acuerdo con las adaptaciones curriculares realizadas.

**Artículo 187.-** La información obtenida se evidencia en el registro de evaluación de los aprendizajes.

**Artículo 188.-** La práctica de las Normas de Convivencia y Comportamiento, son fundamentales en la formación integral de los estudiantes. Los indicadores a evaluar serán propuestos en el Registro de Comportamiento, el Profesor Tutor es responsable.

#### **Artículo 189.- De la evaluación institucional**

La IEP "PADRE SANTIAGO APOSTOL" considera la Evaluación Institucional como un hecho periódico y necesario.

La Evaluación Institucional tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros de la gestión educativa, podrá ser dispuesta por la Promotoría e implementada por la Dirección. Es obligación del personal docente, administrativo y de servicio colaborar y prestar las facilidades para que el proceso de Evaluación Institucional se lleve a cabo sin dificultades.

#### **Artículo 190.- De la evaluación del personal**

- a) El Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio estará sujeto a evaluación permanente, sistemática e integral con el objeto de conseguir constante mejora en el desempeño de sus funciones.
- b) La Evaluación comprenderá los siguientes aspectos:
  - ✓ Calidad Profesional
  - ✓ Superación Profesional
  - ✓ Integridad, Ética y Relaciones Humanas
  - ✓ Cumplimiento y Responsabilidad



- ✓ Asistencia y Puntualidad
  - ✓ Colaboración y apoyo
  - ✓ Creatividad e Iniciativa
  - ✓ Identificación y fidelidad a la institución.
- c) Los resultados de la evaluación se consideran para:
- ✓ Remoción o ratificación en el cargo
  - ✓ Determinación de estímulos y sanciones
- d) El Personal contratado será evaluado antes de la renovación del contrato, a fin de adoptar la decisión correspondiente según los siguientes criterios.
- ✓ Faltas injustificadas a la Institución educativa
  - ✓ Llegar constantemente tarde y perjudicar el normal desarrollo de las actividades académicas.
  - ✓ Falta de identificación con el ideario de la IEP “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”
  - ✓ No presentar la documentación solicitada por Dirección y Promotoría oportunamente.
  - ✓ Propiciar un clima institucional conflictivo.
  - ✓ No participar en las actividades que propician una comunicación asertiva entre el personal.
  - ✓ Desacato a las disposiciones emanadas de Dirección y Promotoría
  - ✓ No cumplir con el reglamento del colegio.

#### **Artículo 191.- De la recuperación pedagógica**

La Institución Educativa Privada “Padre Santiago Apóstol”, es responsable de la Organización y autorización del Programa de Recuperación Académica, siendo los señores directores los encargados de dar cumplimiento a lo dispuesto. Al término del Programa deberán hacer llegar el informe por escrito de todo el programa.

**Artículo 192.-** Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, no puedan rendir la evaluación de recuperación en su Institución Educativa de origen, la rendirán en otra Institución Educativa, siempre que cuenten obligatoriamente con la autorización expedida por la Dirección de la Institución Educativa de procedencia u origen.

#### **Artículo 193.- Permanencia**

- Comunicar al padre de familia, que el estudiante requiere apoyo académico
- Reuniones con los padres de familia del estudiante en riesgo de Permanencia, por parte de psicología, tutor y docentes que enseñan al estudiante
- Hacer un acta firmado por el padre de familia, los docentes y el tutor.
- Establecer un programa de seguimiento y acompañamiento al estudiante a partir del Segundo Bimestre, con los estudiantes que lo requieran

### **CAPITULO XXIII DE LA CERTIFICACION**

**Artículo 194.-** La I.E.P. “PADRE SANTIAGO APÓSTOL”, expedirá el certificado de estudios dentro del marco normativo de la R.M. N° 432-2020-MINEDU “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa(SIAGIE)”, luego de la aprobación de las actas finales de evaluación. Los certificados de estudios de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, se emitirán a través



de la plataforma SIAGIE para todos los padres de familia que lo soliciten y tendrán las siguientes características:

Los certificados de estudios digitales, emitidos por el SIAGIE, dispondrán como medida de seguridad tres características:

- ✓ De un código virtual.
- ✓ De un código QR.
- ✓ De la firma y post firma original del Director (a)

Los certificados de estudios digitales, emitidos por el SIAGIE, no van a requerir de ninguna foto para su validez.

