



Hermanas Franciscanas Misioneras de María

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07
SAN BORJA

COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA

BARRANCO



R.I

REGLAMENTO INTERNO

2023



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 097-2022 D-IE.P “SR”/UGEL.07

Barranco, diciembre del 2022

Que, El Colegio Parroquial Católica Parroquial “Santa Rosa” ubicada en el Distrito de Barranco, con el nivel de educación inicial, primaria y secundaria precisa contar con el Reglamento Interno que norme la organización administrativa, pedagógico e institucional y responda a las necesidades y características de las estudiantes.

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la comunidad educativa parroquial “Santa Rosa”, garantizar el normal desarrollo de las acciones escolares.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, 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 y el Decreto Supremo N° 005-2020-MINEDU - Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante DS N.º 011-2012-ED, establece que, los instrumentos que orientan la gestión del Colegio Parroquial son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Mejora de los aprendizajes, asimismo, en el literal b) del Art. 72 de la Ley N° 28044 precisa que las IE “Organizan y conducen su gestión administrativa y económico-financiera, estableciendo sus regímenes: económico, de pensiones y de personal docente y administrativo”.

Que, el artículo 3 de la Ley N° 26549, modificado por el Decreto de Urgencia 002-2020, establece que, el propietario o promotor es la persona natural o jurídica que constituye una COLEGIO PARROQUIAL privada para conducirla y promoverla; en ese sentido, le corresponde a esta persona establecer la línea axiológica que rige su COLEGIO PARROQUIAL, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Colegio Parroquial privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual debe constar en el reglamento interno del Colegio Parroquial.

SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar la Actualización del Reglamento Interno para el año escolar 2023 del Colegio Parroquial Parroquial “Santa Rosa”, del Distrito de Barranco, Unidad de Gestión Educativa 07 que, consta de 7 títulos y 253 artículos.

Artículo 2: Disponer que el personal Directivo, Docentes, Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento Interno.

Regístrese y comuníquese como documento oficial.

Hna. Vicentina Maruja Cruz Suma. fmm.
DIRECTORA



INDICE

Capítulo I	CONCEPTO	5
Capítulo II	FINALIDAD	5
Capítulo III	ALCANCES	5
TÍTULO I		5
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO PARROQUIAL		5
Capítulo IV	LINEA AXIOLÓGICA (MISIÓN VISIÓN)	5
Capítulo V	FINES Y OBJETIVOS	8
Capítulo VI	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	9
TITULO II		13
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO PARROQUIAL		13
Capítulo I	LA CONVIVENCIA ESCOLAR	13
Capítulo II	MEDIDAS CORRECTIVAS (MC)	17
Capítulo III	MEDIDAS PREVENTIVAS	18
Capítulo IV	ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS ESTUDIANTES	19
Capítulo V	LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS	19
Capítulo VI	SISEVE	20
Capítulo VII	RENDIMIENTO ESCOLAR	20
Capítulo VIII	INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MATERIAL EDUCATIVO	20
TÍTULO III		21
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		21
Capítulo I	DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES	21
Capítulo II	RESPONSABILIDADES DE LAS ESTUDIANTES	22
Capítulo III	FALTAS DE LAS ESTUDIANTES	25
Capítulo IV	ESTÍMULOS DE LAS ESTUDIANTES	27
Capítulo V	DERECHOS DE LAS FAMILIAS	27
Capítulo VI	RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS	28
TITULO IV		30
RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL		30
Capítulo VII	DE LA MATRICULA Y TRASLADOS	30
Capítulo VIII	ADMISIÓN	33
Capítulo IX	EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES	35
Capítulo X	DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	37
Capítulo XI	CERTIFICACIÓN	40
Capítulo XII	ACTIVIDADES DE LA PROMOCIÓN	41
Capítulo XIII	CALENDARIZACIÓN	41
Capítulo XIV	HORARIO ESCOLAR	42
TITULO V		42
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		42
Capítulo I	ATENCIÓN A LAS FAMILIA	42
Capítulo II	MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	43
Capítulo III	DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	44
Capítulo IV	MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LAS ESTUDIANTES	44
TÍTULO VI		47
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		47
ANEXO 1.	PROTOCOLOS.	48



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial "Santa Rosa" de Barranco, es confesional bajo la promotoría de la congregación de las hermanas "Franciscanas Misioneras de María", que desarrolla un proyecto Educativo Católico, coherente con los principios y objetivos de la educación nacional de acuerdo a la normatividad vigente, que regula la estructura, organización y el funcionamiento integral del Colegio Parroquial. Establece pautas, normas de desempeño y comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, con el fin de asegurar y facilitar el logro de los fines y objetivos institucionales.

A través del Presente Reglamento, se detalla la forma de organización y funcionamiento de la institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestra Institución. Permite, además, normar la convivencia y busca reafirmar los valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión teniendo en cuenta la axiología y carisma franciscano que tipifica a la Institución.

