

**INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PRIVADA
“SAINT CAMILAS
SCHOOL”**



**REGLAMENTO
INTERNO
MAGDALENA DEL MAR
2025**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 37 – DIE-“SCS”-2024

Magdalena del Mar, 07 de Noviembre de 2024.

Visto, el Proyecto del Reglamento Interno de la I. E. P SAINT CAMILA'S SCHOOL, del distrito de Magdalena del Mar, perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario reajustar y contextualizar el Reglamento Interno como un instrumento de gestión a corto plazo que regule la planificación y ejecución de las actividades de la IEP, a fin de que los objetivos operativo y metas sean cumplidos al finalizar el periodo académico 2025, siendo presentado por la Comisión del RI para su aprobación.

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

Que habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012- TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012 y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la Institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar un eficiente servicio; y De conformidad a lo establecido en la ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

SE RESUELVE:

Art.1°. - APROBAR, las modificaciones, reajustes y contextualización del Reglamento Interno de la IEP SAINT CAMILA'S SCHOOL, para el periodo lectivo 2025.

Art.2°. - ENCARGAR, a la Directora, personal docente, administrativo y demás miembros de la comunidad educativa el cumplimiento del presente documento de gestión.



Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Lic. Angélica Milagro Vásquez López
Directora

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El Reglamento Interno de la **Institución Educativa Particular SAINT CAMILAS SCHOOL** (en adelante la **Institución Educativa**) es un instrumento normativo fundamental que regula de manera general la estructura, organización y relaciones o estamentos de la institución educativa.

Artículo 2. Es un instrumento legal al cual está sometido en sus artículos y normas, todo el Consejo Directivo, dirección, coordinaciones, docentes, personal administrativo, de mantenimiento, de servicio, padres de familia y alumnos(as) de la Institución Educativa, siendo de implicancia obligatoria todos ellos.

Artículo 3. La Institución Educativa imparte una educación básica e integral y una formación socio cognitiva humanista, en el turno de la mañana, con sede en el distrito de Magdalena del Mar; que brindan educación y formación a los niños y jóvenes de la comunidad según los lineamientos y objetivos de la Ley General de Educación y su Proyecto Educativo.

FINALIDAD

Artículo 4. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar:

- 4.1 Los asuntos técnico-pedagógicos de la Institución Educativa.
- 4.2 La estructura organizacional y funciones de sus diferentes órganos y miembros.
- 4.3 La organización del trabajo administrativo, docente y servicios.
- 4.4 Las relaciones entre todos los miembros de la familia educativa, estamentos internos, externos y demás disposiciones inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

BASES LEGALES

Artículo 5. El presente Reglamento Interno norma las funciones inherentes de los diversos órganos de la Institución Educativa, de conformidad con las siguientes disposiciones legales del sector Educación:

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley General de la Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- 5.3 Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011-2012-ED.
- 5.4 Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas y sus modificatorias.
- 5.5 Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
- 5.6 Ley N° 30364 ley de Protección frente a la violencia Familiar.
- 5.7 Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- 5.8 Ley N° 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
- 5.9 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada por la Ley N° 29430. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 5.10 Ley N° 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- 5.11 Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
- 5.12 Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

- 5.13 Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
- 5.14 Decreto Supremo N° 001-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- 5.15 D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 5.16 D.S. N° 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- 5.17 D.S. 005-2003-ED Reglamento de la Ley 27911.
- 5.18 D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
- 5.19 Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.20 Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 5.21 Decreto Supremo N° 005- 2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- 5.22 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.
- 5.23 Decreto Supremo 07-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
- 5.24 Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- 5.25 Decreto de Urgencia N° 019-2019, que Modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- 5.26 Decreto de Urgencia N° 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- 5.27 Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- 5.28 Decreto Legislativo N°1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes
- 5.29 R.S.G. N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- 5.30 R.V.M. 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”.
- 5.31 Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- 5.32 Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011- PCM del 18 de febrero del 2011.
- 5.33 R.M. N° 304-2012-ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
- 5.34 Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012- MINEDU/VMGI- OET. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- 5.35 Resolución Ministerial N° 00184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de educación básica.

- 5.36 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”.
- 5.37 Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- 5.38 Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- 5.39 Resolución Ministerial N° 245-2021-MINEDU, que aprueba la "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022
- 5.40 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".
- 5.41 Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- 5.42 Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01 2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).

ALCANCES

Artículo 6. El presente Reglamento normativo de orden interno tiene los siguientes alcances:

- 6.1 Están comprendidos el promotor, dirección, coordinadores, docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- 6.2 Delimitar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA

Artículo 7. La Promotora y propietaria es el **CONSORCIO EDUCATIVO CAMILAS SAC**, con personería jurídica que, en nuestra comunidad, promueve la acción educativo - formativa de la niñez y la juventud. Tiene su representante legal en la persona de su presidente o en quien el **CONSORCIO EDUCATIVO CAMILAS SAC**, delegue.

7.1 Es facultad de la Promotoría el nombramiento de la Directora a quien encomienda la Dirección, la organización y funcionamiento de la Institución Educativa de acuerdo a la Axiología, las leyes y normas vigentes de la Educación Peruana y del presente Reglamento.

7.2 Promueve una cuidadosa selección del Personal, especialmente docente y su integración efectiva en nuestra Comunidad Educativa.

7.3 Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, proponiendo, a través de un diálogo respetuoso y prudente la solución frente a posibles divergencias.

7.4 Establece los principios y normas generales que deben regir en la Institución Educativa, con el fin de favorecer el cumplimiento de las metas educativas y formativas propias y lograr una unidad en la justa diversidad de ambientes y posibilidades.

7.5 Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos por los cuales ha sido creada la Institución Educativa.

7.6 Evaluar y ofrecer pautas y procedimientos para el mejor logro de las metas propuestas.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 8. La Institución Educativa, está ubicada en el distrito de Magdalena del Mar, abocados en brindar una educación socio cognitiva humanista en los tres niveles educativos, ofreciendo un servicio de calidad, en un ambiente familiar, con valores. De esta manera desarrollamos competencias y liderazgo que hacen de nuestros alumnos personas exitosas en la vida; para alcanzar los objetivos de la Institución Educativa, de acuerdo con las directivas del Ministerio de Educación y del presente reglamento.

PRINCIPIOS

- 8.1 Principio de propiciación de Proyectos Institucionales que promuevan el logro de los objetivos estratégicos, la innovación y la formación en valores, proyectándonos a la comunidad.
- 8.2 Principio de Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 8.3 Principio de igualdad de oportunidades; velar por la igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.
- 8.4 Principio de la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- 8.5 Principio de educación para la vida, dinámica y liberadora, fundamentada en el ser, el saber, el hacer y el saber hacer.
- 8.6 Principio de creación de espacios saludables (orden y limpieza), se refiere a que los alumnos(as) mantengan limpio y ordenado los ambientes de trabajo de la Institución.
- 8.7 Principio del uso adecuado de recursos naturales; consiste en fomentar el uso adecuado del agua, aire y suelo, en donde los miembros de la comunidad educativa aprendan a racionar su consumo, entre otros.
- 8.8 Principio del desarrollo de la conciencia ambiental, este hace referencia a los proyectos de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.
- 8.9 Principio de la Comunicación, es un recurso importante de promoción y de difusión institucional, siendo la comunicación interna como un eje estratégico en la consecución y mantenimiento de la integridad institucional, asimismo esta se convierte en una herramienta que permite y fortalezca la motivación y el reconocimiento en la comunidad y en la sociedad.
- 8.10 Principio de desarrollo y asesoramiento en la producción de materiales institucionales y estrategias de marketing con apoyo de la Dirección de la Institución Educativa.
- 8.11 Principio de acompañamiento y monitoreo, implica que en la Institución Educativa existe una cultura evaluativa con intención reflexiva para la mejora continua. Este monitoreo implica:
 - Capacitar a los maestros.
 - Participar en cursos de actualización docente e implementación pedagógica.
 - Reconocer los problemas.
 - Hacer efecto multiplicador de los cursos estudiados.
 - Identificar las formas de resolver los problemas.
 - Tomar decisiones para lograrlo.
 - Aplicar la ayuda mutua entre docentes.
 - Entregar reconocimientos a los mejores docentes.
 - Poner en marcha nuestros cambios innovadores.
- 8.12 Principio de Educación Inclusiva; es establecer estrategias para la atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización

flexible de las enseñanzas y una atención personalizada a los estudiantes en función de sus necesidades. Darle especial atención a la diversidad de los estudiantes, siendo la pauta ordinaria de la acción educativa.

- 8.13 Principio de integración en el ámbito escolar, evidenciando la necesidad de una aproximación del entorno al alumno.

OBJETIVOS

- 8.14 Concretar acciones que aseguren la integridad física, psicológica y moral de nuestros alumnos(as), y así mismo brindar un mejor servicio académico y de desarrollo personal fomentando la autodisciplina, el carácter y los buenos hábitos desde muy pequeños.
- 8.15 Promover la participación activa de los padres de familia en las diversas actividades que programa la Institución Educativa, con la finalidad de buscar la integración de los alumnos(as), los padres de familia y nuestra Institución Educativa, porque consideramos que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la familia es esencial.
- 8.16 Mejorar la calidad educativa en el sistema presencial, con mejores comodidades de infraestructura y avances tecnológicos en el cual se incluye áreas libres para el deporte y las actividades programadas por la Institución Educativa, tan importantes para el desarrollo del niño y del adolescente.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 9. La Institución Educativa tiene como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, brindando una formación integral conforme a sus propios planes y programas curriculares, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación. En consecuencia, es su responsabilidad:

- 9.1 Planificar y desarrollar actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral del alumno y de los demás miembros de la Comunidad Educativa en el sistema presencial.
- 9.2 Organizar y desarrollar la labor educativa y tutorial de acuerdo con las características y exigencias propias de cada uno de los niveles que se ofrecen en la Institución.
- 9.3 Brindar servicios de administración educativa, documentación de matrícula, traslados, implementación y certificados.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):

Artículo 10. El PEI es un instrumento de gestión estratégica de proceso permanente, reflexión y construcción colectiva, que requiere compromiso de todos los miembros de una comunidad educativa, permite en forma sistematizada hacer viable la misión de la Institución Educativa, requiere de una programación de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y la calidad de sus procesos, en función del mejoramiento de aprendizajes, se debe:

- 10.1 Elaborar de acuerdo con los principios axiológicos de la entidad promotora y a los lineamientos de las leyes educativas vigentes.
- 10.2 Aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el ente promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).

DE LA MATRÍCULA:

Artículo 11. Para el proceso de matrícula en Educación Inicial, Primaria y Secundaria requiere la presencia del padre, madre o apoderado. En inicial y primer grado de primaria, los alumnos(as) que hayan cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo ingresarán al grado correspondiente de la Institución Educativa.

En lo sucesivo, la matrícula es automática, previa ratificación de matrícula para el siguiente año escolar del **13 DE ENERO AL 13 DE FEBRERO Del 2025.** (o hasta que las vacantes sean cubiertas)

11.1 En el acto de la matrícula deben presentarse los siguientes documentos:

Alumnos(as) nuevos (trasladados):

- a) Entrevista psicológica e informe psicopedagógico (**S/. 50.00**)
- b) Libreta o informe de notas del colegio de procedencia.
- c) Cumplir con la edad normativa.
- d) Copia de DNI de los padres
- e) Copia de DNI del estudiante
- f) Copia de Váucher con el pago de la inscripción y matrícula.
- g) Por parte de la IEP le entregará la constancia de vacante y tendrá 15 días para entregar los siguientes documentos, de no entregarlos su matrícula quedará pendiente hasta que regularicen lo solicitado.
 - Ficha única de matrícula y del educando SIAGIE
 - RD de traslado si lo amerita
 - Constancia de no adeudo
- h) Enviar todos los documentos al correo admissionsaintcamilas@gmail.com
O al [WHATSAPP 972683002](https://wa.me/972683002); Asunto: **Matrícula 2025 y apellidos de la o del estudiante.**

Requisitos de nuestros estudiantes:

- a) Libreta o boleta de notas
 - b) No tener cursos desaprobados.
 - c) Recibo o Boleta de pago de los costos de matrícula.
 - d) Actualizar datos obligatoriamente.
 - e) Firmar el Contrato del Servicio Educativo 2025 con la Institución.
 - f) Es indispensable la presencia del parente/madre o apoderado.
 - g) No tener deuda con la Institución.
- 11.2 Los padres o apoderados pueden solicitar el traslado de matrícula de sus hijos, por razones personales, hasta el tercer bimestre de cada año lectivo.
- 11.3 Se pierde el derecho de ratificación de matrícula por mantener deuda pendiente por pensiones escolares hasta el 31 de diciembre del 2024.
- 11.4 Considerar que para la ratificación de matrícula del siguiente año se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Honrar con el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo hasta el último día del mes, el mismo que se deberá abonar en la IE o en su cuenta bancaria, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio) así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicio de luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley.
- b) En caso el alumno sea retirado(a) o trasladado(a) del colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución o entidad promotora, respecto a devoluciones de los pagos de inscripción, pensiones de enseñanza o donaciones efectuadas.
- c) Aceptar que no hay devolución de dinero por pago que haya realizado en la Institución Educativa, por ningún motivo excepto lo señalado por ley.
- d) Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta el pago oportuno de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo.
- e) Conocer que la Institución Educativa tiene la facultad de retener el Certificado de Estudios por el periodo impago del servicio educativo.
- f) Que la mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajena al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a la Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.
- g) Que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, y/o horario de clases en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 12. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

- 12.1 El modelo pedagógico socio cognitivo humanista, de la Institución Educativa, promueve la educación eminentemente activa, basada en competencias, enfatiza el aprendizaje significativo y por descubrimiento que busca la reflexión constante y toma de conciencia del propio aprendizaje, desarrollando conocimientos y actitudes que permitan a los alumnos insertarse de manera adecuada en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y expectativas sociales en el marco de la globalización.
- 12.2 La Institución Educativa se organiza en torno a los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria y a las distintas áreas curriculares que plantea el Currículo Nacional; además toma en cuenta el perfil ideal del egresado de nuestra institución y por tanto comprende el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes valorativas de los enfoques transversales y de los valores institucionales; todo esto encaminado al logro del objetivo fundamental de la Institución Educativa de contribuir al desarrollo integral del alumno.
- 12.3 La Educación Básica Regular contempla siete ciclos que se inician desde la primera infancia, con la finalidad de articular los procesos educativos en sus diferentes niveles.

NIVELES	INICIAL	PRIMARIA					SECUNDARIA					
CICLOS	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	años 3-4-5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5

		◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦	◦
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- 12.4 Las características del Currículo: es abierto, flexible y diversificado.
- 12.5 El desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños, se dan a través de las diferentes áreas curriculares y talleres, dentro de los planes de estudio de los tres niveles.
- 12.6 La presentación, apreciación y cultivo de los valores institucionales (respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad) se dan en todas las actividades de la Institución Educativa y en todas las áreas curriculares.
- 12.7 Los desempeños y campos temáticos siguen los lineamientos señalados en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del personal docente.
- 12.8 El Nivel Inicial se organiza por áreas curriculares de: Matemática, Comunicación, Arte y Cultura, Psicomotricidad, Personal Social y Ciencia y Tecnología, propiciando en el alumno(a) su afectividad, identidad, autonomía e independencia.
- 12.9 En el Nivel Primaria el currículo por competencias comprende siete áreas curriculares. Comunicación, Personal Social, Educación Religiosa, Matemática, Ciencia y Tecnología, inglés como lengua extranjera, Educación Física, Arte y Cultura y el desarrollo de las competencias transversales.
- 12.10 El Nivel Secundaria comprende 11 áreas: Matemática, Comunicación, inglés, Arte y cultura, Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales, Educación para el Trabajo y el Desarrollo de las Competencias transversales.
- 12.11 Al finalizar la Educación Básica Regular se espera que los alumnos muestren las siguientes características: ético y moral, democrático, crítico y reflexivo, creativo, sensible y solidario, trascendente, comunicativo, empático y tolerante, organizado, proactivo, autónomo, flexible, resolutivo, investigador e informado, cooperativo.
- 12.12 Durante el mes de febrero de cada año lectivo, el personal directivo, docente y no docente de la IE, realizan el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extracurriculares que se cumplirán a lo largo del año.
- 12.13 Durante el mes de febrero de cada año lectivo, el personal directivo, docente y no docente de la IE, realizan el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extracurriculares que se cumplirán a lo largo del año.
- 12.14 El período de planeamiento y organización comprende las acciones siguientes:
- Matrícula
 - Acciones de complementación, reajuste, recuperación y subsanación.
 - Elaboración de los Cuadros de Asignación de Personal.
 - Formulación del Plan Anual de Trabajo.
 - Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o por áreas.
 - Preparación de las listas de los alumnos por secciones.
 - Confección de los horarios de clases.
 - Preparación de los Materiales Educativos.
 - Formulación del Plan de Actividades y el Calendario Cívico Escolar.
- 12.15 En la elaboración del Plan Anual de Trabajo participa todo el personal de la Institución Educativa y miembros del Consejo Educativo Institucional; lo aprueba la Dirección y se informa a las autoridades educativas.
- 12.16 El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:
- Presentación.
 - Resolución Directoral que aprueba el PAT.
 - Datos informativos de la IE (denominación, ubicación y organización).
 - Caracterización de la Problemática de la Institución Educativa (área de análisis de la caracterización de la problemática, caracterización de la problemática por áreas de análisis, área socio económica y cultural, administrativa, técnico pedagógico, supervisión educativa,

- capacitación, infraestructura educativa, Tutoría y conclusiones de la caracterización de la problemática).
- Objetivos (generales y específicos).
 - Metas de atención, ocupación, física, eficiencia educativa, productividad del docente, capacitación pedagógica, supervisión educativa, tutoría.
 - Evaluación y control.
 - Programación de Actividades, Monitoreo, Capacitación y Proyectos (actividades del Calendario Cívico Escolar).
 - Anexos (fichas resumen de las actividades y proyectos).
- 12.17 Las acciones de Monitoreo son de responsabilidad de la Dirección y Coordinación Académica, Coordinación de Normas y Tutoría, debe comprender acciones de: asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.
- 12.18 Las acciones de Monitoreo comprenden, de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como la comprobación del producto educativo para ello se emplean diversos medios e instrumentos de medición.
- 12.19 En todos los grados y/o áreas curriculares, cada docente determina la metodología y selecciona los materiales educativos que empleará buscando:
- Que estén en función del grado de madurez de los alumnos.
 - Que propicien el auto aprendizaje y aprendizaje grupal.
 - Que se utilice recursos del medio.
 - Que sirvan para lograr los objetivos previstos.
- 12.20 Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los educandos deben realizarlos, deben estar dosificados de acuerdo con los niveles de desarrollo y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los alumnos.
- 12.21 Los textos escolares y demás materiales educativos deben ser coherentes con los planes y programas de estudio, considerándose como material auxiliar que complementa la acción del docente.
- 12.22 Todo lo expresado se ha adecuado a la modalidad presencial, respetando las normativas emanadas del Ministerio de Educación.