Los certificados de estudios digitales, emitidos por el SIAGIE, no van a requerir ser visados por la UGEL Arequipa Norte jurisdicción de la I.E.P.

Los certificados de estudios digitales emitidos por el SIAGIE, de los niveles de educación: Inicial, Primaria y Secundaria van a tener el costo de la tasa administrativa establecida por la institución educativa.

Según el marco normativo vigente aplicado a las instituciones educativas privadas, los certificados de estudios digitales, emitidos por el SIAGIE, siguen siendo regidos por la misma normativa de los certificados físicos, que indica que se podrá retener o dejar de emitir dicho documento correspondiente a periodos adeudados de los estudiantes que lo soliciten a la I.E.P.

## CAPITULO XXIV DEL HORARIO ESCOLAR

**Artículo 195.-** El horario de los estudiantes es el siguiente:

INICIAL 3,4,5 años	PRIMARIA	SECUNDARIA
De 08:15 a 13:15 horas	De 07:40 a 14:20 horas	De 07:40 a 15:05 horas

\* Este horario puede variar de acuerdo a las disposiciones del MINEDU

**Artículo 196.-** Los docentes efectuarán diariamente el control de asistencia de los estudiantes mediante un registro de asistencia desarrollando sus actividades pedagógicas con los estudiantes, asimismo, no está permitido dar reportes muy extensos del desenvolvimiento de los estudiantes en la hora de ingreso o salida, ya que tienen la responsabilidad de atender y supervisar la entrada y entrega de los estudiantes a la hora de la salida.

**Artículo 197.-** Las docentes no podrán contestar el teléfono durante el horario de clases, salvo este dentro del horario de atención establecido al padre de familia.

**Artículo 198.-** En el caso de que el PADRE DE FAMILIA necesite recoger al(la) alumno(a) antes de la hora de salida; deberá avisar a secretaria de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", con la debida anticipación, para autorizar y preparar al (la) niño(a) con sus pertenencias respectivas. No está permitido enviar al (la) alumno(a) con juguetes a LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", ya que esto provoca disputas entre los estudiantes o al extravío de los mismos.

**Artículo 199.-** El PADRE DE FAMILIA entregará a su niño(a) en la puerta de LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", al docente encargado de la recepción de los estudiantes, conducirá a estos a sus respectivas aulas. Sólo se permite el ingreso del PADRE DE FAMILIA a la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL" y a las aulas para dejar o recoger a sus niños(as), con la previa autorización del docente responsable de la puerta. No está permitido por ningún motivo que ingresen a las aulas durante las horas de clases, puesto que interrumpen la labor del personal docente. Los docentes no atenderán a el PADRE DE FAMILIA que a pesar de saber las Normas Internas del



presente Reglamento insista en ser atendido o quiera saludar a su hijo(a) en horario en que el (ella) esté trabajando

**Artículo 200.-** Es exclusivamente responsabilidad del PADRE DE FAMILIA traer a su niño(a) puntualmente al centro educativo. La tolerancia a la hora de entrada de los estudiantes es de 5 minutos. Si el (la) alumno(a) llegara a LA I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", después de la hora de ingreso se considerará tardanza. Las tardanzas existentes durante el bimestre serán reportadas en el informe pedagógico del niño(a).

El ingreso de los estudiantes será por la puerta principal, el PADRE DE FAMILIA entregará a su niño(a) con sus respectivas pertenencias en la puerta al docente de turno, en caso de que el PADRE DE FAMILIA deseara pasar a las aulas deberá solicitar la autorización de docente encargado de la puerta

**Artículo 201.-** La hora de salida de los estudiantes es la hora estipulada según el nivel, con una tolerancia máxima de 10 minutos, es exclusivamente responsabilidad del PADRE DE FAMILIA comunicar si hubiera algún inconveniente en el recojo del estudiante con anticipación y el responsable de quien lo recoge (previa identificación) ya que por seguridad no se entregará al estudiante a ninguna otra persona sino solamente a la indicada al momento de la matrícula o coordinada con el tutor o auxiliar.

## CAPITULO XXV

### ASISTENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

#### **Artículo 202.- De los estudiantes**

La Jornada será de lunes a viernes en el horario escolar establecido para cada nivel por la Institución Educativa.