Comprende las obligaciones de cada uno de sus miembros, de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la Institución, que permite una organización y orden adecuado de sus funciones, así como los estímulos y medidas correctivas que correspondan.

Las estudiantes, son la razón de ser de nuestra institución, por ello, se han tomado en cuenta normas específicas que permitan alcanzar los objetivos institucionales dentro de una disciplina y convivencia adecuada, en un proceso dinámico y activo que nos permite dirigir, orientar y guiar la formación de la personalidad de las estudiantes, para lo cual existe la participación democrática de todos los agentes de nuestra comunidad educativa, en un ambiente de respeto, responsabilidad y tolerancia.

Este documento normativo permite, además, mejorar la planificación, comunicación y motivación de la comunidad parroquial 7704 Santa Rosa, contemplando los canales de comunicación y cooperación entre sus diferentes integrantes, en el marco de eficiencia, eficacia del buen clima institucional.

Barranco, Diciembre del 2022



Capítulo I CONCEPTO

- Art. 1. El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del Colegio Parroquial "Santa Rosa" (en adelante, "C.P. SR"), define la organización, la administración y las funciones, así como sus relaciones institucionales. La promotoría de la "COLEGIO PARROQUIAL Parroquial Santa Rosa" es la entidad promotora Franciscanas Misioneras de María, con RUC N° 20145175616, debidamente representada por la Hermana Dolores Asmat Puente fmm, y su Directora Hermana Maruja Cruz Suma fmm.
- Art. 2. Tiene un carácter estratégico, porque ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a las acciones, promoviendo la buena convivencia escolar y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos.
- Art. 3. Los integrantes de la comunidad educativa: Estudiantes, padreas de familia, promotores, directivos, docentes, auxiliares de educación y otros, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas de la libertad y responsabilidad, diálogo y concertación.
- Art. 4. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir una formación integral. En caso de que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a presentar una queja, un reclamo, ser atendidos y exigir en el marco de sus competencias que sus demandas sean atendidas.

Capítulo II FINALIDAD

- Art. 5. Establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y comunicación entre los diferentes miembros en el marco de la buena convivencia escolar en la "I.E.P. SR".

Capítulo III ALCANCES

- Art. 6. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, tiene alcance institucional y son de aplicación general a todos quienes se benefician del servicio educativo y están comprendidos dentro del ámbito del presente reglamento.
- Promotoría (comunidad religiosa)
 - Equipo directivo
 - Equipo docente
 - Auxiliares de educación
 - Personal administrativo y de servicio
 - Las estudiantes
 - Padres de familia y apoderados.

SEGUNDA PARTE

TÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO PARROQUIAL

Capítulo IV LINEA AXIOLÓGICA (MISIÓN VISIÓN)



Art. 7. La C.P. Parroquial "Santa Rosa" se fundamenta en el mensaje evangélico, el magisterio de la Iglesia, en la espiritualidad franciscana mariana, así como en el carisma de la Congregación Religiosa. Que se hace visible en los siguientes principios:

Art. 8. **Principio de la contemplación**, (Juan 1,14; 14,9; 20,29; 21,7; Ef 3,18-19)

Este principio será "Ver" con los ojos de la fe más allá de la superficie de las cosas y de las ideas. Es "ver" a Jesús, su "gloria" de Hijo de Dios hecho hombre. En las circunstancias pobres de la vida de Jesús y de sus signos, se intuye su misterio "Quien me ve a mí, ve al Padre". En el camino de la oración, "contemplar" es "ver" a Jesús donde parece que no está, en la bruma, en la propia sequedad y pobreza, en la Palabra de Dios que es siempre más allá de nuestras ideas, sentimientos y experiencias. El corazón se abre plenamente, sin obstáculos, a la Palabra de Dios. La Palabra entra como en el corazón de María por un proceso de apertura, reconocimiento de la propia pobreza, petición filial y confiada, unión con los designios de Dios.

Art. 9. **Principio de seguimiento a Cristo**

Este principio guiará el estilo de acompañamiento que haremos a las estudiantes siguiendo el carisma de María de la Pasión quien entrega su vida a la Iglesia y el mundo e ilumina y encarna los acontecimientos de la vivencia del Misterio Pascual, como ejemplo, en comunión profunda con la Iglesia y fidelidad renovada, haciendo que en cada acontecimiento descubran a Jesús, que nos hace entrar en el misterio de amor que es Dios.

Art. 10. **Principio de la Oración (Lucas 1,11)**

La oración es un factor importante en la vida y misterio de Jesús. Dedicar cada día un momento de oración será parte integral de la contemplación y misión. Profundizando en la rica espiritualidad de vuestra fundadora, ayudaremos a las jóvenes a descubrir la alegría de entregarse totalmente a Cristo.

Art. 11. **Principio mariano**, (Lucas 1, 26)

Amar y venerar a María como Madre, modelo y guía de seguimiento a Cristo en su respuesta al Plan de Salvación, imitando sus virtudes y haciendo vida la exhortación de San Francisco de Asís: "Pongan los ojos ante todo en el ejemplo de la Bienaventurada Virgen María, Madre de Jesús, siguiendo el mandato de San Francisco, que profesó una grandísima veneración a Santa María, Señora y Reina, Virgen hecha Iglesia.