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 13. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

El proceso de evaluación de los alumnos se realiza en forma formativa y permanente, siendo sus objetivos los siguientes:

- 13.1 Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes del caso.
- 13.2 Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los alumnos los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- 13.3 Propiciar información a los Padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.
- 13.4 La evaluación de los alumnos tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de los Programas de Estudio y de las distintas áreas curriculares, talleres y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
- 13.5 De acuerdo con la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, la evaluación en el nivel de Educación Inicial, es cualitativa, privilegia y da cuenta de los progresos de los alumnos. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre. Todos los alumnos son promovidos sin excepción.
- 13.6 En el nivel de Educación Primaria, 1ro y 2do de secundaria, la evaluación es cualitativa, por

competencias y capacidades (desempeños de logro). La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre.

- 13.7 La promoción de los estudiantes de Primaria, 1ro y 2do de secundaria al grado superior es de acuerdo con la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU de la siguiente manera:
- a) Los alumnos de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
 - b) Los alumnos de 2º, 4º y 6º grado que obtienen "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - c) Los alumnos de 3º y 5º grado que obtienen "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.
 - d) Los alumnos de 1º de secundaria que obtienen "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.
 - e) Los alumnos de 2º de secundaria que obtienen "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - f) Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 2º, 4º y 6º grado obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - g) Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 3º y 5º grado obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - h) Permanecen en el grado los alumnos de 2º a 6º de primaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos b y c.
 - i) Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los alumnos de 1º de secundaria obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - j) Permanecen en el grado automáticamente los alumnos de 2º de secundaria que obtienen "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - k) Permanecen en el grado los alumnos de 1º a 5º de secundaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos d y e.

13.8 Escalas de Calificación

NIVEL INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
AD	LOGRO DESTACADO
A	LOGRO ESPERADO
B	EN PROCESO
C	EN INICIO

- 13.1 La evaluación del comportamiento será cualitativa, (AD, A, B, C) comprendiendo no solo aspectos disciplinarios, sino también el compromiso y participación del alumno en todas las actividades de la Institución Educativa, los criterios de evaluación serán: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a los demás.
- 13.2 Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y del comportamiento, al término de cada bimestre y al final del año escolar.
- 13.3 La situación de los alumnos de Secundaria (4º a 5º) al término del año lectivo debe ser la siguiente: Promovidos, al año inmediato superior, si aprueban todas las áreas.
En Proceso de Recuperación, si tuvieran de una a tres áreas desaprobadas. La evaluación de este proceso se realizará en el mes de febrero, y si de nuevo son desaprobadas solo un área la llevarán de cargo.
Repiten de Grado, si tuvieran cuatro o más áreas desaprobadas al final del año lectivo, si en el examen de recuperación de febrero fueran desaprobados nuevamente en dos áreas. La repetencia

es aplicable en el sistema presencial.

Las evaluaciones de recuperación para los alumnos del 5° grado de secundaria que tengan hasta tres áreas desaprobadas se realizarán dentro de los 30 días posteriores a la finalización del año escolar. Si el alumno (a) no aprobó y no se presentó en el mes de febrero con dos áreas repite de grado; salvo disposición distinta y expresa de la ley.

13.4 Al terminar los estudios de secundaria, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios siempre y cuando estén al día en sus pensiones al amparo del D.S. N° 005-2002-ED.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 14. La Institución Educativa tiene la siguiente estructura funcional:

- I. De Entidad Promotora
- II. De Dirección
- III. De Coordinación:
 - 1. Coordinación Académica Inicial - Primaria
 - 2. Coordinación Académica Secundaria
 - 3. Coordinación de Normas
 - 4. Coordinación del área de Ingles
 - 5. Coordinación de matemáticas
 - 6. Coordinación de ciencia y tecnología
- IV. Del Personal Docente y de Formación:
 - 1. Personal Docente
 - 2. Tutores
 - 3. Auxiliares de educación
- V. Personal Especializado:
 - 1. Departamento Psicopedagógico
- VI. De Administración y Servicios:
 - 1. Coordinación de Administración y Servicios
 - 2. Secretaría
- VII. los Alumnos
- VIII. De Apoyo:
 - 1. Comités de Aula
 - 2. Comité de Promoción

DE LA PROMOTORA-PROPIETARIA

Artículo 15. Según lo establecido en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su Reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y el Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, son facultades del promotor:

- 15.1 Establecer la línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- 15.2 La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- 15.3 La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los alumnos, en coordinación con la dirección.
- 15.4 La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- 15.5 Las relaciones con los padres de familia y los exalumnos.
- 15.6 La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo con Ley.
- 15.7 La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR:

15.8 Funciones generales:

1. Es el representante legal del **CONSORCIO EDUCATIVO CAMILAS SAC**, y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través de la directora.
2. Determina la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los estatutos y principios del **CONSORCIO EDUCATIVO CAMILAS SAC**, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
3. Nombría y contrata a la directora de la Institución Educativa y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.
4. Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la Ley, en coordinación con la directora.

15.9 Funciones específicas:

1. Asegura la calidad del servicio educativo.
2. Define la política de Beneficios Económicos para los alumnos de la IE.
3. Estimula la actualización y capacitación profesional del personal.
4. Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
5. Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materialeducativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
6. Contrata al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que sugiere la Dirección.
7. Establece las políticas, dirección, administración y funciones de la institución Educativa.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 16. La **Directora** es la máxima autoridad y representante legal y pedagógico de la Institución Educativa, es la responsable de la conducción y administración, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN

- a. Elegir, sugerir y nombrar a los Docentes y los diversos miembros que integran la estructura orgánica de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora.
- b. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales, del Reglamento y de los objetivos educacionales y formativos de la Institución Educativa.
- c. Supervisar la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en la línea marcada por el Ideario y el Estatuto de la entidad promotora.
- d. Promover y acompañar a todo el personal hacia una real integración en la Comunidad Educativa, en coherencia con la Axiología de la Institución Educativa.
- e. Administrar la documentación de la Institución Educativa. Programar y ejecutar el proceso de matrícula.
- f. Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo, promoviendo estímulos por el buen desempeño del personal.
- g. Coordinar y supervisar las actividades extracurriculares.
- h. Proponer al ente promotor la dotación de material educativo necesario y medios técnicos para el desarrollo adecuado de las actividades docentes y cuando considere necesario la capacitación y

- perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- i. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios, equipos y materiales educativos.
 - j. Autorizar el uso de los ambientes y equipos de la Institución Educativa, a instituciones que losoliciten y se usen exclusivamente para fines educativos, culturales y deportivos.
 - k. Informar mensualmente al ente promotor, sobre la gestión, sobre la supervisión de las actividades educativas y administrativas en todos sus aspectos y del trabajo realizado por el personal a su cargo.
 - l. Reunirse con los Coordinadores periódicamente para solicitar los informes sobre la supervisión académica a los docentes y las actividades curriculares y extracurriculares.
 - m. Revisar, aprobar y firmar las solicitudes de certificación, traslados, retiros y exoneración a losalumnos que así los soliciten.
 - n. Revisar y firmar para su aprobación las Nóminas de matrícula, Actas de Evaluación y Documentos de Gestión Pedagógico.
 - o. Evaluar los informes sobre los avances, logros y dificultades académicas, así como elcomportamiento del educando.
 - p. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia.
 - q. Representar legalmente a la Institución Educativa ante la Administración del Estado Peruano y ante las Instituciones nacionales y extranjeras.
 - r. Convocar y presidir los actos académicos y protocolares de la Institución Educativa.
 - s. Elegir el equipo responsable del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
 - t. Garantizar la elaboración e implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
 - u. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática.

CAPÍTULO VII

DE LAS COORDINACIONES.

FUNCION DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

Artículo 17. Está encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Dirección con la finalidad de lograr la Misión y Metas propuestas por la Institución Educativa en el desarrollo del aspecto pedagógico y formativo.

Sus funciones específicas son:

- a. Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa en los tresniveles.
- b. Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad quecorresponde a sus funciones.
- c. Revisar la asistencia de los profesores a la hora de entrada y durante el intercambio dehoras; informar y acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente.
- d. Revisar periódicamente los cuadernos, textos, agendas cuando la dirección lo solicite.
- e. Hacer seguimiento de los problemas académicos y de aprendizaje que se puedanpresentar en su coordinación, comunicando siempre a la dirección.
- f. Monitorear el cumplimiento de lectura de las obras literarias.

- g. Revisar cada bimestre los documentos pedagógicos como las unidades y sesiones.
- h. Realizar acompañamiento docente y monitoreo de las sesiones de aprendizaje en el aula.
- i. Informar a la dirección resultados de reuniones pedagógicas con su personal.
- j. Revisar los registros de evaluación de los docentes y elaborar el informe de progreso del estudiante en los tres niveles por cada bimestre.
- k. Revisar y corregir la redacción y la ortografía en los comentarios del informe del progreso del estudiante por cada bimestre.
- l. Planificar con sus profesores al finalizar cada bimestre, en reunión pedagógica momentos de reflexión con los padres de familia en base a lo vivido en ese período de tiempo y al final entregar la libreta de notas.
- m. Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando lo solicite.
- n. Ayudar a los profesores a realizar un buen trabajo en Equipo y crear espacios para el diálogo e intercambio de ideas, experiencias, conocimientos, etc., para asesorar a los docentes de cada área a fin de mejorar el nivel académico.
- o. Leer y verificar correctamente todo comunicado que el profesor haga llegar al padre de familia y comunicar a la dirección.
- p. Revisar antes de su reproducción las fichas y exámenes que el profesor va a aplicar a los alumnos bajo criterios establecidos institucionalmente.
- q. Trabajar en equipo con Tutoría y coordinador de normas y coordinadora de actividades, para informar las dificultades de rendimiento académico, emocionales u otros que perjudiquen el aprendizaje del alumno e informar a Dirección.
- r. Monitorear e informar a la dirección el seguimiento que se realiza ante los casos remitidos por los docentes, sobre problemas de aprendizaje, emocionales u otros de nuestros alumnos. Asimismo, verificar que los casos se hayan cerrado.
- s. Efectuar el seguimiento de alumnos con mayores dificultades y/o bajo rendimiento académico, qué se viene haciendo con ellos y presentar un informe por escrito cada bimestre a la dirección.
- t. Organizar la selección, evaluación y revisión de los textos y útiles escolares para el siguiente año presentando un informe por escrito a dirección en el mes de noviembre.
- u. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- v. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- w. Entregar a dirección cada bimestre los Informes de su Gestión (consolidados) y los que seleccione según sus funciones.
- x. Presentar a dirección un informe anual del personal a su cargo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

Artículo 18. La coordinación de normas educativas depende de la dirección, es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del alumno, orientando su comportamiento. Depende de la dirección.

Las funciones específicas son:

- a. Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra IE.
- b. Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
- c. Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la Institución Educativa y promover su cumplimiento.
- d. Promover y velar por que las medidas correctivas y reparadoras no vulneren los derechos de los alumnos.

- e. Elaborar el cronograma de cuidados de patio, cafetería, escaleras, pasadizos, puerta en la hora de ingreso, recreos, refrigerios y salida de estudiantes.
- f. Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los alumnos en los registros escritos de comportamiento (anecdótario y agendas escolares).
- g. Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- h. Recepionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la convivencia escolar.
- i. Planificar, coordinar, ejecutar evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los alumnos.
- j. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- k. Informar oportunamente a los alumnos, padres de familia sobre las normas del comportamiento, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- l. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de comportamiento, contenidas en el presente Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.
- m. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los alumnos.
- n. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario.
- o. Coordinar con los tutores y docentes las funciones en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos, salidas y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realice en el patio.
- p. Registrar en la agenda escolar y registro de incidencias el comportamiento de los alumnos, la conductas positivas y negativas de los alumnos, manteniendo una información actualizada desu desarrollo conductual.
- q. Fomentar en los alumnos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- r. Tratar junto con el tutor y docentes el comportamiento del alumno.
- s. Los casos especiales de problemas de conducta derivarlos a psicología.
- t. Velar para que el desplazamiento de los alumnos sea el adecuado en todo momento.
- u. Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas, apoyándose en el Reglamento Interno.
- v. Informar a la coordinación respectiva y por medio de ella a dirección sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los estudiantes.
- w. Promover en todo momento la unidad y cohesión de la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- x. Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas y reparadoras por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el Reglamento Interno, previo conocimiento de la dirección.
- y. Elaborar el formato de la ficha de comportamiento de cada alumno y/o aula.
- z. Supervisar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los alumnos bajo su responsabilidad, documentando los hechos.
- aa. Comprobar, registrar y hacer cumplir que al finalizar las clases las aulas queden ordenadas y limpias.
- bb. Dirigir las formaciones durante la actividad permanente.
- cc. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal responsable de tópico; en lo referente a la atención de alumnos en casos de accidentes y/o problemas de salud.
- dd. Comunicar vía telefónica a los padres de familia, sobre las situaciones de accidentes o problemas de salud que haya sufrido el alumno.
- ee. Designar al auxiliar responsable de acompañar al alumno al centro de salud, cuando el caso lo amerite.
- ff. Presentar a dirección bimestralmente, el consolidado de problemas de conducta, asistencia, reportes de hojas de conducta y los que se le solicite según sus funciones.

COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:

ARTÍCULO 20. La Coordinación de Idioma Inglés es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa, además de organizar todas las actividades de fomento del idioma inglés, con la finalidad de promover y aplicar el idioma inglés.

Coordinará su trabajo con Coordinación académica. Depende de la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLES:

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en IdiomaInglés en coordinación con la coordinación académica.
- c) Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
- d) Programar jornadas de actualización para los docentes del área.
- e) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
- f) Monitorear a los docentes de inglés y realizar un acompañamiento en aula durante las sesiones de aprendizaje.
- g) Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma inglés.
- h) Estimular y asesorar a los educandos que voluntariamente deseen participar en concursos de idioma inglés.
- i) Informar a la coordinación académica bimestralmente, sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 23. El Docente, es elemento clave del proceso educativo y formativo, es elegido cuidadosamente por la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora, teniendo como base la evaluación de su Currículo Profesional, perfiles, evaluación psicológica, académica y entrevistas personales que le permitan captar su vivencia moral y su capacidad profesional. Depende de la Coordinación Académica. Adecuando sus funciones a la enseñanza virtual, mientras dure la emergencia sanitaria.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, PEI, u otros documentos de gestión.
- b. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su competencia.
- c. Planificar y ejecutar la programación curricular a su cargo, de acuerdo con el modelo sociocognitivo humanista.
- d. Respetar los formatos institucionales en los documentos pedagógicos.
- e. Entregar puntualmente los documentos solicitados.
- f. Participar y colaborar en actividades extracurriculares, según los fines y objetivos de la Institución; asistiendo a todas las actividades que la institución le solicite.
- g. Cuidar y mantener el buen estado de los materiales educativos, equipos, mobiliario e infraestructura de la institución Educativa.
- h. Mantener ordenado y limpio su ambiente de trabajo: sala de profesores, aula de clases, entre otros.
- i. Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, en especial en las horas de juego y recreación.

- j. Realizar sesiones de aprendizaje de acuerdo con el enfoque socio cognitivo humanista, los valores, los enfoques transversales, los procesos pedagógicos y didácticos que incidan en la participación, autónoma y responsable de los alumnos. Dada la emergencia sanitaria debe adecuarse a la educación a distancia, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación y las directivas emanadas de la Institución Educativa.
 - k. Tener al día el registro de asistencia de sus alumnos a cargo.
 - l. Respetar a los alumnos en todo momento y circunstancia, brindándoles un trato cordial; sin descuidar el orden y disciplina de los estudiantes.
 - m. Atender a la diversidad de estudiantes e inclusión; realizando adaptaciones curriculares necesarias y coordinando con psicología y la coordinación académica y de normas y tutoría.
 - n. Ingresar las calificaciones bimestrales en el SIAGIE, siendo el responsable directo ante la UGEL y el MINEDU.
 - o. Realizar acciones de recuperación pedagógica y detección de problemas que afectan el desarrollo del alumno y su aprendizaje, derivando al Departamento Psicopedagógico a los que requieren de atención especializada, siempre en coordinación con la coordinación académica y/o coordinación de normas y tutoría.
 - p. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y la conducta de los alumnos, en estrecha relación con la coordinación académica y coordinación de normas y tutoría.
 - q. Coordinar con la secretaría de dirección, la fecha, hora y lugar de entrevistas con los padres de familia. Culminada la entrevista, debe dejar una copia del acta de atención.
 - r. Atender puntualmente a los padres de familia, si la entrevista es virtual esta quedará registrada en el acta de atención.
 - s. Evidenciar su vocación de educador e integrarse a la Comunidad Educativa trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo y puntualidad.
 - t. Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
 - u. Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con la evaluación formativa y las normas vigentes.
 - v. Respetar los valores institucionales y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
 - w. Mostrar disposición para actualizarse y capacitarse permanentemente, tanto en los aspectos propios de su área, como en los de cultura general y desarrollo de la humanidad.
 - x. Ingresar puntualmente a las aulas para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. En el caso de las clases virtuales debe ingresar puntualmente a la plataforma, respetando los cambios de hora y no dar por terminada la clase antes de la hora señalada.
 - y. Coordinar oportunamente la realización de la labor docente con los demás profesores de sus áreas, tanto en la planificación de clases como en el aspecto de las actividades y el avance curricular.
 - z. Cumplir de manera puntual y activa, las vigilancias y reemplazos que le son designados (darla bienvenida a los estudiantes en la puerta de ingreso, cuidar los patios a la hora de recreos y refrigerios, apoyar en sótanos, escaleras y puertas a la hora de salida, apoyar en aula cuando la coordinación académica y/o coordinación de normas y tutoría lo solicite, entre otros).
- aa. Preparar convenientemente sus sesiones de aprendizaje, así como el material necesario para su desarrollo.
- bb. Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas.
- cc. No postergar unilateralmente exámenes u otro tipo de evaluaciones, aunque cuenten con la aprobación de sus alumnos o se haga a pedido de ellos, debido a que tal situación causa problemas con las demás áreas de acción educativa y congestionada el rol de exámenes. No impartir clases privadas o particulares a los alumnos de la Institución Educativa.
- dd. Terminada la sesión de aprendizaje, el mobiliario debe quedar ordenado, la pizarra borrada y el aula limpia.
- ee. Entregar en la fecha indicada los informes pedagógicos y demás documentación solicitada. ff. Utilizar

las horas de no dictado de clases en actividades académicas y de aprendizaje; apoyando a la coordinación académica en las tareas que se le solicite.

ff. Utilizar las horas de no dictado de clases en actividades académicas y de aprendizaje; apoyando a la coordinación académica en las tareas que se le solicite.