**Artículo 203.-** El docente tendrá siempre en cuenta el cuidado de la autoestima y la flexibilidad cuando el estudiante le comunique el motivo por el cual ha ingresado tarde a la Institución. No obstante, si se repitiera el suceso, el docente se comunicará de manera asertiva con el padre de familia o el apoderado.

**Artículo 204.-** Toda tardanza debe ser justificada al docente por el estudiante, el padre de familia o apoderado, lo más pronto posible por los medios de comunicación establecidos.

**Artículo 205.-** Se considera tardanza luego de los 05 minutos de tolerancia.

**Artículo 206.-** Para que el estudiante no se vea perjudicado por la tardanza, tendrá a su disposición guía del Docente para el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

#### **Artículo 207.- Inasistencias injustificadas**

- El docente se comunica con los padres de Familia
- Indaga para conocer las razones o motivos de ausencia del estudiante
- Comprometer al padre de familia en la recuperación de las labores pedagógicas del estudiante.

**Artículo 208.-** El docente tendrá siempre en cuenta el cuidado de la autoestima y la flexibilidad cuando el estudiante le comunique posteriormente el motivo por el cual no ha asistido a la sesión de aprendizaje.

Habrà flexibilidad en la solicitud de permisos hecho directamente por el padre de familia o



apoderado.

**Artículo 209.- Del Personal Docente y del Personal Administrativo**

La labor administrativa y docente se cumple diariamente dentro de la jornada laboral en el horario de 7:30 a.m. a 15:30 p.m., los días sábados de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. en los diferentes locales de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

Las horas extraordinarias serán compensadas con horas de libre disponibilidad.

La secretaria atiende al público durante todo el año calendario en horario expreso que debe aparecer en un lugar visible y en horas determinadas, de acuerdo a las necesidades de la I.E.P. "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 210.-** La directora de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", distribuirá su horario de atención a los padres de familia y estudiantes.

**Artículo 211.-** El personal docente y administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por la IEP "PADRE SANTIAGO APÓSTOL".

**Artículo 212.-** El personal que labora en la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", cumplirá con el registro de Control de Asistencia de manera digital y/o física, tanto al ingreso como a la salida.

**Artículo 213.-** Se otorgará una tolerancia de 05 minutos, pasado 05 minutos a la hora oficial de ingreso, se considerará tardanza, tres tardanzas se considera una inasistencia.

**Artículo 214.-** La Dirección de la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", podrá justificar hasta 02 tardanzas al mes y 03 inasistencias anualmente, por causas debidamente justificadas

Se concederá permiso por motivos personales, de causa mayor, hasta 03 días al año, con la justificación correspondiente (enfermedad y/o fallecimiento del padre, madre, esposo o hijos o en caso de matrimonio).

**Artículo 215.-** En caso de inasistencia del trabajador a la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", por motivos de enfermedad, deberá comunicar en las primeras horas del día, a fin de tener en cuenta tal situación, debiendo posteriormente presentar el Certificado Médico con el diagnóstico y periodo de descanso domiciliario, para su justificación respectiva, visado por la autoridad pertinente.

**Artículo 216.-** En caso que el trabajador dejase de concurrir a laborar por espacio de tres (03) días consecutivos, sin dar aviso a la Institución Educativa Privada "PADRE SANTIAGO APÓSTOL", estas faltas serán consideradas como abandono de cargo, para lo cual se procederá conforme a dispositivos legales vigentes en lo concerniente a leyes laborales del régimen privado.

## CAPITULO XXVI DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

**Artículo 217.- De la asociación de los exalumnos**

Los ex alumnos podrán asociarse para realizar actividades en beneficio de la consolidación de los valores y mejorar el nivel académico en la Institución educativa.



**Artículo 218.-** La Asociación de ex alumnos será reconocida mediante una Resolución Directoral emanada por la dirección del plantel.

**Artículo 219.- De la asociación del personal docente y administrativo**

La Institución no posee asociación del Personal Docente y Administrativo.

**Artículo 220.- De la participación de padres y madres de familia**

El ejercicio del derecho de participación individual y/o colectiva de los usuarios del servicio educativo se ejerce ante el director o director general, sin perjuicio de que, en caso corresponda, participen en el proceso educativo de los estudiantes con la colaboración del personal docente y/o administrativo.

Las formas de participación de los usuarios del servicio educativo pueden ser mediante la conformación de comités de aula.

La Institución Educativa NO posee asociación de Padres de familia.

## TITULO VI MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPITULO XXVII ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 221.-** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor y docente de área, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista en dirección. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia, tutores y docentes del estudiante

### CAPITULO XXVIII MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

**Art. 222.- De los conflictos que involucran violencia en estudiantes**

- a. Se comunicará de lo sucedido a la familia.
- b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.
- e. El comité de Tutoría y gestión del bienestar determinara el registro de lo ocurrido en el libro de incidencias, asimismo, en el caso que amerite el reporte en el portal SíseVe



**Art. 223.- De los conflictos dentro de la institución que involucran a familias**

- Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisiones y los acuerdos alcanzados.
- En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será recomendará la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos.
- Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Art. 224.- De los conflictos entre el personal del COLEGIO:**

- Se comunicará al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado y con la debida reserva del caso.

**CAPITULO XXIX**

**DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 225.- Directorio de instituciones aliadas**

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Ministerio de la Mujer	CEM Av. Alfonso Ugarte 607- Urb. La Libertad - Cerro Colorado	054-271257
ESSALUD	Posta Medica Cono Norte - EsSalud	
MINSA	Centro De Salud Cerro Colorado en Cerro Colorado Avenida Avenida Villa Hermosa 320 Urbanizacion La Libertad Distrito Cerro Colorado	054-250783
Comisaria PNP de Cerro Colorado	Alfonso Ugarte Cdra 2, Cerro Colorado	054-270432
Fiscalía de Familia	2º FISCALIA SUPERIOR DE FAMILIA DE AREQUIPA ALFONSO UGARTE 629, Cerro Colorado	902997828
DEMUNA	Jr. Ancash Nro. 34 (casa del adulto mayor).	054 – 382590 anexo 775



Serenazgo	Ca. Las Delicias 106, Cerro Colorado	Base Sur 054 – 445050 Base Norte 914619539 - 932113960
Emergencias		Central de Seguridad Ciudadana ☎ 054-445050 ☎ 054-382600 ☎ 054 382590 anexo 772

### CAPITULO XXX

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

**Artículo 226.-** Para el diseño de mecanismos de asistencia, se tomó en cuenta:

- Ubicación de centros médicos más cercanos:** La IE, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes requiera atención inmediata o traslado.
- Personal responsable:** La IE cuenta con personal responsable que conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- Capacitación para primeros auxilios:** La IE cuenta con personal capacitado en primeros auxilios y con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- Identificación de los riesgos** principales tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Mecanismo de atención de accidentes:** La IE ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro de la institución, que fue compartido con toda la comunidad educativa.

#### **Artículo 227.- Accidentes leves**

- Se comunica a Dirección
- Se atiende al estudiante en el ambiente destinado a tópico en el Departamento de Psicología.
- Se comunica a los Padres de Familia
- Se registra el accidente en un informe del docente responsable y personal que atendió el accidente (Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido)
- Se registra el hecho en el Registro de incidencias
- Se deja constancia en la agenda del estudiante la atención recibida
- Conversar con los estudiantes del hecho comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el Colegio que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.
- Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes.

#### **Artículo 228.- Accidentes graves**

- Se comunica a Dirección
- Se presta la atención de primeros auxilios.
- Se comunica a los Padres de Familia





- Se traslada al estudiante a un centro médico.
- Se registra el accidente en un informe del docente responsable y personal que atendió el accidente (Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido)
- Se registra el hecho en el Registro de incidencias. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.
- Se hace un seguimiento del caso.
- Conversar con los estudiantes del hecho comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el Colegio que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.
- Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes.

**Artículo 229.- En caso de enfermedades infecto contagiosas de estudiantes, personal administrativo, docentes y directivos**

- No debe asistir al local educativo, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la Institución en salvaguarda de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica, vacunación y acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

**Artículo 230.- Suspensión temporal del servicio educativo presencial**

El servicio educativo presencial deberá ser suspendido para los establecidos por el MINSA.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### **PRIMERA:**

En caso de no asistir el padre de familia o apoderado al requerimiento expreso de la dirección, por falta grave del estudiante al reglamento interno de la institución, agravara la situación del mismo.

### **SEGUNDA:**

Se debe tener presente que cualquier profesor de la institución educativa tiene derecho a llamar la atención o sancionar a cualquier estudiante cuando cometa una falta al reglamento interno.