DEL TUTOR

Artículo 24. El Tutor es el docente responsable de la orientación socio afectivo, cognitivo y pedagógica de los alumnos de su aula, es nombrado por la Dirección de la Institución Educativa anualmente. Interviene en los aspectos formativos, de conducta, rendimiento académico e integración, para la formación integral de los alumnos, y así puedan alcanzar el pleno despliegue personal, académico y social conforme a su edad. Depende de la Coordinación de Tutoría. En la etapa de educación a distancia deberá adecuar sus funciones a los lineamientos dados por el Ministerio de Educación, así como a las directivas de la Institución Educativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR:

- a) Tener al día el registro de asistencia de sus tutoriados.
- b) Acompañar individual y colectivamente a los alumnos, para que con un adecuado grado demadurez los haga capaces de solucionar sus problemas de adaptación social, de relaciones humanas y de orientación vocacional.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de tutoría en el aula, habiendo realizado previamente un diagnóstico del mismo.
- d) Organizar la sección a su cargo, recurriendo a estrategias que promuevan la iniciativa y participación de todos, en la ejecución de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- e) Educar y fortalecer la Personalidad de los alumnos, motivando sistemáticamente su comportamiento y estimulando sus necesidades, intereses y actitudes a fin de ayudarlos a utilizar mejor sus características y potencialidades individuales.
- f) Informarse acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar; formaciones, paseos, recreos, almuerzos, competencias, etc.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, educando a los alumnos en sus deberes y derechos.
- h) Estar permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada alumno y buscando solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los profesores de su sección, con el Departamento psicopedagógico, la Coordinación Académica y la Coordinación de normas.
- i) Mantener la comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos, promoviendo la participación responsable en la formación integral.
- j) Llevar el registro de incidencias o la ficha de seguimiento de las entrevistas de los alumnos y padres de familia.
- k) Elaborar una carpeta con datos de los alumnos que presentan dificultades específicas y adjuntar todos los documentos relacionados al alumno (informe de profesores, informe de psicología, fichas de entrevista a padres y alumnos, hojas de conducta, etc.)
- l) Presentar la programación y sesiones de Tutoría a la Coordinación respectiva.
Planificar y programar actividades específicas que promueva al desarrollo armónico de la personalidad, de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- m) Presentar un informe bimestral sobre los avances del trabajo realizado en el aula.
- n) Estar en el aula y esperar a sus alumnos a la hora de ingreso establecida.
- o) Derivar al departamento psicopedagógico a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o emocionales. Hacer seguimiento de los alumnos derivados mediante la comunicación continua con el área de psicología y otros docentes que enseñen el grado asignado.
- p) Enviar los comunicados e informes a los padres de familia y recoger los desglosables para ser entregados a los auxiliares que correspondan.

- q) Mantener actualizado el fólder de tutoría y adjuntar los documentos importantes de los alumnos (informes psicológicos externos e internos, fichas de atención a padres, copia de informes enviados a dirección y/o coordinaciones, etc.).
- r) Mostrar interés por los alumnos que no asisten por dos días consecutivos y sin previo aviso, llamando a casa para averiguar el motivo de la inasistencia.
- s) Elevar un informe escrito de rendimiento académico y conductual de alumnos con problemas a la coordinación académica y coordinación de normas y tutoría.
- t) Realizar un informe final del aula y de los alumnos a su cargo, al término del año escolar.
- u) Organizar el espacio de lectura en el aula durante el año escolar.
- v) Ejecutar las sesiones de tutoría de manera responsable en el aula.
- w) Estimular a los alumnos de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- x) Interesararse por los problemas de sus alumnos tutoriados, en relación con la conducta y rendimiento académico, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
- y) Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
- z) Acompañar a sus tutoriados en la formación, recreos, actuaciones y otras actividades.
- aa) Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan en las actividades institucionales.
- bb) El tutor de las promociones deberá coordinar directamente con la Dirección todo lo concerniente a las actividades de promoción, acompañar y dirigir las reuniones de padres de familia, junto con el comité de promoción y presentar un plan de trabajo.
- cc) Llamar al parent de familia de los alumnos(as) que están delicados de salud para que los recojan, cuando el coordinador de normas lo solicite.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 25. El Auxiliar es la persona que contribuye a generar las condiciones para el desarrollo de las actividades específicas y generales de la institución educativa formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como monitorear el orden y disciplina de los alumnos durante el horario escolar. Depende de la Coordinación de normas educativas. Durante la educación a distancia deberá adecuar sus funciones a los lineamientos dados por el Ministerio de Educación, así como a las directivas de la Institución Educativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

- a) Monitorear a los estudiantes en los cambios de hora, verificando que permanezcan en aula, patios u otros, con el docente a cargo.
- b) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- c) Brindar orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares o académicos.
- d) Informar bimestralmente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia, y aseo personal, asimismo elevar un informe de los casos problema al coordinador de normas.
- e) Informar a los padres de familia sobre la situación conductual de sus hijos cuando la coordinación de normas lo solicite.
- f) Fomentar en los alumnos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de los ambientes, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente

- al coordinador de normas educativas.
- g) Colaborar con los tutores y/o coordinadores en la ejecución de las actividades educativas.
- h) Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente, el registro de incidencias de cada estudiante de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- i) Tomar la asistencia diaria de las secciones a su cargo en forma personal.
- j) Apoyar en aula cuando la coordinación de normas y tutoría lo solicite.
- k) Apoyar en el desarrollo de actividades observando la disciplina de los alumnos en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la institución.
- l) Informar a la coordinación de Normas Educativas los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- m) Mantener al día la ficha de comportamiento de los alumnos del nivel respectivo (inicial, primaria, secundaria).
- n) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes del plantel, faltas, tardanzas, permisos.
- o) Atender y auxiliar a los alumnos en casos de emergencia.
- p) Llamar a los padres de familia, en caso de que la coordinación de normas lo solicite.
- q) Realizar labor administrativa cuando la Dirección se lo solicite (servicio de fotocopias, entrega de comunicados, recojo de desglosables, llevar el libro de actas en reuniones, etc.)

CAPÍTULO IX

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 26. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS. - tienen las siguientes funciones:
SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

26.1 La secretaría de Dirección depende jerárquicamente de la Dirección.

Tiene como funciones principales:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- b) Clasificar y distribuir la documentación de la Dirección.
- c) Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
- d) Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la dirección.
- e) Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Dirección le confíe.
- f) Redacción de documentos, como, circulares, proveídós, elevaciones, Resoluciones directoriales y otros documentos que la Dirección requiera.
- g) Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
- h) Realizar todo trabajo que le asigne la Dirección.
- i) Atender, orientar y asesorar al público, con trato cortés.
- j) Apoyar en labores administrativas cuando el ente Promotor lo requiera.
- k) Recepcionar documentos por Mesa de Partes.
- l) Mantener actualizado el Control de Asistencia del Personal, informando oportunamente a la Dirección del plantel.

SECRETARIA DE MESA DE PARTES:

26.2 La secretaria de mesa de partes. - depende jerárquicamente de la Dirección, tiene como funciones principales:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
- b) Recpcionar y distribuir la documentación a la Dirección y Coordinación de Normas.
- c) Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
- d) Controlar la Asistencia del personal e informar a la Dirección.
- e) Mantener la comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico de la Institución Educativa.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (Portería):

26.3 El personal de recepción depende de la Dirección, tiene como funciones principales:

- a) Recibir a los alumnos, personal y visitantes con un trato cortés.
- b) Resguardar la seguridad al ingreso y salida de los alumnos.
- c) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, haciendo de las instalaciones de la Institución Educativa un ambiente y un lugar agradable, propicio para el desarrollo de la labor educativa.
- d) Realizar otras funciones afines a su cargo cuando la Dirección lo requiera.
- e) No permitir la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente excepto cuando tenga permiso de emergencia.
- f) Controlar los muebles y enseres de la Institución, los cuales no podrán ser retirados de la sede Institucional sin la debida autorización de la Dirección.
- g) Controlar el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la Institución, solicitando documentos de identificación.

26.4 El personal de mantenimiento depende directamente de la Dirección.

- a) Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.)
- b) Velar por la seguridad de la Institución Educativa y sus instalaciones.
- c) Asear y mantener limpios diariamente los diversos ambientes.
- d) Informar a Dirección, sobre algún daño y/o desperfectos que sufren las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- e) Brindar un trato respetuoso al personal docente, administrativo, alumnos y padres de familia.
- f) Supervisar el uso adecuado de los servicios de agua y del fluido eléctrico por parte de los integrantes de la comunidad educativa, buscando evitar el consumo excesivo de dichos servicios con fines de austeridad y de cuidado ambiental.
- g) Efectuar servicios de mantenimiento y reparación que se requiera en la institución Educativa con autorización de la Dirección.
- h) Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección.
- i) Llevar el control y realizar un inventario de bienes y materiales del almacén e informar oportunamente a la Dirección.

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL ESPECIALIZADO DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 27. El departamento Psicopedagógico está encargado de orientar el desarrollo de la personalidad del educando para buscar el perfil del estudiante, desarrollando acciones de asesoría y orientación vocacional, familiar y psicopedagógica. Coordina su trabajo directamente con Coordinación Académica y Coordinación de Normas y de Tutoría. Depende de la Dirección.

Sus funciones específicas son:

- a) Trabajar en coordinación estrecha con la Coordinación Académica y la Coordinación de Normas y de Tutoría, tutores y docentes.
- b) Proponer programas de Orientación Vocacional que orienten al alumno para su elección de estado de vida y campo de acción profesional.
- c) Organizar y desarrollar la Escuela de Padres.
- d) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución, del plan de convivencia democrática de la Institución educativa, participando en:
 - e) El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - f) El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima Institucional.
 - g) La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
 - h) Coordinar con el Coordinador de Normas a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
 - i) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior.
 - j) Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
 - k) Entrevistar a los padres de alumnos postulantes a la Institución Educativa.
 - l) Realizar acompañamiento a los alumnos que presentan dificultades específicas.
 - m) Elaborar material y charlas dirigidas a los alumnos.
 - n) Atender a los alumnos remitidos por el tutor y/o coordinador de tutoría.
 - o) Realizar entrevistas de orientación y consejería a los padres y alumnos.
 - p) Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada alumno(a).
 - q) Efectuar el seguimiento de los alumnos (as) que presentan dificultades e informar a la coordinadora de tutores y a la coordinadora académica.
 - r) Detectar a los alumnos(as) con problemas de aprendizaje, conducta, lenguaje, entre otros.
 - s) Detectar los factores afectivo-emocionales que interfieren en el rendimiento y/o comportamiento de los alumnos(as).
 - t) Derivar a tratamientos externos específicos los casos que amerite por las conductas observadas y solicitar el informe del diagnóstico.
 - u) Solicitar el informe de terapias de los casos con diagnósticos comprobados y hacer el seguimiento respectivo.
 - v) Informar a los docentes de los casos de alumnos (as) diagnosticados y/o con terapias para realizar una educación diferenciada.
 - w) Brindar asesoramiento a los profesores en general para el manejo de los casos de alumnos (as) atendidos en psicología y hacer un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas.
 - x) Brindar orientación individual a los padres de familia de los alumnos(as) que tienen alguna dificultad.
 - y) Acompañar a los profesores en entrevistas con los padres de familia cuando lo soliciten.
 - z) Asesorar a todos los profesores en manejo de técnicas grupal y dinámicas de grupo para que puedan crear en el aula un ambiente psicoafectivo de integración entre alumnos(as).

CAPÍTULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Artículo 28. La coordinación de administración y servicios se encarga de la Administración de la Institución Educativa y es nombrado por la Promotora-Propietaria y ejerce su función en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

Tiene como funciones principales:

- a) Suscitar la colaboración responsable de todo el personal en el cumplimiento de las tareas que favorecen la buena marcha de la Institución Educativa.
- b) Coordinar con el Contador las aplicaciones de las Leyes Laborales en función del personal dependiente.
- c) Proponer y sustentar la política económica de ingresos, egresos y presupuesto de la Institución Educativa.
- d) Estudiar y proponer fuentes de financiamiento.
- e) Asumir otras acciones que la Entidad Promotora le encargue.

28.1 DE LA TESORERÍA:

La tesorería depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración y Servicios.

Tiene como funciones principales:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Tesorería.
- b) Llevar los controles y registros de pago establecidos de los alumnos.
- c) Comunicar al padre o apoderado por alguna deuda pendiente económica con la institución.
- d) Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.

28.2 CONTABILIDAD EXTERNA:

El Contador está encargado de mantener al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro, la documentación y libros contables respectivos del **CONSORCIO EDUCATIVO CAMILAS SAC**. Así mismo, es responsable de elaborar los documentos para el análisis financiero-contable. Reporta a Promotoría.

28.3 ASESORÍA LEGAL

El estudio legal se encarga de todos los aspectos legales, asesorías, contrato de trabajo y el cumplimiento de las normas educativas.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN LABORAL

EL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 29. El personal y los trabajadores en general que están bajo relación de dependencia laboral con el **CONSORCIO EDUCATIVO CAMILAS SAC**, se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y por las relaciones laborales que se norman en nuestro Reglamento Interno, con el propósito de garantizar la eficiencia del quehacer educativo.

El personal de la Institución Educativa, en estado normal, con educación presencial, tiene las siguientes obligaciones laborales:

- a. Asistir puntualmente al Centro de Trabajo, de acuerdo con el horario establecido:
- b. Coordinadores y personal docente a tiempo completo: 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- c. Personal docente a tiempo parcial: De acuerdo con el horario establecido con la institución.
- d. Personal administrativo y auxiliares: 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
- e. Personal de mantenimiento y servicio: De acuerdo con el horario establecido con la institución.
- f. Asistir con una correcta presentación personal.
- g. Permanecer dentro de la institución, durante su jornada laboral.
- h. Comunicar vía telefónica a Mesa de Partes, en caso de ausencia al centro de trabajo (antesde la jornada escolar) para informar a la Dirección del plantel. Asimismo, comunicar a la Coordinación Académica y Coordinación de Normas y Tutoría.
- i. Justificar en Mesa de Partes por escrito, en un plazo de 24 horas, luego de producida la inasistencia. Adjuntar su descanso médico, documento por matrimonio, partida de defunción (padres, esposo(a), hijo(a) o hermanos y por nacimiento de su menor hijo(a)). De lo contrario se le hará el descuento de Ley.
- j. Hacer uso de un día de permiso con ocasión del onomástico y siempre que ocurra dentro del período ordinario de las labores educativas, no siendo su aplicación durante los períodos de descanso vacacional; dicho día de permiso se dará en la fecha que ocurra el evento, y por el Día del Maestro, será en la fecha que para tal efecto estipule la Dirección.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES ESTÍMULOS

Artículo 30. Es característica de la Institución Educativa alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud pedagógica y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional del personal.

- a) La Institución Educativa asume una adecuada política de estímulos personales o colectivos tendientes a incentivar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo.
- b) Todo estímulo puede ser expresado de muchas maneras, siempre en coherencia con el objetivo previsto, la motivación y las posibilidades de la Institución. Las expresiones de estímulo más usuales serán:
 - Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.
 - Significativos y sencillos agasajos o presentes.
 - Certificaciones y diplomas al mérito.
 - Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.

PROHIBICIONES

Artículo 31. El motivo de las prohibiciones es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad y ayudar a un sano crecimiento moral, personal y/o colectivo en el centro de labores.

Está prohibido:

- a) Incumplir con sus deberes de función, establecidos en el presente Reglamento, normas y directivas que las establezcan.
- b) Falsear o falsificar documentación oficial.
- c) Recibir y/o aceptar dádivas por parte de los alumnos y/o padres de familia a cambio de beneficios.
- d) Dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.
- e) Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.
- f) Tener actitudes que vayan en contra de la moral, las buenas costumbres y clima institucional.
- g) Hacer propaganda política o partidista en las instalaciones de la Institución Educativa y en aquellos lugares que la Institución tiene presencia.
- h) Vender cualquier tipo de material sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección.
- i) Organizar eventos, agasajos y actividades dentro de la institución sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección.
- j) Usar los implementos de trabajo de la Institución Educativa para otros fines, sin la autorización respectiva.
- k) Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno a quien corresponda.
- l) Utilizar celulares para realizar y/o recibir llamadas, emplear las computadoras para redes sociales durante las horas de trabajo que no tienen relación con la Institución, estos cuantifican un problema de distracción inasumible debido a la pérdida de productividad.
- m) Utilizar audífonos durante el horario de trabajo.
- n) Incluir a padres de familia y estudiantes en sus redes sociales.
- o) Publicar en sus redes sociales, fotos o videos de los estudiantes.
- p) Dar clases o servicios particulares a alumnos de la Institución Educativa.
- q) Otras prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno, normas internas o directivas emitidas por la Dirección.

SANCIONES

Artículo 32. Son medidas disciplinarias que se aplican al personal que comete infracciones o faltas al infringir las normas estipuladas en el presente reglamento.

- a. **Infracciones.** - A fin de cautelar la adecuada marcha de la Institución Educativa y una correcta aplicación de las directivas sobre la jornada de labores diarias se precisan las siguientes: Tardanzas, Inasistencias y Faltas Disciplinarias. Las infracciones se calificarán conforme a lo estipulado por el D.S. N° 003-97-TR.
- b. **Tardanzas.** - la acumulación de tres tardanzas consecutivas y/o alternas dentro de un mes calendario, dará ocasión al descuento de un (1) día de labores. La reiteración de la falta dentro del mismo mes calendario, además de la aplicación anterior ameritará una amonestación y su ingreso a su legajo personal correspondiente, a fin de realizar una evaluación de la conducta laboral.
- c. **Inasistencia Diaria.** - La inasistencia sin justificación, dará lugar al descuento de la jornada laboral por día.
- d. **Inasistencia Reiterada.** - La inasistencia a la Institución Educativa por tres (3) días de manera consecutiva, o cinco (5) de manera alterna en un período de treinta (30) días, o quince (15) días en un período de ciento ochenta días (180) de manera alterna; dará lugar a la aplicación del art. 25 del D.S. N°

003-97-TR.

e. **Faltas Disciplinarias.** - Será considerada como Falta Disciplinaria la que atente con el cumplimiento de sus funciones y el normal desarrollo de las actividades Institucionales, y se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones; para lo cual será de aplicación inmediata el art. 25º del D.S. N° 003-97-TR.

f. El proceso que se seguirá para corregir el incumplimiento de sus funciones será de la siguiente manera:

- a. PRIMERA VEZ: Amonestación verbal por su jefe inmediato.
- b. SEGUNDA VEZ: Amonestación verbal y firma de un acta de compromiso.
- c. TERCERA VEZ: Amonestación escrita.
- d. El incumplimiento reiterado de sus funciones será considerado dentro de su evaluación personal.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ALUMNOS

Artículo 33. Son alumnos(as) todos los niños(a) o adolescentes en edad escolar, regularmente matriculados en los grados y secciones de los diversos niveles de la Institución Educativa.