### **TERCERO:**

El estudiante que rompa o malogre algún tipo de material del colegio deberá reponerlo previa conversación con el padre de familia o apoderado.

### **CUARTA:**

Vender o Consumir bebidas alcohólicas, sustancias toxicas y/o alucinógenos dentro de la institución, constituyen falta grave, por lo que merecerá separación definitiva de nuestra institución educativa en forma inmediata.

### **QUINTA:**

Se invoca a los padres de familia o apoderado no enviar a sus hijos a la institución educativa cuando estos se encuentren mal de salud con el fin de poder mejorar su estado físico, evitar contagios, llamarlos para que lo recojan del plantel, etc.

## ANEXOS

### ANEXO N° 01

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

<b>PROTOCOLO – 01</b> <b>Entre estudiantes</b>				
<b>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</b>				
Señales de alerta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas.</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cutting</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) <b>75 días</b>
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria.</li> <li>• Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.</li> <li>• Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.</li> <li>• Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y 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</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de entrevista  Acta de compromiso  Libro de Registro de Incidencias  Portal SiseVe.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso



	<p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<p><b>Derivación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*)</li> </ul> <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales,</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		



<b>Seguimiento</b>	<p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>		Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 60 al 75



**PROTOCOLO – 02**  
**Entre estudiantes**

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

Señales de alerta en violencia física


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

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere 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

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
<b>Acciones</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	



	<p>denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>



	<p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
<b>Derivación</b>	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o 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, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso





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



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



PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia psicológica				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros</li> <li>• Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Autolesiones-cutting</li> <li>• Conducta agresiva</li> <li>• Rechazo a interactuar con el personal de la IE</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de 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 o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>• Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	<p>Directora/Director</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 SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SiseVe	Del día 3 al 30
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de convivencia escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de</li> </ul>			



<b>Seguimiento</b>	<p>las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>• Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

PROTOCOLO – 04				
Personal de la IE a estudiantes				
Violencia física				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada</li> <li>• Desinterés en las actividades educativas</li> <li>• Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción</li> <li>• Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)</li> <li>• Baja autoestima</li> <li>• Presenta moretones y heridas</li> <li>• Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego.</li> <li>• Sentimientos de vergüenza y culpa</li> <li>• Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)</li> <li>• Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente</li> <li>• Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión</li> <li>• Dolor en cualquier parte de su cuerpo</li> <li>• Conducta agresiva</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días



Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo 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.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>	<p>Directora/Director</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.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Directora/ Director</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>



	<p>a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*)</li> </ul> <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 o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso.</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 45 al 60</p>



PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia sexual				
<p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual</li> <li>• Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual</li> <li>• Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital</li> <li>• Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público</li> <li>• Evita a personas conocidas y lugares</li> <li>• Excesivo interés en temas sexuales</li> <li>• Ideación suicida</li> <li>• Presentan embarazo</li> <li>• No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente</li> <li>• Conducta agresiva</li> <li>• Cambios en hábitos de alimentación y juego</li> </ul>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva</p> <p>Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*)</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el</li> </ul>	Directora/Director		



	estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso  Portal SíseVe	Del día 75 al 90
--	---	------------------------------------	---	------------------

PROTOCOLO – 06				
Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona				
Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> </ul>	Directora/Director	Formato de denuncia  Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso	En el día de conocido el hecho.



MINEDU

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>		Libro o cuaderno de actas	
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ol>             Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)           </li> <li>• En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.		Permanente



## ANEXO N° 02

### II.- Protocolos de atención de casos de VIOLENCIA ESCOLAR – Modalidad a distancia

#### II. PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

La aplicación de estos protocolos tiene como objetivo brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra las y los estudiantes durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria, u otras situaciones a presentarse.

El personal directivo de la institución educativa y la o el responsable de convivencia escolar, atenderán los hechos de violencia a través de medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación.

Es importante resaltar que los casos reportados en el Portal SiseVe antes de la emergencia sanitaria y que se encuentren pendientes de atención, deberán tomar como referencia los protocolos aplicables a la modalidad a distancia.