Son sus derechos:

- a) Recibir adecuada formación integral en valores, dentro de un ambiente de seguridad moral y física, así como la información necesaria sobre el Ideario de la Institución Educativa.
- b) Ser informados del presente Reglamento Interno, normas de disciplina, acuerdos de convivencia y todas las disposiciones que les concierne como alumnos(as).
- c) Ser valorados y tratados con dignidad y respeto, a expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna, ayudándolo a respetar las ideas de otros.
- d) Participar del régimen de estímulos, reconocimientos, premios individuales o grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- e) Ser atendido y acompañado de manera inmediata por el docente de turno y apoyándose en el departamento de psicología en el caso de ser víctima de abuso escolar y/o violencia según los protocolos establecidos en la Institución Educativa (tutores, coordinador de normas, comité de tutoría, dirección).
- f) Recibir una adecuada formación socio cognitivo humanista, desarrollando los procesos cognitivos. Utilizar herramientas tecnológicas, de acuerdo con los avances de la ciencia.
- g) Recibir adecuada asesoría y orientación profesional psicopedagógica.
- h) Utilizar las instalaciones, servicios y materiales que ofrece la Institución Educativa en beneficio de su formación integral, velando por su adecuado mantenimiento.
- i) Ser evaluados formativamente, a través de diferentes instrumentos.
- j) Ser evaluado fuera de las fechas indicadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y fundamentada.
- k) Elegir y ser elegidos representantes de sus compañeros en las diversas responsabilidades (Brigadier, policía escolar, delegados, brigadistas de Defensa Civil).
- l) Representar oficialmente a la Institución Educativa en las actividades correspondientes, en reconocimiento a sus competencias, capacidades, habilidades y destrezas académicas, deportivas y/o artísticas.
- m) Presentar con respeto los reclamos que considere conveniente a la instancia superior inmediata, manteniendo el orden y siguiendo el proceso correspondiente (Docente-Tutor- Coordinador-Dirección).
- n) Participar responsablemente en las excursiones y paseos que organice la Institución.
- o) Exonerarse del área de educación religiosa, en caso no profese la religión católica; condonamiento

respaldado por la máxima autoridad de la institución religiosa a la que pertenece, o declaración jurada de los padres de familia dirigido a la Dirección, documentos que deben presentar el día de la matrícula.

- p) Se llamará al padre de familia en caso de accidente o enfermedad leve, si fuere grave será trasladado al Centro Médico más cercano.
- q) Participar responsablemente en un programa de recuperación pedagógica (PRP) si lo requiere, previa información al padre de familia y cancelando los derechos respectivos.
- r) Formar parte de la escolta institucional, brigadier escolar, policía escolar y comisiones que participen en nombre la Institución.

Son sus deberes:

- a) Conocer, aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento Interno.
- b) Obedecer, respetar y saludar a todo el personal y padres de familia dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c) Participar responsablemente en las actividades internas (formación, actuación, actividades permanentes, entonación de los himnos, escuchar atentamente al ponente que se encuentradirigiendo la actividad, con una postura adecuada) y externas.
- d) Asistir debidamente aseado (traer sus útiles de aseo y prenda de cambio, para casos de emergencia) y correctamente uniformado, sin agregarle otra prenda que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, etc., diferente a lo establecido (salvo casos de emergencia comunicada por los padres de familia vía agenda).
- e) Justificar por escrito en la agenda las faltas y/o tardanzas, como máximo al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias por agenda, en un mes), al tutor.
- f) Para ausentarse por razones de viaje (deportes, concursos) se requiere de la autorización del padre de familia a través de una solicitud en Mesa de Partes (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Dirección.
- g) Respetar el horario de ingreso y salida de la institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
- h) Cuidar y mantener los ambientes de la Institución Educativa. El padre o apoderado del alumno que ocasione deterioro en el local de la institución (instalaciones y mobiliario); asumirá totalmente los gastos de reparación o reposición.
- i) Tener un correcto comportamiento en los diferentes ambientes educativos: Salón de clase, patios, baños, escaleras, pasadizos y otros.
- j) Asistir con puntualidad a sus labores y a las actividades de la Institución Educativa, tanto al inicio de cada clase, después del descanso, recreo y almuerzo.
- k) Cumplir responsablemente con las exigencias académicas de la Institución Educativa.
- l) Respetar los lugares señalados para el ingreso, trasladados de aula en algunas áreas y la hora desalida; manteniendo el orden para evitar accidentes.
- m) El uso de los servicios higiénicos, durante el desarrollo de las clases, será restringido solo a casos de emergencias.
- n) Si registrara algún accidente o enfermedades leves, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.
- o) Ingresar al aula limpio y ordenado, después de los recreos para el inicio de las clases respectivas. Respetar los términos del recreo y refrigerio.
- p) Mantener la limpieza y el orden del aula durante la jornada escolar.
- q) Participar de forma responsable en los simulacros de evacuación en caso de sismos.

- r) Participar en los eventos extracurriculares a los que ha sido designado, asistiendo a estos en forma puntual y obligatoria, dejando en alto el nombre de la Institución Educativa.
- s) Mantener un alto nivel disciplinario respetando el uniforme que lleva, producto de su correcto comportamiento, dentro y fuera del plantel, cumpliendo estrictamente las indicaciones que se le imparta.
- t) Permanecer en el aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, cuidando el orden y la limpieza en los ambientes utilizados, manteniendo un comportamiento correcto.
- u) Asistir con uniforme deportivo los días que le corresponda Educación Física y Danza. Las prendas deben tener nombre y traer muda adecuada. Evitando traer prendas que no corresponden al uniforme institucional.
- v) Vivir en relación armoniosa y solidaria; evitando que sus palabras, gestos o actitudes de cualquier índole ofendan la susceptibilidad de los demás.
- w) Traer diariamente la agenda, anotando las actividades de las diversas áreas y haciéndola firmar Cada día, por los padres o apoderados.
- x) Entregar a su respectivo profesor todos los trabajos indicados el día señalado.
- y) Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar
- z) Los Delegados de aula y los policías escolares estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor o profesora.
 - aa) Mantener un estudio permanente en todas las áreas, teniendo en cuenta que la evaluación del aprendizaje es continua
 - bb) Conservar ordenado el cabello: en el caso de las alumnas, peinado con una cola hacia atrás, sujetado con colet negro y en caso de los alumnos con corte escolar normal, recortado sin modas ni estilos.
 - cc) Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que la institución Educativa requiera.
 - dd) Hacer llegar a su familia las comunicaciones que remita la institución Educativa, y devolver los desglosables, agenda, exámenes, citaciones, informes, entre otros, debidamente firmados por sus padres o apoderados.
 - ee) Cumplir con las indicaciones que da el docente del área dentro del aula.

PROHIBICIONES

- a) No está permitido que los padres de familia dejen encargos en la recepción, pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles, loncheras, etc.).
- b) No está permitido que utilicen aretes largos, gargantillas, cabello tinturado o con mechas, piercing, tatuajes, cuando usen el uniforme escolar.
- c) Está prohibido /no está permitido traer objetos de valor como: celulares, juegos de video, mp3, cámara fotográfica, filmadora, laptop, notebook, etc.
- d) Está prohibido/No está permitido traer dentro de sus pertenencias elementos ajenos a ellos como cutters, cuchillas, corta uñas, botellas de vidrio, armas blancas, de fuego u otros objetos con similares usos, etc., con el fin de prevención, integridad y seguridad de los estudiantes y todo personal.
- e) No se permite el uso del cabello extravagante, así como barba y/o bigotes en los alumnos, no se permite maquillaje ni uñas largas ni pintadas u otros en las alumnas.
- f) No se permite que las y los estudiantes permanezcan fuera de las aulas durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

DE LA ESCOLTA

- a) Está conformado por alumnos del quinto año de secundaria que tienen buen rendimiento académico y conductual; que demuestren marcialidad al marchar, puntualidad e identificación con la institución. Son seleccionados en un número de 08 alumnos y se encuentran sujetos a evaluación y a su rendimiento académico durante el bimestre correspondiente.
- b) Demostrar buena conducta en todo momento, recordar que son ejemplo para todos sus compañeros de la Institución Educativa.
- c) Tener una correcta presentación personal del uniforme escolar, en cada actividad dentro y fuera del plantel.
- d) Ser reconocidos por el personal de la Institución Educativa como escolta y/o abanderado.
- e) Participar de la formación cívica patriótica todos los lunes.
- f) Llegar quince minutos antes de las formaciones al patio de honor; ser puntual y responsable.
- g) Representar a la Institución Educativa en todas las actuaciones dentro y fuera del plantel.
- h) Ser distinguido con las indumentarias y distintivos por la Institución Educativa en una ceremonia especial.
- i) Portar la bandera con respeto y veneración en las actuaciones internas y externas.

PRESENTACIÓN DEL ALUMNO:

ARTÍCULO 34. Los alumnos deben asistir correctamente uniformados, según el modelo característico establecido por la Institución Educativa, sin traer aditamentos que no estén especificados en el uniforme de la Institución Educativa.

34.1 Nivel Inicial:

- a) Buzo, polo y short de la Institución, medias y zapatillas totalmente blancas.
- b) Mandil de la Institución.
- c) El cabello de las niñas debe estar recogido en una cola, con colet y/o ganchos negros. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha y/o ganchos negros.
- d) El cabello de los niños debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.
- e) La muda que se envía a la Institución Educativa, debe ser de la institución /o polo blanco.

34.2 Nivel Primario y Secundario:

Damas:

- a) Blusa, chompa, medias largas y falda debajo de la rodilla de color de la Institución, zapatos negros, colet negro.
- b) El cabello de las alumnas debe permanecer recogido en una cola hacia atrás, con colet durante toda la jornada escolar. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha y/o ganchos sin adornos.

Varones:

- a) Camisa, chompa, medias, pantalón de la institución (basta cosida aproximadamente 2cm. del suelo), correas y zapatos negros.
- b) El cabello de los alumnos debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.
- c) No está permitido usar otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme de la Institución Educativa. Todo estudiante debe ingresar, permanecer y salir de la Institución Educativa

correctamente uniformado.

34.3 Prendas opcionales:

- a) Solo se utilizará la casaca autorizada por la Institución Educativa.
- b) Los alumnos de la promoción del nivel secundario correspondiente al presente año, podrán utilizar la casaca que los identifica como tal, con el diseño aprobado por la Dirección.
- c) Los alumnos solo podrán traer chalina, en la temporada de invierno.
- d) Los niños del nivel inicial y primaria podrán traer un gorro en la temporada de invierno.

34.4 Educación Física:

- a) **Varones:** Buzo completo, Polo con logo de la institución, short de la institución, zapatillas blancas (sin ningún adorno de colores) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.
- b) **Damas:** Buzo completo, Polo con logo de la institución, short de la institución, zapatillas blancas (sin ningún adorno de colores) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.
- c) Útiles de aseo personal.
- d) Polo adicional (de cambio) sin adornos ni estampados.

El uso de uniforme de educación física es obligatorio en las clases de dicha asignatura. El no traer el uniforme correspondiente afectará la nota de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza al oficial, usarlo constituye una falta.

34.5 Danza Folklórica:

Uniforme de Educación Física en los días que le corresponde.

34.6 De los útiles y textos:

- a) Los útiles, materiales, textos y cuadernos de estudio son adquiridos por los alumnos de acuerdo con lo señalado por los docentes.
- b) Todos los textos y cuadernos deben estar debidamente forrados y etiquetados según los colores del aula que correspondan.
- c) Los textos deben ser originales, no fotocopiados, haciéndose responsable el padre de familia por alguna multa de INDECOP.
- d) Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con nombre y apellidos (no iniciales) y el grado correspondiente, a fin de evitar extravíos, confusiones y/o pérdidas.

34.7 Presentación a la Institución Educativa:

- a) Asistir al plantel de acuerdo con los hábitos de aseo e higiene universales, por propia salud y las de sus compañeros.
- b) Asistir correctamente uniformados según la ocasión que corresponda (uniforme escolar o buzo del colegio). Evitando el uso de prendas rotas, descosidas o sucias, tanto para el uniforme como para el calzado.

DE LOS ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE ESTÍMULOS

Artículo 35. Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las suscalificaciones.

Conductas positivas propuestas en el perfil del alumno(a). Algunas de ellas se reflejan en:

- a) Felicitación verbal en clase.
- b) Felicitación verbal en público (Actividad Permanente)
- c) Felicitación escrita en el cuaderno del área.
- d) Felicitación escrita en la agenda por los tutores y profesores de área.
- e) Felicitación escrita por la Dirección, coordinación, tutores y docentes.
- f) Diploma de Honor.
- g) Se considera como acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa, el alto rendimiento académico y el buen comportamiento; fuera de ella, las realizadas representando exitosamente a la institución y aquellas a favor de la comunidad, las cuales serán reconocidas y valoradas como corresponden.

CONDUCTAS INADECUADAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS

Artículo 36. El motivo de este artículo es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad personal y/o colectiva. Las medidas correctivas y reparadoras que la Institución Educativa aplica a los alumnos(as) que cometieren faltas leves o graves, deben ser consideradas como “AYUDAS”, con la finalidad de cambiar su comportamiento inadecuado, reflejándose en las calificaciones de conducta.

Conductas inadecuadas con amonestación (llamada de atención verbal y escrita en agenda)

- a) Abandonar las aulas en horas de clase sin autorización del profesor y/o acompañamiento del auxiliar a cargo.
- b) Llegar tarde al salón de clases luego del recreo, refrigerio o cambio de hora.
- c) Hacer uso y/o comprar en la cafetería fuera del horario establecido (recreo y refrigerio). Ingerir comidas, bebidas o masticar chicle durante las clases.
- d) Utilizar los ambientes de la institución para promover/ vender todo tipo de artículos (golosinas, accesorios, etc.).
- e) No justificar las Tardanzas y/o Ausencias, máximo al día siguiente del hecho, caso contrario será considerado como injustificada.
- f) Tres tardanzas equivalen a una falta emiténdose una hoja de conducta.
- g) Inadecuada presentación de los útiles escolares (agendas, libros y cuadernos sin forrar, sucios, rotos, desordenados y sin nombre, con dibujos, escritos y/o garabatos).
- h) Provocar indisciplina en las formaciones generales, en el ingreso al aula y en el traslado a los diferentes ambientes educativos (laboratorio, sala de cómputo, etc.).
- i) Molestar a sus compañeros con palabras inapropiadas (insultos, apodos, sobrenombres y/o gestos ofensivos) que dañen su susceptibilidad.
- j) Hacer uso inadecuado de las redes sociales, manifestando información impropia que dañe la imagen institucional y/o comunidad educativa (alumnos, profesores, personal administrativo, padres de familia). La Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que seden a través de las redes sociales.
- k) No devolver los comunicados firmados, desglosables, informes, citaciones, hojas de conducta, exámenes, ni entregar la agenda escolar cuando se le solicita.
- l) No portar la agenda escolar diariamente.
- m) Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje fomentando indisciplina. (el padre defamilia debe informar al tutor, mediante la agenda, si el alumno requiere salir del aula por problemas de

salud)

- n) Asistir con uniforme de Educación Física en días que no corresponda.
- o) Quedarse en el aula durante la actividad permanente.
- p) Mentir o faltar el respeto (expresarse y/o usar gestos despectivos) al personal de la Institución Educativa.
- q) Ingresar a otras aulas que no le corresponde en las horas de ingreso, recreo, cambios de hora, etc.
- r) El proceso que se seguirá para corregir las conductas inapropiadas será de la siguiente manera:
PRIMERA VEZ: Amonestación verbal por la persona que observe el hecho e informar al padre de familia de manera inmediata sobre lo sucedido.
SEGUNDA VEZ: Amonestación verbal, anotación en la agenda y en el libro de incidencias.
TERCERA VEZ: Amonestación verbal, anotación en la agenda, libro de incidencia; con tres anotaciones negativas citar al padre de familia e informar que se afectara su nota (se restarán puntos a la nota bimestral de conducta).

Faltas o infracciones (Parte de conducta):

Se consideran faltas (con participación directa o indirecta del alumno(a)):

- a) Salir del plantel sin previa autorización y/o justificación en horas de clase.
- b) No ingresar al plantel habiendo salido de su domicilio a este destino.
- c) Causar deterioro en el local escolar, instalaciones y mobiliario, por comportamiento inadecuado; asumiendo la responsabilidad de reponer lo que dañó.
- d) Agredir físicamente a sus compañeros y/o personal de la Institución Educativa.
- e) Ofender con palabras, gestos o actitudes de cualquier índole; afectando la susceptibilidad de los demás.
- f) La acumulación de tres tardanzas injustificadas durante el bimestre.
- g) No ingresar, por decisión propia, a la clase que le corresponda. (Evasión de clase).
- h) Presentación Personal incorrecta:

Varones: Cabello largo, uso de tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, cortes de moda y a desnivel, mal aseo personal, aretes, piercing, tatuajes, así como eluso inadecuado del uniforme escolar (camisa fuera del pantalón, pantalón arrugado, basta descocida, sucio, medias cortas o tobilleras de colores, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, short y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin short, etc.). Uso de tatuajes visibles.

Damas: Cortes, tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, corte de cabello de moda, cabello suelto, uñas largas y/o pintadas, sin aseo personal, aretes grandes, más de un arete en las orejas, aretes fuera del píllar de la oreja, piercing, maquillaje así como el uso inadecuado del uniforme escolar (blusa y falda arrugada, blusa fuera de la falda, basta descocida, sucia, pretina enrollada en la cintura, falda sobre la rodilla, medias cortas otobilleras, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, pantaloneta y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin pantaloneta, etc.)

- i) Falsificar la firma de sus padres o apoderados, y/o alterar las calificaciones; del mismo modo, modificar o arrancar hojas de documentos: Agendas, libros, cuadernos, libreta de notas, etc.
- j) Hacer cualquier tipo de inscripción en los ambientes del plantel (SSH, aula, pasillos, escaleras, mobiliario, etc.)
- k) Encubrir y/o apoyar las faltas de sus compañeros.
- l) Hacer públicas las manifestaciones de enamoramiento (besarse, abrazarse, estar cogidos de lamano. etc.), ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Institución mientras esté con el uniforme.
- m) Frecuentar establecimientos de juego, bares, billares u otros similares, mostrando actitudes indecorosas vistiendo el uniforme de la Institución Educativa.
- n) Promover indisciplina dentro y fuera del plantel.
- o) Portar cigarrillos y/o bebidas alcohólicas, drogas, etc.
- p) Utilizar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
- q) Acciones que ponen en riesgo la integridad física y/o material dentro del aula.
- r) Vestir, usar y/o traer al plantel: joyas, sortijas, pulseras, collares, revistas o material inadecuado, celulares, videojuegos, objetos de valor y/o cualquier cosa o material ajeno al quehacer educativo. Estos objetos serán decomisados y devueltos a los padres de familia al día siguiente previa cita, En caso de reincidencia se hará entrega de este al final del bimestre correspondiente.
- s) Hacer uso de los celulares durante la jornada escolar, ese caso serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente.
- t) Dar y ofrecer dádivas al personal a cambio de beneficios.
- u) Preparar y usar plagios en los procesos evaluativos.
- v) Organizar y/o participar en inasistencias masivas.

- W) No asistir a las actividades cívicas, artísticas, deportivas y otros que programe la Institución Educativa.
- X) No participar en las actividades permanentes: faltar el respeto al Himno Nacional del Perú y al Himno Institucional.
- Y) No entregar la agenda cuando se le solicita.

Conductas inadecuadas con medidas correctivas

En concordancia con la misión y la visión, Reglamento Interno y demás normas, la Institución Educativa, orienta el comportamiento de los alumnos hacia la autonomía a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona; por ello, algunas conductas perjudican gravemente la convivencia armónica que a continuación se expresa:

- a) Sustraer pruebas y otros documentos de evaluación del docente.
- b) Portar y consumir cigarrillos, alcohol o drogas dentro de la institución y en las actividades organizadas por la Institución Educativa.
- c) Agredir y/o maltratar física o psicológicamente a un compañero de estudios de manera individual o como parte de un grupo.
- d) Acumular tres o más Hojas de Conducta.
- e) Sustraer bienes de propiedad de sus compañeros o de la Institución.
- f) Agredir física o verbalmente al personal docente, administrativo y/o de servicio de la Institución Educativa.
- g) Tomar fotos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y/o colgarlas en las redes sociales.
- h) Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres (uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos, redes sociales u otros; dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, agendas, paredes y otros).

Medidas correctivas que permiten orientar la conducta y la toma de conciencia de los alumnos.

- a) Calificación bimestral cualitativa (B – C) en comportamiento.
- b) Anulación de la evaluación escrita en caso de plagio.
- c) Firma de carta de compromiso por parte del padre de familia.
- d) Trabajo de reflexión elaborado por el alumno(a) y expuesto a las autoridades de la Institución Educativa.
- e) Diálogo orientador con el comité de convivencia, comprometiéndose a un cambio efectivo, asumiendo la reparación del daño, lo cual debe ser apoyado por la familia.

CAPÍTULO XIV

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 37. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso. En la comunidad educativa son responsables de las normas de convivencia:

- a) El equipo directivo
- b) Comité de tutoría y orientación educativa
- c) Responsables de la convivencia escolar
- d) Docentes
- e) Padres de familia
- f) Estudiantes

37.1 Es la autoridad educativa que lidera el proceso de elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa y, por lo tanto, debe:

- a) Convocar al Comité de Tutoría y Orientación Educativa y encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las normas de convivencia de la IE.
- b) Determinar si las normas de convivencia se elaboran con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes.
- c) Aprobar las normas de convivencia de la IE y su inclusión en el Reglamento Interno, mediante Resolución Directoral.
- d) Brindar las garantías para una adecuada difusión de las normas de convivencia en toda la comunidad educativa.

37.2 El salón de clase es un lugar privilegiado para aprender a convivir. Es ahí donde las y los estudiantes aprenden a relacionarse, a compartir experiencias, a escuchar y ser escuchados; en suma, aprenden a vivir con personas distintas a las de su entorno familiar.

37.3 La disciplina con **enfoque de derechos** reconoce a las estudiantes y los estudiantes como personas capaces de hacerse responsables de sus actos, de tener pensamiento crítico y de actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional. Se debe considerar que una parte importante de contar con normas de convivencia consiste en lograr que las estudiantes y los estudiantes conozcan sus derechos y asuman con responsabilidad las consecuencias de sus actos. Para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos debemos tener presente que:

- a) El responsable de la norma de convivencia debe, garantizar el ejercicio de la disciplina respetando la integridad física y psicológica de las estudiantes y los estudiantes.
- b) Los docentes y auxiliares deben, promover el respeto entre sus estudiantes y conocer el enfoque de derechos para el establecimiento de medidas correctivas.
- c) Las familias deben, mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes.
- d) La Ley N.º 30403, que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, tanto en el ejercicio de la crianza como en la educación. Por castigo físico y humillante se entiende el uso de la fuerza, la incomodidad corporal, así como el trato ofensivo, denigrante, desvalorizado,

estigmatizaste o ridiculizado, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes.

- 37.4 Para establecer las medidas correctivas desde el enfoque de derechos debemos tener en cuenta:
- a) Conocer la situación a fondo y ser objetivo e imparcial.
 - b) Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes.
 - c) Ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto y la norma que se ha transgredido.
 - d) Tener en claro los comportamientos que se desea lograr en los estudiantes.
 - e) Lograr que se pongan “en los zapatos del otro” y que se desarrolle la empatía para buscar una solución satisfactoria.
- 37.5 La participación de los estudiantes y las estudiantes es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa, ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de las decisiones que se toman en la escuela. Esta participación activa y efectiva de los estudiantes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida. En la participación de los estudiantes debemos tener en cuenta lo siguiente:
- a) Velar por que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a la institución educativa.
 - b) Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
 - c) Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
 - e) Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo con las normas de convivencia de la institución educativa.
- 37.6 Para la prevención de la violencia contra los estudiantes debido a sus características, la escuela es un espacio privilegiado para desarrollar acciones de prevención con los estudiantes, como con las personas adultas que conforman la comunidad educativa. No obstante, la violencia es una problemática social muy compleja que requiere un abordaje especializado que tenga en cuenta los aspectos culturales, psicológicos, sociales, educativos, policiales, normativos, de salud, entre otros, tanto al momento de prevenirla como de atenderla.
- 37.7 La Institución Educativa va aunar esfuerzos con otras instituciones, programas o servicios que comparten con ella el objetivo de erradicar la violencia contra los estudiantes. Estableceremos relaciones cercanas de coordinación y trabajo en red es la mejor herramienta con la que cuentan las instituciones para prevenir la violencia, ya que pueden abordarla desde sus diferentes aspectos. Entre nuestros aliados estarán:
- a) Centro Emergencia Mujer (CEM)
 - b) Comisarías
 - c) Fiscalía Especializada de Familia
 - d) Hospitales y centros de salud.
 - e) Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), entre otros.

Artículo 38. La institución educativa tomará una serie de acciones preventivas que deben apuntar a lograr:

- 38.1 En el personal directivo y jerárquico, las docentes y los docentes y el personal de la IE:
 - a. Fortalecer sus conocimientos para identificar y proceder frente a determinadas situaciones de riesgo.
 - b. Ampliar sus conocimientos en materia de enfoque de género, derechos humanos, derechos de los estudiantes, entre otros.
 - c. Difundir las responsabilidades del sector educación según la Ley N.º 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, y otras normas relacionadas con la intervención sobre la violencia.
 - d. Fortalecer sus capacidades para proteger a los estudiantes.
- 38.2 En las estudiantes y los estudiantes:
 - a. Desarrollar las habilidades intrapersonales e interpersonales para su autoprotección.
 - b. Reconocer las situaciones de violencia y saber a quién o a qué instituciones recurrir en caso de necesidad.
- 38.3 En los padres y madres de familia:
 - a. Orientar o fortalecer los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijos.
 - b. Involucrarse activamente en la educación de sus hijas o hijos.
 - c. Supervisar el aprendizaje de sus menores hijos, así como sus redes sociales (si en caso lo tuvieran) ya que la Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que seden a través de dichas redes sociales.
 - d. Conocer las señales de alerta que indican que una persona está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.
 - e. Conocer a las instituciones mencionadas anteriormente y sus responsabilidades ante los hechos de violencia.
- 38.4 Las acciones que previenen la violencia dentro del horario escolar son acciones de sensibilización, difusión e información. Se pueden concretar con el desarrollo de actividades pedagógicas, lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que involucren a toda la comunidad educativa. Dentro del horario escolar, se pueden desarrollar:
 - a. Asamblea en el aula. Es el espacio de participación estudiantil donde las estudiantes y los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellos relacionados con la convivencia escolar y la toma de decisiones al respecto.
 - b. Sesiones de tutoría. Las horas de tutoría incluyen el desarrollo de sesiones de tutoría relacionadas con la prevención de la violencia, teniendo en cuenta el diagnóstico del aula y las necesidades de orientación de las estudiantes y los estudiantes. Las sesiones de tutoría proporcionan un contexto adecuado para trabajar actividades relacionadas con la convivencia escolar y prevención de la violencia. Su eficacia se incrementará si son complementadas con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares afines.

- c. Recreos amigables. Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales, tales como mundo, yaces, ligas, ajedrez, etc., de tal forma que las estudiantes los estudiantes cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable. Esta actividad puede ser acompañada por un adulto (directivo, docente, auxiliar o padres defamilia).
 - d. Formación para padres de familia. Incluir a toda la comunidad educativa en la prevención de la violencia escolar significa que no se puede dejar de lado el trabajo con padres y madres de familia o con quienes son responsables de los estudiantes. Esto cobra mayor importancia ya que, en muchos casos, la violencia que viven las estudiantes y los estudiantes viene desde casa, producto de patrones de crianza desfasados. En esa línea, es vital que los padres y madres de familia tomen conciencia de que el problema de la violencia es más frecuente de lo que parece, y que no afrontarla genera graves consecuencias en la salud emocional y física de quienes la sufren.
- 38.5 La revictimización es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de su contacto con las entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia. Para garantizar una atención adecuada y oportuna de las situaciones de violencia contra estudiantes detectados en el entorno escolar, debe tenerse en cuenta:
- a. La aplicación de protocolos para la atención de la violencia
 - b. El uso del Libro de Registro de Incidencias
 - c. La administración del Portal SíseVe
- 38.6 Los protocolos ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en la escuela. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación. A partir de ellos, las escuelas pueden decidir las medidas a seguir de acuerdo con sus contextos y recursos locales, siempre dentro del marco normativovigente. Es importante recordar que toda intervención que realice la escuela debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca la condición de ciudadanos de los estudiantes, y que priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.
- 38.7 Son protocolos de la convivencia escolar de la Institución Educativa:
- a. La directora es la responsable de garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa orienta este proceso. Por lo tanto, entre sus miembros debe contar con un responsable de convivencia escolar (por cada nivel educativo, de ser posible), el cual tiene a su cargo estos procedimientos de atención teniendo en cuenta los protocolos.
 - b. Toda intervención que realice la Institución Educativa debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca en la niñez y adolescencia su condición de ciudadanos y priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.
 - c. Para lograr una atención adecuada de los casos de violencia, resulta fundamental que la Institución Educativa, mantenga alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de su localidad, a fin de consolidar una red de apoyo que facilite el acceso a servicios especializados de atención a los involucrados en el momento en que se den las situaciones.
 - d. En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:
 - **ACCIÓN:** Son las medidas adoptadas por la IE Privada para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
 - **DERIVACIÓN:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
 - **SEGUIMIENTO:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención

psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

- **CIERRE:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

38.8 SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 1: VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y FÍSICA (SIN LESIONES)

Responsables es La directora y Docentes responsable de la convivencia, los cuales utilizarán las cartas de compromiso, Portal del SiseVe y Libro de registro de incidencias. Suscripción de un acta, ficha de seguimiento. Siendo el plazo de siete (07) días útiles. Asimismo, se tomará en cuenta la siguiente intervención:

ACCIÓN

- Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.
- Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.

DERIVACIÓN

Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.

SEGUIMIENTO

- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

CIERRE

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la IE privada.

- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.
- Informar sobre el cierre del caso al responsable de convivencia ingresar al Portal SíseVe Cuando el hecho de violencia ha cesado.

PROTOCOLO 2: VIOLENCIA SEXUAL Y FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

ACCIÓN

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

La directora y docente responsable de la convivencia los que utilizan como instrumentos; los acuerdos o actas e informes a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias. Ficha de derivación. Ficha de seguimiento, documentos sustentatorios, siendo el plazo dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

DERIVACIÓN

Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. La directora será el responsable de convivencia, utilizará como instrumento la Ficha de derivación (modelo portalSíseVe) El plazo será de acuerdo con la necesidad del estudiante.

SEGUIMIENTO

- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.
- Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.
- En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.
- En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido. Director Responsable de convivencia Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta Es una acción permanente.

CIERRE

- 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 que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
- Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.
- En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
- Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.

El responsable de convivencia es el director o Directora, Tutor o tutora el instrumento a utilizar será el Portal SíseVe y los Documentos sustentatorios. El plazo será cuando se tenga información de la atención por los servicios.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE PRIVADA HACIA ESTUDIANTES.

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA PSICOLÓGICA

ACCIÓN

- Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.
- Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Responsable será La directora el instrumento a utilizar será el Acta de denuncia.
- Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. La directora remitirá un oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes y otro oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.
- Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. La directora será el responsable de convivencia y el instrumento para utilizarse será el Libro de registro de incidencia y el Portal del SíseVe.

De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

La directora y el responsable de la convivencia serán los responsables de las intervenciones de convivencia. Dentro de las 24 horas de conocer el hecho, utilizarán como instrumentos: el acta de denuncia, el oficio a la UGEL para que tomen las acciones administrativas, Oficio comunicando al Ministerio Público, el Libro de Registro de Incidencias, Portal SíseVe, Ficha de derivación, Ficha de seguimiento, documentos sustentatorios

DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.
- El responsable de convivencia es La directora y el instrumento para utilizar es la ficha de derivación (modelo portal SíseVe) y el plazo es de acuerdo con la necesidad del estudiante.

SEGUIMIENTO

- Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. El responsable es La directora quien utilizará una ficha de seguimiento(modelo portal SíseVe) Portal SíseVe el plazo de esta acción será permanente.
- Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecerlos aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. La directora será el responsable de convivencia y utilizará el instrumento de Portal del SíseVe esta acción de control será permanente.
- Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. Responsable de convivencia era La directora quien utilizará el instrumento de ficha y portal del SíseVe.
- En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. El responsable será La directora.

CIERRE

Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. El responsable de convivencia y La directora y utilizará como instrumento el Portal SíseVe y el Documentos sustentatorios el plazo será cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4: VIOLENCIA FÍSICA

ACCIÓN

Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.

- Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
- Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
- Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

La directora y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos las actas, oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes y otro oficio se comunicara este hecho al Ministerio Público siendo los plazos dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

DERIVACIÓN

- Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.
- Siendo el responsable de convivencia La directora quien utilizará la ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) y el Portal SíseVe, el plazo será de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.

SEGUIMIENTO

- Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. Siendo el responsable La directora, quien utilizará la ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe y el plazo será de acción permanente.

CIERRE

Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Siendo el responsable de convivencia La directora, quien utilizara el Portal SíseVe y documentos sustentatorios Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 5: VIOLENCIA SEXUAL

ACCIÓN

- Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
- Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.
- Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.
- En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.
- Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.

La directora y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos: las actas, oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. R.D., separando preventivamente al supuesto agresor. Oficio a la UGEL. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias. Ficha de derivación. Ficha de seguimiento y documentos sustentatorios. El plazo es dentro de las 24 horas de conocido el caso, debe ser de acción permanente, con la familia.

DERIVACIÓN

Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a

la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.

SEGUIMIENTO

Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

CIERRE

Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.

PROTOCOLO 6: VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL EJERCIDA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA.

ACCIÓN

- Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.
- Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.
- La directora denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.

La directora y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos: Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU), Oficio a la UGEL, Informes de las acciones realizadas. El Plazo es inmediatamente de conocido el hecho, luego se deriva el hecho alas 24 horas de realizada la denuncia, el seguimiento y cierre es permanente.

DERIVACIÓN

- Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.
- Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.

SEGUIMIENTO

- Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.
- Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.
- Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.

CIERRE

- Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.

CAPÍTULO XV

DE LAS RELACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 39. Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son orientados por nuestra Institución Educativa que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo, enfocado a fortalecer las capacidades y destrezas de los estudiantes para que respondan a las exigencias de la sociedad actual. En este contexto la acción educativa de la Institución es subsidiaria y se ejerce en nombre de los padres y por encargo suyo. Razón de ser para que haya una estrecha relación, comunión y coordinación entre la Institución Educativa, los Padres y los Educadores.

- 39.1 Al matricular a sus hijos en la Institución Educativa, los Padres de familia eligen asumir la Axiología y el Proyecto Educativo de la misma y se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación integral de sus hijos, respetando el presente Reglamento Interno.

- 39.2 Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:
 - a. El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.
 - b. La relación o contacto colectivo a través de los comités de aula, solo para las actividades programadas por la Institución.

- 39.3 Es deber de la Institución Educativa hacia los Padres de Familia:
 - a. Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo de la Institución.
 - b. Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad y avance de su rendimiento académico y las dificultades que de ellos observan.
 - c. Ayudar, escuchar y acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor al prójimo, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.
 - d. Informar los procesos de atención para ser atendido en sus diversas necesidades.

- 39.4 Es deber de todo Padre de Familia:
 - a. Asistir a la escuela de padres, para que la institución les brinde apoyo en el aprendizaje integral de su hijo.
 - b. Hacer el seguimiento de la agenda de control, leyendo y firmando cada día (usar solo lapicero azul o negro), para estar en contacto con la Institución Educativa.
 - c. Conocer el Reglamento Interno de los Comités de Aula, asumiendo los cargos designados con compromiso y dedicación.
 - d. Proteger la salud física de su menor hijo y no enviarlo a la institución si se encontrara enfermo de resfriado, tos, diarrea, vómitos, fiebre, migraña, etc., caso contrario, se le llamará para que lo recojan, puesto que la salud e integridad del menor es primordial.
 - e. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento.
 - f. Preocuparse por el bajo rendimiento académico y la conducta inadecuada con observaciones reiterativas, analizando las informaciones emitidas por la Institución, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, coordinadores, etc.
 - g. Ingresar al feedback que se hace cada bimestre para hacer el seguimiento de sus menores hijos.
 - h. Concurrir a las citaciones personales (dirección, coordinadores, tutores, profesores, psicólogo) y a las sesiones colectivas, (Comité de Aula, entrega de libretas y Escuela de Padres) brindando su activa y responsable participación en un clima de respeto.