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados  Libro de Registro de incidencias  Portal SiseVe.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> <li>Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe.  Plan de tutoría  Declaración jurada	Día 3 al 75





274-2020 - MINEDU

<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).</li> <li>Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia.</li> <li>Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>





274-2020-MINEDU

PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes					
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)					
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles.</li> <li>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso	
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>		Oficio a la UGEL adjunta informe  Libro de Registro de Incidencias  Portal SiseVe		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 2 al 90	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras</li> </ul>				






274-2020 - MINEDU

	actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar.	Plan de Tutoría	Del día 2 al 90
	<b>Violencia física con lesiones (VFL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles.</li> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes  Libro de Registro de Incidencias  Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	• Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles).	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar.	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75
	<b>Violencia sexual (VS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro</li> </ul>			





274-2020-MINEDU

<p><b>Derivación</b></p>	<p>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. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p>
	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>		





274-2020 - MINEDU

Seguimiento	<p>evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima).</li> </ul>	Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 2 al 90
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 75
Cierre	<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados.</li> <li>Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíSeVe	Del día 75 al 90
	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa.</li> <li>Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.	Declaración jurada de cierre del caso Portal SíSeVe	Del día 60 al 75





274-2020-MINEDU

	medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia psicológica				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia.</li> <li>Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</li> <li>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</li> <li>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</li> <li>Libro de Registro de Incidencias</li> <li>Portal SiseVe</li> </ul>			





274-2020-MINEDU

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)</li> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 30</p>
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de convivencia escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.</li> </ul>	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>





274-2020-MINEDU

	Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia física				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul>	Directora/Director	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto  Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	Responsable de Convivencia Escolar	Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SiseVe	





274-2020 - MINEDU

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.)</li> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*)</li> </ul> <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.</p> <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso.</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 45 al 60</p>





274-2020-MINEDU

	Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia física				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto  Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.	Dentro de las 24 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>		Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	





274-2020-MINEDU

	apoderado de las o los estudiantes, sobre el desarrollo de las acciones.			
--	--	--	--	--

PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes				
Violencia sexual				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público.</li> <li>En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la</li> </ul>		Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público  Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público.  Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.  Libro de Registro de Incidencias  Portal SiseVe	





274-2020 - MINEDU

	<p>Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta 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. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual).</li> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro 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. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima).</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>







274-2020-MINEDU

	disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones			
--	--	--	--	--

**PROTOCOLO – 06**

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

Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros.	Correo electrónico al director	En el día de conocido el hecho
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> <li>Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	Directora/Director	Denuncia ante comisaría o Ministerio Público.  Informe a la UGEL  Acta	En el día de conocido el hecho.





274-2020 - MINEDU

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles:             <ol style="list-style-type: none"> <li>En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ol> </li> <li>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/ Director	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa.</li> <li>Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	Directora/ Director  Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Permanente
<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar.	Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante.	Permanente





274-2020-MINEDU

III. (\*) RUTA DE DERIVACIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)

Derivación	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada.</li> <li>La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, la directora o el director y el responsable de convivencia escolar, deben asegurar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada.</li> <li>El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc.</li> <li>Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados.</li> </ol> </li> </ul>	Centros de Salud – primer nivel
	Centros Emergencia Mujer (CEM)



CENTROS DE SALUD	
<p>La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica.</li> <li>❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.</li> <li>❖ Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica.</li> <li>❖ Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica.</li> </ul>	
Etapas	Tareas
Unidad de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha.</li> <li>Búsqueda o apertura de la historia clínica.</li> </ul>
Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y registro de las funciones vitales.</li> </ul>
Psicología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención por un profesional en psicología – aplicación de tamizaje-.</li> <li>Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria.</li> <li>Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE.</li> <li>Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario.</li> </ul>

274-2020 - MINEDU

**CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)**

La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al CEM, en los siguientes protocolos:

- ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 05 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 06 (Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona) se derivará:
  - A las y los estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
  - A las y los estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar.

Etapa	Tareas
Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la situación de violencia</li> <li>• Identifica la urgencia de la atención</li> <li>• Obtener y registra datos</li> </ul>
Primer nivel de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la primera entrevista a la persona usuaria.</li> <li>• Brindar atención de intervención en crisis</li> <li>• Evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada.</li> <li>• Brindar información y orientación especializada</li> <li>• Valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad</li> <li>• Elegir el plan de atención</li> </ul>
Segundo nivel de atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el plan de atención</li> <li>• Acompañamiento psicológico.</li> <li>• Patrocinio legal</li> <li>• Gestión social y fortalecimiento socio familiar</li> </ul>
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento del caso</li> <li>• Evaluar las estrategias y el logro de los objetivos.</li> </ul>