- i. Firmar y devolver los documentos que le soliciten (Agenda escolar, libretas de notas, comunicados, hojas de conducta, desglosables, etc.)
- j. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- k. Demostrar lealtad a la Institución, evitando fomentar actitudes negativas, organizando y/o participando en reuniones que comprometan la labor educativa fuera del plantel, sin autorización de la dirección.
- l. Informarse directamente a través del tutor(a), los docentes de área, coordinadores, psicóloga y dirección, las actividades que se den a lo largo del proceso educativo. Evitandorecibir información que puede resultar incorrecta de personas no autorizadas a través de las redes sociales.
- m. Dar cumplimiento a la solicitud del Departamento Psicológico de la Institución Educativa en caso su hijo(a) requiera evaluación psicológica, neurológica y de aprendizaje. Asimismo,a las obligaciones asumidas en los casos de terapias (lenguaje, atención y concentración, control de impulsos, modificación de conductas, etc.) y presentación de informes del acompañamiento externo de su hijo(a). Requisito fundamental para la matrícula del siguiente año.
- n. No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).Si fuese el caso de ser divorciado, presentar documentos que avalen quien tiene la patria potestad y tenencia del menor.
- o. Presentar el poder de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
- p. Presentar el certificado médico donde especifique la dificultad física que impide al alumno realizar actividades donde se requiera esfuerzo físico (Educación física, danza, pruebas de atletismo, etc.).
- q. Autorizar la publicación y el uso de imágenes (fotografías y/o videos) de su menor hijo(a) en las diferentes actividades educativas, curriculares y extracurriculares con fines educativos.
- r. Respetar los colores del uniforme único y de Educación Física de nuestra institución, y Colocar nombre a las prendas personales de su hijo(a), para evitar su pérdida o confusión.
- s. Aceptar que la vía de comunicación oficial es por medio de la agenda del alumno(a), centraltelefónica de la institución y/o correo institucional. No redes sociales (Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram), ni apps de comunicación social.
- t. Brindar datos personales actualizados al momento de la matrícula.
- u. Informar en el proceso de matrícula si su hijo(a) presenta dificultades de aprendizaje, conducta, algún tipo de trastorno (TDAH, EMOCIONALES, etc.), si es medicado y/o lleva terapias.
- v. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- w. Apoyar a su hijo a ponerse al día en los cuadernos, textos y actividades dadas cuando los menores falten a clases, ya que es importante trabajar en los alumnos(as) el valor de la responsabilidad.
- x. Solicitar citas por mesa de partes o vía agenda del alumno(a), por WhatsApp o correo institucional, para entrevistarse con los docentes, auxiliares, tutores, psicólogo, coordinadores, dirección; indicando el tema a tratar.
- y. Asistir puntualmente a las reuniones planificadas por los tutores, docentes, auxiliares, coordinadores, psicólogo y directora de la institución, para tratar asuntos relacionados a su menor hijo (a).
- z. Asumir el compromiso de que su menor hijo (a), respete el horario de entrada y salida de la institución, sin llegar tarde. Si son continuas las tardanzas, firmará un compromiso responsabilizándose de que su menor hijo(a) llegue puntualmente.

aa. El Horario en Educación Presencial es:

Turno mañana:

NIVEL INICIAL	:	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
NIVEL PRIMARIA	:	7:45 a.m. - 1:30 p.m. (1°- 2-3°) 7:45 a.m. - 2:00 p.m. (4° - 5-6°)
NIVEL SECUNDARIA	:	7:45 am. - 2:45 p.m.

- bb. Justificar por escrito en la agenda las faltas y/o tardanzas, al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias por agenda) al tutor.
- cc. Si el alumno(a) tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia debe justificarlo por escrito anexando el documento justificatorio.
- dd. Asumir la responsabilidad sobre deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan dañar sus hijos en la Institución Educativa, reembolsando los montos afectados.
- ee. Velar por que sus hijos no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de trabajo e investigación que exige la Institución Educativa para un buen desenvolvimiento escolar.
- ff. Pagar puntualmente los montos de inscripción, matrícula y pensiones, por el servicio brindado.

No está permitido a los padres de familia:

- a) Ingresar a los patios, a los pasillos de los diferentes pisos, a las aulas de la Institución Educativa sin autorización de las autoridades correspondientes; durante la jornada escolar, por razones pedagógicas.
- b) Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los alumnos(as) durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informando por escrito con el respectivo certificado médico).
- c) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la dirección.
- d) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la Institución Educativa.
- e) Maltratar de palabra u obra al personal que labora en la Institución Educativa.
- f) Comercializar artículos dentro del plantel.
- g) Acudir a la Institución para que le solucionen problemas causados fuera de la Institución o en las redes sociales.
- h) Involucrar a la Institución en problemas familiares por el recojo a la hora de salida de su menor hijo (a).
- i) Incitar a otros padres de familia a manifestar quejas, denuncias o reclamos en desacuerdo a los lineamientos que establece la Institución Educativa.
- j) Alterar el orden y el desarrollo armónico de la labor pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.
- k) No está permitido que los padres de familia ingresen a la institución educativa alterando el clima laboral y/o quejándose sin fundamento.

Artículo 40. La institución, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que el

padre o apoderado del alumno no cumpla con el cronograma de pagos establecido.

Artículo 41. Los padres de familia que retiren de La Institución a sus hijos por cualquier motivo y en cualquier época del año no tienen derecho a solicitar la devolución de los pagos de derecho de inscripción y pensiones de enseñanza efectuados a La institución Educativa o a la Entidad Promotora, debido a que con dichas sumas se financian los presupuestos de operación e inversión, salvo disposición distinta de la ley.

DE LOS COMITÉS DE AULA.

Artículo 42. Los Comités de Aulas, están constituidos por los padres de familia y/o apoderados de los alumnos(as) matriculados en la Institución Educativa elegidos en sus respectivos grados.

- a) La elección de miembro del Comité se mantiene mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o alumno(a) cursando estudios en la Institución Educativa, y debe tener como mínimo tres años consecutivos como parte de la institución (a excepción del nivel inicial y primer grado de primaria).
- b) Los Comités de Padres de Familia participan en las reuniones programadas por el Tutor para colaborar en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- c) Al inicio del año escolar, la Dirección convoca a los padres de familia o apoderados, para la elección de los integrantes del Comité de Aula.
- d) Los cargos para elección de los miembros de cada Comité son los siguientes:
 - presidente(a).
 - secretario(a).
 - Tesorero(a).
- e) Para la elección del Comité de Aula de 6to. de primaria y 5to. de secundaria, considerar que al menos uno de sus miembros tenga experiencia de trabajo en Promoción.
- f) No pueden ser miembros del Comité, padres de familia que mantengan vínculos laborales con la Institución Educativa.
- g) El Comité de Aula, participa en el apoyo de las actividades institucionales (día del maestro, aniversario del colegio, día de la juventud, compartir navideño y alguna otra actividad que el tutor lo solicite), previa coordinación con el tutor (a) y/o autoridades correspondientes. El comité no tiene injerencia en aspectos pedagógicos, conductuales, emocionales de los alumnos(as) del aula.
- h) La elección de los Miembros de los Comité es en forma democrática, dirigida por los tutores del grado y sección y se realiza de la siguiente manera:
 - Los tutores(as) eligen un parentesco para que colabore en la elección.
 - Cargo por cargo.
 - Un voto por familia.
 - Por mayoría simple.
 - A mano alzada.
- i) El comité de aula debe rendir cuenta de las actividades programadas, al tutor de aula, entregando un balance económico, sustentado con las fotocopias de las boletas de compras al finalizar el año escolar.
- j) Los acuerdos de las reuniones se adoptan con el voto de más de la mitad de los padres de familia asistentes, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, anotándose en el

- Cuaderno de Actas por el Tutor(a), con las firmas respectivas.
- k) Después de cada reunión, el Comité de aula debe emitir un comunicado (con la firma del presidente y del tutor), informando todos los acuerdos tomados, previa revisión del tutor.
 - l) En caso de renuncia de un miembro del comité de aula, no se convocará a una nueva elección para reemplazar al cargo; se seguirá trabajando con los demás miembros integrantes.
 - m) Hacer uso adecuado de las redes sociales, evitando dar información incorrecta que dañe la imagen institucional y/o comunidad educativa (alumnos, profesores, personal administrativo, padres de familia). La Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que seden a través de las redes sociales.
 - n) Los miembros del Comité de Aula, solo pueden ejercer el cargo en una sola aula, aunque tengan más hijos en otros grados y niveles. Así mismo, solo pueden emitir un voto como padre y/o apoderado por hijo.
 - o) Todo comunicado oficial que emita el Comité de Aula, será revisado por el tutor para obtener el visto bueno de la Dirección; y luego ser entregados a los padres de familia.
 - p) Cualquier información dada por el Comité de Aula en redes sociales, no tendrá valor oficial para la Institución Educativa.
 - q) Las reuniones de padres de familia programadas fuera del plantel carecen de valor oficial para la Institución Educativa.

Artículo 43. DE LA PROMOCIÓN

Comité de Promoción

- 43.1 Las Promociones de la Institución Educativa, estarán integradas única y exclusivamente por los alumnos matriculados y que finalizan en el nivel Inicial 05 años, el Sexto Grado de Primaria y el Quinto Año de Secundaria.
- 43.2 El Comité de Promoción del nivel inicial, es el mismo que el comité de aula.
- 43.3 El Comité de Promoción del nivel Primaria y Secundaria, para las actividades propias de la Promoción puede ser el mismo Comité de Aula, o es elegido en reunión de padres de familia, convocada por los tutores. De cada Comité de Aula se eligen 2 miembros para que formen parte del Comité de Promoción. Los cargos de Presidente y Tesorero deben ser ocupados por padres de diferentes secciones (uno del A y otro del B), al igual que los cargos de secretario y vocal. Los padres de familia, participan y asumen la responsabilidad moral, física y económica de las actividades de la promoción, coordinando en forma continua con el tutor de aula; respetando la axiología del plantel, el presente Reglamento y las disposiciones de sus autoridades.
- 43.4 Los fines y objetivos de las Promociones, son:
- 43.5 Profundizar la formación integral iniciada en los primeros años de estudios y desarrollarla en forma gradual de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo; comprendiendo las áreas de orientación vocacional temprana, información profesional, metodología para el estudio y trabajo intelectual.
- 43.6 Alentar una vocación de servicio, actitudes generosas, austeridad y vivencia evangélica.
- 43.7 Promover su formación en la inserción a la sociedad fomentando la corresponsabilidad para la formación de la conciencia familiar, comunitaria y social.
- 43.8 Estimular el espíritu de sacrificio, el esfuerzo personal, la autenticidad, la dedicación al estudio, al trabajo, cumplimiento del deber y la solidaridad con los más necesitados.
- 43.9 Elaborar un plan de trabajo con el asesoramiento de los tutores designados por la Institución Educativa, ellos no intervienen en temas de logística de las actividades del mismo.
- 43.10 Las actividades promocionales deben realizarse en semana de vacaciones. La Institución Educativa

no otorga permisos dentro del horario escolar.

- 43.11 Los Tutores convocan a las reuniones de los padres de familia para dar a conocer el plan de la promoción y formar comisiones responsables de cada actividad.
- 43.12 Presentar el plan de trabajo a la Dirección de la Institución Educativa para su aprobación. La aprobación consiste solo en verificar fechas, solicitudes para actividades propuestas en el plan, y que no interfieran con las actividades pedagógicas.
- 43.13 El Comité debe velar por todo el grupo como promoción; revisar, ejecutar y evaluar las actividades que se programen en beneficio de todos los alumnos, fomentando la participación de todos.
- 43.14 Todo comunicado dirigido a los padres de familia de la promoción debe ser firmado por el presidente del Comité de Promoción y por los tutores, además tener el visto bueno de la dirección.
- 43.15 El Comité al finalizar las actividades de la Promoción, debe presentar el balance económico sustentado con documentos al tutor (informará a la dirección y a los padres de familia).
- 43.16 Los acuerdos de actividades promocionales y decoración para la graduación son organizados por el Comité de cada promoción con el apoyo de los padres de familia. La Institución Educativa no tiene injerencia en estas actividades.
- 43.17 El Comité podría solicitar a través del tutor, un ambiente del plantel para realizar sus reuniones con los padres de familia, siempre y cuando viendo la disponibilidad de la institución educativa. En las reuniones solo se tratará temas relacionados con el comité de aula, fomentando el respeto y los lazos de unión y amistad entre los padres.
- 43.18 Cualquier información dada por el comité de promoción en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.
- 43.19 La ceremonia de graduación es organizada por el comité organizador a cargo de los padres de familia en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Alumnos de la promoción

- 43.20 Todos los alumnos del nivel inicial – 05 años - se gradúan.
- 43.21 Los estudiantes de 6to. grado de primaria contribuyen en la elaboración del nombre de la promoción, junto con los tutores, teniendo en cuenta los valores institucionales.
- 43.22 Los tutores de 5to. Año de Secundaria apoyan en la elección de un alumno(a) por sección, quienes son los portavoces de sus compañeros ante los padres de familia y las actividades programadas. Los criterios a tomar en cuenta son:
 - a. Liderazgo
 - b. Responsabilidad
 - c. Buen comportamiento
- 43.23 Los alumnos(as) de 5to. Año de secundaria contribuyen en la elaboración del nombre de promoción, diseño de la casaca, polo y logo que les representará como promoción en el año lectivo, contando siempre con la asesoría del tutor.
- 43.24 Los alumnos(as) de 5to. de secundaria deben colocar el logo del colegio en el polo y casaca de la Promoción, en un lugar visible y legible.
- 43.25 Los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria elegirán a los alumnos(as) que darán las palabras de agradecimiento a la IE a nombre de la Promoción, evitando el agradecimiento personal; quienes serán aprobados por la dirección, teniendo en cuenta su identificación, rendimiento académico, conductual y por ser destacado.
- 43.26 Es requisito para participar en la Graduación, el tener todas las áreas académicas aprobadas, o al menos que no esté en riesgo de repetir.
- 43.27 No podrán participar en la Graduación los alumnos que tengan desaprobados 3 o más cursos al término del año escolar y/o años anteriores y no lo han subsanado, por lo que estaría en riesgo de repetir.
- 43.28 La Dirección de la IE de conformidad con la R.VM. N° 086-2015- MINEDU – “Norma Técnica para la

aprobación de viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares” que señala: “los Directores de las Instituciones Educativas no tiene la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria. No autorizan el uso del nombre de las Instituciones educativas en las actividades que realicen grupos de alumnos o padres de familia.”, concordante con las demás disposiciones regionales, no autoriza los viajes ni fiestas de Promoción, de realizarlo lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres de familia.

- 43.29 La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por actividades que no han sido autorizadas por la Dirección. Se sancionará a los alumnos que tomen el nombre de la IE o de la Promoción sin autorización y se denunciará a las personas adultas responsables.

DE LOS EX ALUMNOS

Artículo 44. Se considera exalumno a aquella persona que ha estudiado y/o terminado sus estudios en la Institución Educativa.

- 44.1 La Institución Educativa reconoce a los Exalumnos como parte importante de nuestra Comunidad Educativa, pues en ellos se plasman los principios recibidos durante su etapa escolar, participando activamente como un Órgano de Apoyo a la Institución.
- 44.2 Los Exalumnos se regirán por reglamento propio, inspirado por la Axiología y Proyecto Educativo de la Institución, que será aprobado por la Dirección del Plantel.
- 44.3 Toda actividad hecha en nombre de los Exalumnos, deberá ser coordinada con la Dirección y la entidad promotora.
- 44.4 El uso de las instalaciones del plantel deberá ser coordinado con la Dirección.

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

DEL PAGO DE PENSIONES

Artículo 45. En conformidad con la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, la Entidad Promotora considerando el Presupuesto para el presente año escolar, determinan el costo anual de la educación de cada alumno(a) y demás derechos, en moneda nacional.

- 45.1 Para el pago de derechos, fuera de pensiones, se puede a criterio de la Dirección en coordinación con la entidad promotora considerar algunas excepciones o rebajas.
- 45.2 Las pensiones y reajustes son fijados en el mes de diciembre, observando las disposiciones vigentes.
- 45.3 El costo del servicio educativo será cancelado por los Padres de Familia o apoderado en diez (10) cuotas mensuales iguales (pensiones escolares).

Inicial. - S/. 300.00 x 10 = S/. 3,000.00 (anual)

Primaria y Secundaria. - S/. 500.00 x 10 = S/. 5,000.00 (anual)

- 45.4 La Institución Educativa puede conceder Beneficios Económicos en las pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los alumnos(as) que lo necesiten, previo estudio socio familiar económico de los padres solicitantes y académico-conductual del alumno.
- 45.5 El atraso en el plazo de cancelación de pensiones está sujeto al pago de la mora por días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente.
- 45.6 La mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de

enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajena al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a las Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.

45.7 El atraso o falta de pago de pensiones: se permite el ingreso a los alumnos, rinda sus exámenes y se le entrega las libretas de notas.

Artículo 46 Las tasas educativas de la institución son las siguientes:

- a) Inscripción alumno nuevo S/. 500.00 soles
- b) Certificado de Estudios S/. 100.00 soles
- c) Constancias S/. 30.00 soles
- d) Certificado de Conducta S/. 30.00 soles
- e) Resolución de Traslado S/. 30.00 soles
- f) Matrícula S/300.00 soles (inicial) S/500.00 (primaria y secundaria)
- g) Entrevista psicopedagógica S/.50.00 soles
- h) Derecho al Programa de Recuperación pedagógica por curso. S/.150.00

CAPÍTULO XVII

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:

Artículo 47. La Institución Educativa puede otorgar Becas a los alumnos(as) con problemas económicos familiares, que se hacen merecedores a ellas, a fin de que esté en condiciones de aprovechar al máximo de las oportunidades educativas.

47.1 La Institución Educativa ofrece la posibilidad de becas que cubran:

- a) ¼ de la pensión.
- b) U otras que vea por conveniente otorgar.

47.2 Toda beca adjudicada está sujeta a evaluación bimestral para su mantenimiento o suspensión por parte de la Comisión de Beneficios Económicos en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa y tiene vigencia para el año escolar en curso.

47.3 El número de Becas que se otorgan en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas (no excederá del 5% del total de la población estudiantil).

47.4 Las Becas rigen a partir del mes de abril y son otorgadas a los alumnos que aprobaron el año lectivo y están matriculados.

47.5 Las Becas cubren únicamente la pensión de enseñanza.

47.6 La presentación de la Solicitud para la obtención de las Becas es recepcionada en la secretaría de la Institución en el mes de diciembre y enero (hasta los primeros 10 días del mes de enero). La Solicitud de Beca se realiza por escrito ante la Secretaría de la Institución.

47.7 Las Becas solicitadas por el personal de la Institución Educativa se regirán por las normas establecidas para todo parente de familia.

DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:

Artículo 48. El Padre de Familia o Apoderado del alumno(a) interesado, presenta una solicitud acompañada por los siguientes requisitos:

- 48.1 Boleta de pago del centro laboral del padre y de la madre o del apoderado.
- 48.2 Declaración Jurada de ingresos.
- 48.3 Libretas de notas del alumno solicitante.
- 48.4 Recibos de Luz, agua, teléfono.
- 48.5 Autoavalúo o último recibo de alquiler de la casa.
- 48.6 Constancia de no adeudar pensiones escolares.
- 48.7 Constancia de pagos de escolaridad de otros hijos.
- 48.8 Tener por los menos tres años en la institución (Padre o Alumno(a)).
- 48.9 Otros documentos que se consideren pertinentes para el estudio socio-económico de los solicitantes.
- 48.10 La documentación es presentada en la Secretaría.
- 48.11 La clasificación de las Becas se realiza en base a un criterio de emergencia socio económico, lo académico y de la conducta.
- 48.12 Los criterios socioeconómicos se basan en el estudio social de cada expediente tomando los siguientes aspectos:
- Entrevista personal de la familia u otro familiar.
 - Visita domiciliaria
 - Análisis de la ficha socioeconómica
 - Validez de los motivos y documentos presentados.
- 48.13 El tipo de Beca debe responder al resultado del análisis socioeconómico del solicitante, la buena conducta, aprovechamiento del alumno(a) y valoración de la participación de los padres en la vida escolar. La evaluación de la documentación de solicitud de becas está a cargo de Dirección y Promotoría.
- 48.14 Hecha la evaluación y aprobación o desaprobación de las solicitudes de Becas, la Dirección comunicará a los padres de familia. Los resultados serán comunicados a los solicitantes a través de la Dirección de la Institución Educativa y tendrán carácter definitivo y final.
- 48.15 La Dirección de la Institución efectúa el seguimiento correspondiente a los alumnos(as) con becas.
- 48.16 No se otorgan becas por préstamos bancarios u otros.

DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA:

- Artículo 49.** La Dirección y el Ente Promotor son los órganos que califican la pérdida y/o suspensión temporal de las Becas otorgadas, teniendo en cuenta las siguientes causales:
- 49.1 Uno o más áreas desaprobadas al término del año escolar.
- 49.2 Los promedios bimestrales y anuales en todas las Áreas de los alumnos(as) con Becas, deberán tener como nota mínima (A) desde el nivel Inicial hasta el segundo grado de secundaria, (14) desde el segundo hasta el quinto grado de secundaria y Comportamiento en Secundaria A.
- 49.3 Observar habitualmente conductas negativas, sea el alumno(a) y/o los padres de familia y/o apoderados.
- 49.4 Haber mejorado la situación económica de los padres, previo estudio del caso.
- 49.5 Ausencias frecuentes e injustificadas de los Padres de Familia y/ o el alumno(a) a todas las reuniones y actividades programadas por la Institución Educativa.

BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA JUDICIAL DEL PADRE O APODERADO

Artículo 50. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en la misma Institución Educativa hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

La exoneración de pagos por estas becas, comprende la matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los exámenes.

50.1 Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor:

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

50.2 Para la concesión de la beca, producida la pérdida del padre o apoderado, la esposa sobreviviente, tutor o apoderado, solicitará por escrito la beca acompañando de los siguientes documentos:

- a. Copia certificada de la partida de defunción
- b. Certificado médico en caso de inhabilitación
- c. Copia de la Resolución Judicial en caso de internamiento o interdicción
- d. Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, tutora o apoderado, que carece de recursos para sufragar sus estudios.

50.3 Para el otorgamiento de becas por orfandad, inhabilitación o sentencia judicial del padre o apoderado, se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a. Situación de orfandad
- b. Situación económica familiar

50.4 La Institución Educativa una vez otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

50.5 Se pierde o se suspende la beca:

- a. Por repetición del grado.
- b. Por problemas de conducta, cuando en la evaluación general anual de conducta, el alumno obtiene nota desaprobatoria.
- c. Por mejora de la situación económica familiar del beneficiario.

50.6 Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla siempre que aprueben el año escolar que estudien como repitentes, o hayan obtenido nota aprobatoria de comportamiento en el siguiente año escolar.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Forma parte constitutiva del presente Reglamento: el Reglamento de los Comités de Aulas, el Manual de Convivencia, y otros que se implementen en la Institución Educativa para su correcto funcionamiento.

51.1 El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral y será de aplicación para el año lectivo 2025.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LOS REAJUSTES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 52.- El presente Reglamento será reajustado permanentemente en concordancia con las Normas que sobre el Particular establezca el Ministerio de Educación a través de la UGEL N° 03. Este es elaborado y reajustado por la Dirección y la Entidad Promotora.

DE LOS ASUNTOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 53.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección y la Entidad Promotora y entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación del mismo.

ANEXO 1

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

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

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

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

2.1. ARMA1

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

2.1.1. ARMA DE FUEGO2

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

2.1.2. ARMA BLANCA3

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

2.1.3. ARMA HECHIZA4

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

2.2. POSESIÓN DE ARMA

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

2.3. PORTACIÓN DE ARMA

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

2.4. AMENAZA O USO CON ARMA

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

2.5. HALLAZGO

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

1 Decreto Supremo Nº 010-2017, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299 “**Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil**”.

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

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

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

3. ACTORES

3.1. Director/a de la IE: es la autoridad educativa responsable de actuar y/o reaccionar ante la detección portación y uso de armas en los ambientes de la IE, siendo el responsable de la aplicación de esta Guía.

3.2. Coordinador de Tutoría del Comité de Gestión de Bienestar de la IE: asiste al/a la Director/a de la IE y contribuye con las gestiones que este/a le asigne ante la presencia de armas en la IE.

3.3. Personal de la IE: docentes y personal administrativo de la IE.

3.4. Estudiante involucrado en el hecho: estudiante que porta, posee, amenaza o usa un arma en la IE.

3.5. Testigos del hecho: es el estudiante, docente o personal administrativo que se percata de la existencia, porte, posesión, amenaza o uso de arma en la IE.

3.6. Ministerio del Interior (MININTER): organismo rector del Sector Interior con competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también, ejerce competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a Ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

3.7. Policía Nacional del Perú (PNP)⁵, institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú.

3.8. Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC): organismo técnico especializado en armas, entre otros aspectos, con la capacidad de realizar campañas preventivas de sensibilización sobre el peligro y daño social por el uso de armas de fuego.

4. ACCIONES PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se recomiendan las siguientes:

4.1. Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la escuela, lo que tiene que ser informado de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.

4.2. Disponer que en el reglamento interno de la IE se prohíba el ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas; considerando que en casos de zonas rurales las herramientas de labranza que pudieran portar los estudiantes deberán ser dejadas en custodia al ingresar a la IE hasta la hora de salida.

4.3. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias, para que los centros educativos sean espacios seguros y libres de armas. En las citadas charlas debe ponerse en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego o usan armas cometen infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros, la atención Integral en un establecimiento de protección especial⁶; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, en las situaciones a que se refiere la presente guía que revistan mayor gravedad.

4.4. Promover el compromiso de los padres a compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven a la IE sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Para ello, la IE debe promover la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.

4.5. Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada en la recomendación anterior, entre otra información que advierta sobre la gravedad de los hechos tratados en la presente guía y sus posibles consecuencias.

4.6. Hacer de conocimiento de todo el personal de la IE sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas en la presente guía, para lo cual además de adaptar el reglamento interno corresponde la emisión o actualización de documentos internos que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.

4.7. Promover en las aulas charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas. Para dichos efectos, se debe coordinar con las autoridades competentes,

tales como el área de participación ciudadana de la comisaría de la jurisdicción.

4.8. Motivar a los estudiantes a participar en actividades socioculturales y en actos cívicos con el objetivo que se sientan valorados, aceptados y reconocer el resultado de ese trabajo haciéndoles entrega de estímulos públicos.

5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS II.EE.

5.1. La IE debe establecer medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante:

5.1.1. Detección: Señales de alertas para evitar la presencia de armas.

5.1.2. Actuación o reacción: Respuesta ante situaciones concretas de hallazgo, posesión, portación, amenaza y uso de armas en la IE. Las situaciones pueden ser:

5.1.2.1. Hallazgo de arma.

5.1.2.2. Estudiante posee o porta arma.

5.1.2.3. Estudiante que amenaza o usa arma.

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

Ante la presencia de armas se recomienda lo siguiente:

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

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

5.3. DETECCIÓN

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

5.3.1. SEÑALES DE

ALERTA: Cuando un estudiante:

5.3.1.1. Porte consigo objetos personales con determinados volúmenes, dimensiones o características que puedan contener un arma.

5.3.1.2. Presente dificultades para caminar, como si algo le incomodara al dar el paso.

5.3.1.3. Realice gestos y presente una actitud y conducta desafiante, haciendo amenazas verbales e intimidantes a sus compañeros o docentes.

5.3.1.4. Muestre ansiedad o nerviosismo al acercarse el director, un docente, un auxiliar o personal administrativo de la IE.

5.3.1.5. Se aferre a la mochila u objetos personales.

5.3.1.6. Muestre un comportamiento o conducta violenta en los recreos, horas de entrada y salida, actividades recreativas, culturales, deportivas.

5.3.2. El personal de la IE que identifique alguna de las señales de alerta antes mencionadas debe dar aviso inmediato al director, a fin de disponer las acciones de verificación correspondientes, atendiendo a cada caso en particular.

5.3.3. Dentro del marco de prevención de la seguridad interna en la IE y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, previa autorización de los padres o apoderados, deben realizarse medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes, o usar detectores de armas. Lo dispuesto en el presente numeral debe incorporarse en el reglamento interno de la IE.

5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO

5.4.1. El personal de la IE debe reaccionar cuidadosamente ante una situación de hallazgo, portación, posesión y uso de armas.

5.4.2. En el caso que un estudiante se percate de la existencia de un arma, inmediatamente debe comunicar al personal de la IE más cercano.

5.4.3. Cuando se produzca el hallazgo de un arma en la IE, se recomienda lo siguiente:

5.4.3.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.

5.4.3.2. No tocar el arma; dejarla en el lugar en que se encuentre y resguardar el espacio para que nadie pueda acceder a ella. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.

5.4.3.3. Mantener el arma bajo supervisión mientras llega la PNP.

5.4.3.4. Retirar, con el apoyo de docentes personal administrativo, a los estudiantes del entorno inmediato.

5.4.3.5. Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.

5.4.3.6. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante identificado con arma.

5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA

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

5.5.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.

5.5.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.

5.5.3. El/la Director/a de la IE o el/la Coordinador/a de Tutoría, hablará con el estudiante para solicitarle que entregue el arma.

5.5.4. Actuar con firmeza, pero no tratar de regañarlo, juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitar movimientos agresivos.

5.5.5. Siempre mantener una distancia preventiva.

5.5.6. No permita que otros estudiantes o personas se acerquen al portador del arma. En tanto no se entregue el arma, intente llevarlo a un lugar más seguro y aleje al resto de estudiantes del lugar.

5.5.7. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión, mientras llega la PNP.

5.5.8. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.

5.5.9. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación

ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.

5.5.10. Realizar la denuncia ante la PNP por posesión o portar arma en la IE.

5.5.11. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante en posesión de arma.

5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA

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

5.6.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía. Adicionalmente debe llamarse de forma preventiva a una ambulancia o a los bomberos, ante el riesgo que se atente contra la vida e integridad de las personas. Los números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.

5.6.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.

5.6.3. Debe aceptarse el hecho que no se controla la situación y existe un alto riesgo a la integridad física y la vida.

5.6.4. El personal de la IE debe adoptar medidas de seguridad para los estudiantes y personal de la IE: asegurar que el mayor número de personas salga de la IE hacia un lugar seguro.

5.6.5. Alejarse completamente del lugar donde se encuentra el estudiante que amenaza o usa el arma, para lo cual se recomienda que cada IE establezca un protocolo de evacuación o documento de similar alcance con la ruta y pasos a seguir. Si el alejarse o evacuar el lugar resultase peligroso, resguardarse detrás de un muro de concreto, pared u objetos grandes.

5.6.6. De no poder realizar lo indicado anteriormente, tirarse al piso colocando manos sobre la cabeza, evitando contacto visual con estudiante armado.

5.6.7. Alejarse de puertas y ventanas, ante una posible incursión de rescate.

5.6.8. De haber sido capacitado por la PNP, el personal de la IE intentará hablar con el estudiante para entender sus razones y solicitarle que entregue el arma, manteniendo una distancia preventiva.

5.6.9. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión mientras llega la PNP.

5.6.10. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.

5.6.11. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.

5.6.12. Luego que llegue la PNP, realizar ante esta la denuncia respectiva por amenaza o uso de arma en la IE.

5.6.13. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante por amenaza o uso de arma.

5.6.14. Contactar con la DEMUNA y la UPE del MIMP para asegurar el adecuado tratamiento al estudiante por parte de las autoridades competentes.

6. ACCIONES POST SITUACIÓN

6.1. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias de la IE.

6.2. Elaboración de un reporte de incidencias y comunicar a la UGEL lo acontecido. Se debe manejar la situación con respeto y sigilo, evitando comentarios para mantener la integridad, seguridad y protección de todos.

6.3. El/La Director/a de la IE realizará un informe completo de la situación, en un plazo

máximo de 48 horas, para que el Comité de Gestión del Bienestar decida acerca de la sanción y las acciones formativas para el estudiante involucrado; mientras ello ocurre el estudiante estará suspendido, en su casa recibiendo clases en modalidad virtual.

6.4. El/La Director/a con el apoyo de especialistas de convivencia escolar realizará, de forma previa a la culminación de la medida de suspensión, una reunión con los involucrados en la situación para promover la reflexión y el compromiso para evitar daños a sí mismos y a otras personas.

6.5. La IE garantizará el acompañamiento de personal especializado de la UGEL y el contacto con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) y la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) para asegurar las acciones de apoyo socio emocional y de salud mental al estudiante por parte de las autoridades competentes. De enfrentarse a un proceso judicial se establece un proceso de evaluación diferenciado.

ANEXO 2

MEDIDAS FRENTES A RIESGOS Y AMENAZAS EXTERNAS QUE COMPROMETEN LA SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS UBICADAS EN ZONAS URBANAS

I. Objetivo general

Establecer medidas preventivas, de mitigación y de respuesta ante riesgos y amenazas externas en zonas urbanas para proteger a los miembros de la comunidad educativa y propiciar un entorno seguro en las instituciones educativas.

II. Objetivos Específicos

2.1. Garantizar la continuidad de las actividades educativas en condiciones seguras ante eventuales riesgos externos relacionados con la seguridad y el contexto social.

2.2. Promover una cultura de prevención, autoprotección y corresponsabilidad entre la comunidad educativa y las autoridades locales.

III. Ámbito de aplicación

Las siguientes medidas son de aplicación para todas las instituciones educativas de Educación Básica ubicadas en zonas urbanas del país. Su alcance abarca a toda la comunidad educativa, comprendiendo a los estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia y cualquier persona que interactúe de manera regular dentro del entorno escolar.

IV. Base normativa

- 4.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - 4.2 Ley N° 27337 Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
 - 4.3 Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
 - 4.4 Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos privados.
 - 4.5 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - 4.6 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.
 - 4.7 Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
 - 4.8 Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
 - 4.9 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.
 - 4.10 Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica”.

 - 4.11 Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”.
 - 4.12 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”.
 - 4.13 Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivos reglamentos, disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

V. Definiciones

- 5.1 Amenaza externa: Cualquier acción, situación o circunstancia originada en el entorno de la institución educativa que manifieste o sugiera la intención de causar daño o implique un riesgo inminente para la integridad física o emocional de los miembros de la comunidad educativa.
- 5.2 Área restringida: Espacio en el que se presta el servicio escolar y se desarrollan funciones administrativas, conformado por las aulas, laboratorios y oficinas.
- 5.3 BAPE: Estrategia de intervención de la comunidad con apoyo de la Policía Nacional del Perú para hacer frente a los riesgos que existan en los alrededores de las instituciones educativas públicas y privadas, y reducir los delitos y faltas que afectan a la seguridad ciudadana.
- 5.4 Corresponsabilidad: Es la participación compartida entre la comunidad educativa y autoridades locales para garantizar la seguridad en las instituciones educativas. Cada actor tiene un rol activo en la prevención de riesgos externos y protección de los estudiantes.
- 5.5 Cultura de seguridad: Conjunto de prácticas y valores que fomentan un ambiente seguro y preventivo dentro de la comunidad educativa.
- 5.6 Mitigación: Acciones destinadas a disminuir el impacto de los riesgos externos una vez que estos se han presentado.
- 5.7 Prevención: Medidas anticipadas para evitar o reducir los riesgos y amenazas externas que puedan comprometer la seguridad de la comunidad educativa.
- 5.8 Riesgo externo: Probabilidad de que un evento peligroso, originado por agentes ajenos a la comunidad educativa, afecte la seguridad e integridad física/emocional de sus miembros,

contemplando la posibilidad de que un peligro se materialice.

5.9 Situación de crisis: Evento imprevisto que compromete la seguridad de la comunidad educativa y altera el funcionamiento normal de la institución, requiriendo una respuesta rápida y eficaz para minimizar el riesgo.

5.10 Visitante: Cualquier persona que no participe de manera diaria en el desarrollo del servicio escolar (familias, proveedores, entre otros).

VI. Situaciones que pueden poner en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad educativa

6.1 Actos delictivos: Las instituciones educativas en zonas urbanas pueden ser vulnerables a situaciones como robos, asaltos, tráfico de drogas, pandillaje, secuestros, trata de personas, extorsión, abuso sexual y violencia familiar en sus inmediaciones. Estos actos representan un peligro potencial para estudiantes, docentes y otros integrantes del entorno escolar.

6.2 Conflictos en el entorno: Disturbios y conflictos sociales en el entorno de las instituciones educativas, pueden afectar el desarrollo normal de la jornada educativa, dificultando el ingreso y la salida de los estudiantes y generando un clima de inseguridad en la comunidad.

6.3 Riesgo asociado al tránsito: El alto flujo vehicular en los alrededores de las instituciones educativas se convierte en un factor de riesgo, especialmente en las horas de entrada y salida. Esta situación expone a los estudiantes y otros miembros de la comunidad a posibles accidentes o situaciones peligrosas.

VII. Medidas de control de acceso a la Institución Educativa

7.1 Todos los estudiantes, docentes y personal administrativo deben portar identificaciones, lo cual facilita el control en el ingreso y salida de la institución educativa.

7.2 El ingreso de todo visitante a la institución educativa es registrado en un libro físico o registro computarizado, de contar con las herramientas, ubicado en la puerta de ingreso u otro medio alternativo, en el que se detalle nombre completo, documento de identidad, motivo de visita y el área a la que se dirigen o nombre de la persona con la que se va a entrevistar. Se les entrega una identificación de visitante que deben portar de manera visible durante toda su permanencia en las instalaciones, para lo cual dejan en custodia un documento de identidad.

7.3 El Reglamento Interno establece horarios específicos para la entrada y salida tanto del personal como de los estudiantes, así como un rango horario de ingreso de visitantes, con el fin de evitar el ingreso de personas no autorizadas fuera de los horarios establecidos.

7.4 El personal de seguridad o de portería o el integrante de la comunidad educativa que cumpla este rol es responsable de controlar el acceso a áreas restringidas, como aulas, oficinas administrativas o laboratorios, para impedir el ingreso de personas no autorizadas.

7.5 Las BAPES colaboran en el monitoreo del horario de ingreso y salida de los estudiantes y en otros momentos que establezca el personal directivo, observando y notificando a las autoridades educativas sobre cualquier situación que pudiera representar un riesgo externo.

VIII. Medidas preventivas

8.1 La institución educativa identifica los riesgos delictivos, los conflictos en el entorno y los riesgos asociados al tránsito, considerando sus circunstancias particulares y entorno social. Lo anterior se incluye en el diagnóstico institucional del Proyecto Educativo Institucional.

8.2 La UGEL coordina con las autoridades locales para realizar evaluaciones periódicas de los riesgos que puedan presentarse en las inmediaciones de las instituciones educativas de su jurisdicción, tales como el alto flujo vehicular o la posibilidad de accidentes de tránsito.

8.3 Luego de realizadas las evaluaciones, la UGEL coordina con la DRE y las autoridades locales (Municipalidades, Policía Nacional del Perú, entre otras), la implementación de medidas adicionales, como el refuerzo de la seguridad pública durante los horarios de mayor tránsito (ingreso y salida de estudiantes) y la instalación de señalización adecuada, como pasos de peatones, límites de velocidad y advertencias sobre cruce escolar, con el fin de mitigar estos riesgos y proteger a la comunidad educativa.

8.4 La institución educativa, considerando la disponibilidad de recursos, realiza la instalación de cámaras de seguridad en puntos estratégicos dentro y fuera de la institución educativa, cubriendo áreas claves como accesos, zonas comunes y espacios considerados vulnerables. Adicionalmente, se procura la contratación de personal que realice el monitoreo de las mismas, priorizando la vigilancia durante las horas de funcionamiento de la institución educativa. En caso la institución educativa no cuente con recursos para la implementación de lo descrito, la UGEL coordina las acciones necesarias para coadyuvar al cumplimiento.

8.5 La institución educativa define y señaliza las áreas seguras dentro de la institución educativa, destinadas a la protección de estudiantes, personal administrativo y docentes, en caso de emergencia. Estas zonas deben ser de fácil acceso y de conocimiento general. Además, las rutas de evacuación deben estar libres de obstáculos, con señalización visible y permanente, que permitan una evacuación rápida y ordenada. La UGEL facilita el cumplimiento de las acciones descritas y realiza la coordinación con las autoridades locales para asegurar que estas rutas estén alineadas con los planes de emergencia externos fuera de la escuela.

8.6 La institución educativa realiza simulacros periódicos dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo, con el objetivo de identificar riesgos y responder de manera adecuada ante situaciones que comprometan la seguridad, asegurando la correcta aplicación del presente protocolo y fomentando una cultura de prevención y autoprotección en el entorno escolar a cargo de las BAPES y con el apoyo del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y del Comité de Gestión del Bienestar, o el que haga sus veces. Estos simulacros se incluyen en la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo.

8.7 La institución educativa realiza coordinaciones con las DRE y/o UGEL para que los especialistas de tutoría y orientación educativa y de convivencia escolar, desarrollen capacitaciones dirigidas al personal directivo y docente sobre intervención en situaciones de crisis, así como acciones para promover el bienestar integral y restablecer la convivencia escolar.

8.8 Para desarrollar capacidades en el personal docente, la DRE, la UGEL o la institución educativa puede coordinar con la Policía Nacional del Perú, la realización de charlas informativas dirigidas a

directores, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia sobre la importancia de la prevención y las medidas de autoprotección.

8.9 La DRE, la UGEL o la institución educativa puede coordinar con actores de la sociedad civil, como organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin fines de lucro, autoridades municipales y locales, entre otros, la realización de campañas de sensibilización que orienten a la comunidad educativa sobre cómo actuar frente a situaciones de riesgo, reforzando la seguridad colectiva.

8.10 Se deben priorizar las acciones de las DRE y UGEL, bajo un enfoque territorial, que atiendan a las IIEE que enfrentan riesgos similares.

IX. Acciones de Atención de Primeros Auxilios y Puntos de Emergencia

9.1 Atención de Primeros Auxilios:

9.1.1 La UGEL establece acciones para coordinar con aliados la capacitación de las BAPES y de un personal designado de la institución educativa para la atención en primeros auxilios, con la finalidad de garantizar una respuesta eficaz ante incidentes que puedan comprometer la salud y seguridad de los estudiantes.

9.1.2 La institución educativa, considerando los recursos disponibles, implementa botiquines de primeros auxilios en ubicaciones estratégicas dentro de sus instalaciones, que serán revisados y abastecidos regularmente para asegurar que se encuentren completamente equipados. En caso la institución educativa no cuente con recursos para la implementación de lo descrito, la UGEL coordina las acciones necesarias para coadyuvar al cumplimiento.

9.2 Puntos de emergencia:

9.2.1 La UGEL coordina con los servicios de salud locales, bomberos y otros servicios de emergencia, a fin de identificar los centros médicos más cercanos y rutas de acceso para ambulancias respecto de cada institución educativa de su jurisdicción.

9.2.2 La IE cuenta con un directorio de estos servicios.

X. Canales de comunicación

10.1. La institución educativa mantiene un directorio físico y digital de los contactos de los padres de familia, y la lista de contactos de emergencia, que incluya los números de autoridades locales (PNP, Serenazgo, Bomberos), y servicios de salud más cercanos.

10.2. Con la finalidad de mantener una comunicación fluida con la comunidad educativa, la institución educativa puede realizar la creación de grupos de mensajería (WhatsApp, telegram, entre otros) con el personal docente, administrativo y directivo para la rápida difusión de información ante cualquier eventualidad o emergencia.

10.3. Las medidas de seguridad, los procedimientos a seguir en caso de una emergencia y la lista de contactos de emergencia se comunican a los padres de familia, a través de los canales digitales con los que cuenten. Asimismo, la institución educativa puede utilizar tableros informativos sobre las medidas de seguridad y los procedimientos en lugares visibles de la institución. La lista de contactos de emergencia se revisa y actualiza periódicamente.

XI. Manejo frente a situaciones de crisis

Ante una situación de crisis (como amenazas externas, disturbios o accidentes de tránsito), se siguen las siguientes acciones para proteger la seguridad e integridad física de los estudiantes y personal educativo:

11.1 Notificación a las autoridades

11.1.1. La institución educativa designa a un personal responsable para, en caso se identifique una situación de crisis, notifique de inmediato al director y/o equipo directivo, las autoridades locales y los servicios de emergencia.

11.1.2 Dicho personal monitorea la situación y coordina directamente con las autoridades competentes (policía, bomberos, servicios de salud) en caso de que se requiera su intervención.

11.2 Evacuación, resguardo o suspensión de clases presenciales:

En caso de una situación de crisis, la institución educativa, en coordinación con la UGEL evalúa la acción más adecuada para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes y del personal educativo. Las acciones contempladas son las siguientes:

- Evacuación: Se procederá a trasladar a los estudiantes a las zonas seguras previamente identificadas, ya sea dentro o fuera de la institución educativa. Las rutas de evacuación deben encontrarse señalizadas y libres de obstrucciones. Las BAPES apoyan en la evacuación o resguardo de estudiantes, supervisando su traslado a las zonas seguras, coordinando con el personal educativo y las autoridades correspondientes.
- Resguardo interno: Si la situación de crisis no requiere evacuación inmediata, se deben activar medidas de resguardo dentro de la institución educativa. Esto implica que los estudiantes y el personal se concentren en áreas seguras delimitadas, permaneciendo en dichas zonas hasta que la situación esté bajo control.
- Suspensión temporal de clases presenciales: En situaciones de crisis que impida el desarrollo regular de las actividades educativas, se dispondrá la suspensión temporal de las clases presenciales. Para garantizar la continuidad del proceso educativo, se aplica lo regulado en la normativa específica vigente.

11.3 Atención de primeros auxilios y asistencia médica:

Si se presentan personas heridas o con señales de afectación física (como mareos, desmayos o cualquier malestar relacionado con la emergencia) el personal capacitado en primeros auxilios brinda asistencia inmediata mientras se coordina la llegada de los servicios médicos de emergencia.

11.4 Informe y evaluación de la situación de crisis:

Una vez concluida la situación de crisis, el personal responsable de la institución educativa elabora un informe detallado que describa los hechos ocurridos, las medidas implementadas, los tiempos de respuesta y los resultados obtenidos.

El informe se comparte con las autoridades de la institución educativa, para evaluar la efectividad de las acciones tomadas y proponer mejoras en los protocolos de actuación.

11.5. Superada la situación de crisis, la institución educativa, en coordinación con la UGEL realiza las acciones necesarias para restablecer el orden y la continuidad de las actividades educativas. Esto incluye el retorno a las clases presenciales, garantizando un entorno seguro para la reincorporación de los estudiantes y del personal.

XII. Medidas de soporte y/o contención emocional

12.1. El personal docente está alerta a los signos de afectación emocional que pueden presentar los estudiantes para la coordinación y/o derivación correspondiente.

12.2. La institución educativa promueve que el personal directivo, docente y administrativo que se encuentre afectado emocionalmente y requiera contención emocional, acuda a los servicios de salud correspondientes.

12.3. La institución educativa comunica a la comunidad educativa, incluidos docentes, estudiantes y padres de familia, los recursos disponibles para el soporte emocional posterior a la situación de crisis. Entre ellos, la Línea de soporte socioemocional "Educación te escucha", la Línea del MINSA 113 (opción 5) y la Línea de EsSalud 107, así como, los horarios de atención del Centro de Salud Mental Comunitario, si hubiera, para que puedan recibir apoyo especializado en salud.

12.4. Las BAPES colaboran en la difusión de los servicios de soporte emocional, informando a la comunidad educativa sobre los canales de apoyo disponibles y ayudando en la organización de actividades post-crisis.

12.5. La institución educativa, a través del Comité de Gestión del Bienestar (Plan TOECE) y otros aliados estratégicos, coordina la planificación de actividades enfocadas en el restablecimiento emocional y la convivencia escolar. Estas actividades pueden incluir talleres de gestión emocional, dinámicas grupales de integración y recuperación emocional, así como la creación de espacios de diálogo y reflexión.

12.6. La UGEL pone a disposición de la institución educativa el acompañamiento de Especialistas de Convivencia Escolar y Tutoría y Orientación Educativa, con el fin de fortalecer las capacidades del equipo directivo y docente, para brindar soporte emocional y gestionar posibles secuelas psicológicas en estudiantes y docentes durante el proceso de recuperación.

12.7. La institución educativa, en coordinación con la UGEL, realiza el seguimiento continuo de los estudiantes y docentes que se vieron emocionalmente afectados durante la crisis. En coordinación con las familias, se evalúa su estado emocional y se adoptan las medidas necesarias para continuar el proceso de atención, de ser necesario.

XIII. Coordinación con Actores Externos

13.1 La UGEL establece canales de comunicación con la PNP, para lo cual puede establecer y mantener líneas de comunicación directa entre la dirección de cada institución educativa, de su jurisdicción y las comisarías locales. Esto permitirá una notificación oportuna ante cualquier incidente o amenaza que ocurra dentro o fuera de las instalaciones escolares. Los contactos clave deberán estar disponibles en el directorio de emergencia del colegio, accesible para el personal directivo y los responsables de

seguridad.

13.2. La UGEL, en coordinación con la PNP, identifica los puntos críticos y las rutas de mayor riesgo en los alrededores de las instituciones educativas, lo que puede permitir un plan preventivo, asegurando la presencia policial en los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, además de establecer puntos de intervención rápida para garantizar la respuesta ante cualquier incidente.

13.3 La UGEL mantiene una relación de cooperación con las municipalidades para asegurar el adecuado cuidado y supervisión del entorno inmediato de la institución educativa, lo que incluye por parte de los gobiernos locales la instalación y actualización de la señalización de tránsito adecuada, cruces peatonales y semáforos, así como la optimización del alumbrado público en las zonas cercanas a la escuela. Asimismo, se coordina la presencia de vigilancia municipal en horarios críticos para prevenir incidentes delictivos y garantizar la seguridad de los estudiantes y personal educativo.

13.4 La UGEL mantiene una relación de cooperación con los bomberos, servicios de salud y serenazgo municipal, con la finalidad de garantizar una intervención oportuna y coordinada de estos actores en situaciones de crisis.

13.5 La UGEL coordina con la institución educativa la delimitación de las rutas de acceso rápido para ambulancias y vehículos de emergencia.

XIV. Evaluación de las Medidas implementadas

14.1 La UGEL, en coordinación con la institución educativa, realiza evaluaciones periódicas para revisar la eficacia de las medidas preventivas y de respuesta contempladas en el presente documento, que garanticen la seguridad escolar.

14.2 Las evaluaciones miden la efectividad de los controles de acceso y las medidas preventivas implementadas. Se evalúa también el desempeño de las respuestas ante situaciones de emergencia, verificando si estas fueron rápidas, coordinadas y seguras para la comunidad educativa.

14.3 La UGEL informa a la DRE los resultados de las evaluaciones con la finalidad de coordinar el ajuste de las medidas que lo requieran para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa. Estas mejoras pueden incluir modificaciones en los protocolos de respuesta, la optimización de los recursos de seguridad, o la implementación de nuevas estrategias de prevención.

XV. Responsabilidades

15.1. Responsabilidades a cargo del Ministerio

15.1.2 Desarrollar acciones formativas dirigidas a las DRE y UGEL en los aspectos desarrollados en el presente documento.

15.1.3 Brindar soporte a las DRE y UGEL para el desarrollo de acciones de identificación, sistematización y difusión del presente documento.

15.1.4 Brindar, a través de sus órganos, unidades orgánicas y programas competentes, asistencia técnica a las DRE y UGEL respecto de lo establecido en el presente documento.

15.2. Responsabilidades a cargo de la DRE

15.2.1 Coordinar con diversas autoridades, actores de la sociedad civil, entre otros, la realización de campañas de sensibilización que orienten a la comunidad educativa sobre cómo actuar frente a situaciones de riesgo, reforzando la seguridad colectiva.

15.2.2 Brindar asistencia técnica y supervisar a las UGEL de su ámbito de competencia territorial respecto de lo establecido en el presente documento.

15.3. Responsabilidades a cargo de la UGEL

15.3.1 Atender las necesidades de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción respecto de la entrega de identificaciones para la comunidad educativa y personas externas, disponibilidad de personal de seguridad y/o portería, implementación de cámaras de vigilancia y personal que realice el monitoreo.

15.3.2 Determinar las situaciones de riesgo a las que se encuentran expuestas las instituciones educativas de su jurisdicción, considerando sus circunstancias particulares y contextos sociales, con la finalidad de establecer el presupuesto, las necesidades de capacitación de personal en primeros auxilios, situaciones de riesgo y promoción del bienestar integral y convivencia escolar, realización de simulacros e implementación de recursos, como botiquines, señaléticas de zonas seguras, entre otros.

15.3.3 Coordinar con diversas autoridades, actores de la sociedad civil, entre otros, la realización de campañas de sensibilización que orienten a la comunidad educativa sobre cómo actuar frente a situaciones de riesgo, reforzando la seguridad colectiva.

15.3.4 Coordinar con los servicios de salud locales, bomberos y otros organismos de emergencia, identificando los centros médicos más cercanos y definiendo rutas de acceso para ambulancias respecto de cada institución educativa de su jurisdicción.

15.3.5 Coordinar con la PNP para identificar los puntos críticos y las rutas de mayor riesgo en los alrededores de las instituciones educativas.

15.3.6 Cooperar en el marco de sus competencias con las municipalidades para asegurar el adecuado cuidado y supervisión del entorno inmediato de la institución educativa

15.3.7 Evaluar, en coordinación con la institución educativa, la acción más adecuada para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes y del personal educativo.

15.3.8 Realizar, en coordinación con la institución educativa, las acciones necesarias para restablecer el orden y la continuidad de las actividades educativas. Esto incluye el retorno a las clases presenciales, garantizando un entorno seguro para la reincorporación de los estudiantes y del personal.

15.3.9 Realizar, en coordinación con la institución educativa, el seguimiento continuo de los estudiantes y docentes que se vieron emocionalmente afectados durante la crisis.

15.3.10 Realizar, en coordinación con la institución educativa, evaluaciones periódicas para revisar la

eficacia de las medidas preventivas y de respuesta contempladas en el presente protocolo de seguridad escolar.

15.3.11 Informar a la DRE los resultados de las evaluaciones de las medidas preventivas y de respuesta implementadas en las instituciones educativas con la finalidad de coordinar el ajuste de las medidas que lo requieran para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa.

15.4. Responsabilidades a cargo de la institución educativa

15.4.1 Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, docente, estudiantes y visitantes.

15.4.2 Designar a un personal responsable para la atención de las situaciones de crisis y a un personal responsable de los primeros auxilios.

15.4.3 Considerar en el diagnóstico institucional del Proyecto Educativo Institucional, la identificación de los riesgos delictivos, los conflictos en el entorno y los riesgos asociados al tránsito, considerando sus circunstancias particulares y entorno social.

15.4.4 Coordinar con diversas autoridades, actores de la sociedad civil, entre otros, para la realización de campañas de sensibilización que orienten a la comunidad educativa sobre cómo actuar frente a situaciones de riesgo, reforzando la seguridad colectiva.

15.4.5 Evaluar, en coordinación con la UGEL, la acción más adecuada para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes y del personal educativo.

15.4.6 Mantener un directorio físico y digital de los contactos de los padres de familia, y la lista de contactos de emergencia, que incluya los números autoridades locales (PNP, Serenazgo, Bomberos), y servicios de salud más cercanos.

15.4.7 Comunicar, a través de los canales digitales con los que cuente, las medidas de seguridad, los procedimientos a seguir en caso de una emergencia y la lista de contactos de emergencia, así como también utilizar tableros informativos colocados en lugares visibles de la institución.

15.4.8 Revisar y actualizar la lista de contactos de emergencia de manera periódica.

15.4.9 Realizar, en coordinación con la UGEL, las acciones necesarias para restablecer el orden y la continuidad de las actividades educativas. Esto incluye el retorno a las clases presenciales, garantizando un entorno seguro para la reincorporación de los estudiantes y del personal.

15.4.10 Realizar, en coordinación con la UGEL, el seguimiento continuo de los estudiantes y docentes que se vieron emocionalmente afectados durante la crisis.