Art. 12. **Principio franciscano**, (Mt. 22,39; Mc. 12,30.)

Tener como Fundamento la vivencia del Santo Evangelio en el seguimiento de Cristo, a la manera de San Francisco, quien de Él hizo el centro de su vida, promoviendo la paz y el sentido eclesial que reflejan la verdadera pobreza de espíritu, donde la simplicidad recibe honor, la pobreza es ensalzada, se valora la humildad.

Art. 13. **Principio humanista**, (Génesis 1, 26)

Priorizar el valor de la dignidad del hombre como un ser importante y valioso por sobre todo lo material, creado a imagen y semejanza de Dios. Dando una educación que integra el cuerpo y el espíritu, la ciencia y la fe, la cultura y la vida, la acción y la contemplación, la teoría y la experiencia, el saber y el enseñar, para que cada persona se realice plenamente



en sus tres áreas fundamentales: Desarrollo de los conocimientos, desarrollo humano y espiritual, propiciando la actitud creativa y crítica, la autodeterminación, la ética y la moral.

Art. 14. Principio fundacional

Las personas que comparten el carisma de las hermanas misioneras franciscanas de María, encuentran su dinamismo en la contemplación y seguimiento de Cristo, en la oración y la adoración ante Jesús Eucaristía, presencia viva, hecha Palabra y Pan que se parte y se reparte para que el mundo tenga vida.

Art. 15. Principio ambiental y del bien común; (Génesis 1, 1)

Amar a la naturaleza como hogar de la humanidad. Considerando a todos los seres procedentes de un mismo origen, llamados a vivir en armonía, fraternidad y comunión universal. San Francisco de Asís, nos enseña a buscar el diálogo fraterno con las criaturas, viendo en ellas la manifestación de la bondad y sabiduría de Dios.

En el marco de estos principios axiológicos, nuestro reglamento interno responde a la Misión y Visión institucional:

VISIÓN	MISIÓN
La comunidad educativa católicas Parroquial "Santa Rosa" al 2026, desde los fundamentos católicos y el carisma de las Hermanas Franciscanas Misioneras de María, será reconocida como una institución líder que imparte un servicio educativo integral de calidad, basada en la práctica de valores de justicia, fraternidad, solidaridad, respeto y responsabilidad; de manera que nuestras estudiantes puedan desarrollar sus competencias y capacidades, asumiendo su compromiso como futuras ciudadanas y sean agentes de cambio en beneficio de la sociedad acorde con los avances mundiales y el perfil de egreso del CNEB.	Somos una comunidad educativa católica, identificada con la mística y carisma de las Hermanas Franciscanas Misioneras de María, que forman mujeres líderes comprometidas con el cuidado de la naturaleza y el bien común, a través de una pedagogía franciscana humanista, que permite a las estudiantes el encanto por aprender a conocer y descubrir su entorno, afiancen sus aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcancen su desarrollo académico en espacios seguros, inclusivos de sana convivencia de paz y bien.

Art. 16. A partir de los principios de contemplación, seguimiento a cristo, oración, principio mariano, franciscano, humanista, fundacional, ambiental y del bien común en coherencia con la Misión y Visión, surgen los siguientes valores que nuestra institución privilegia en su formación integral:

- a) **Justicia:** Como valor moral, cada integrante actúa de manera justa, respetando el derecho de todos. Directivos, docentes y estudiantes tendrán una valoración sana y respetuosa de los hechos y de las personas. Dentro de la visión franciscana la justicia es equidad como hijos de un solo Dios.
- b) **Fraternidad:** Valor Franciscana que se manifiesta en la acogida, la sencillez y humildad; La empatía, el amor por la vida y la creación. Una persona con espíritu franciscano, personifica este valor y los expresa en sus conductas y actitudes, gestos, palabras y estilo de vida.
- c) **Solidaridad:** Valor humano por excelencia, expresa el amor universal, ayuda mutuo sin intención de recibir algo a cambio.



- d) **Respeto:** Valor del reconocimiento y trato a los demás con la misma calidez que ella quiere ser tratada por los demás; la amabilidad, cortesía y buenos modales será su insigne de vida con las personas y con todo lo creado.
- e) **Responsabilidad:** Valor del involucramiento y el compromiso con las acciones personales y comunitarias. Todos y cada uno cumplirá con lo acordado y con aquello que se le asigne, asumiendo las consecuencias de sus actos. Se compromete seriamente con sus obligaciones y acuerdos asumidos.

Capítulo V FINES Y OBJETIVOS

Art. 17. Son fines del Colegio Parroquial "SANTA ROSA" hacer énfasis en la calidad de la enseñanza y en la formación integral de las personas, la cual nos llevará a nuestro objetivo principal que es el lograr en las estudiantes la excelencia personal, el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la vivencia de los valores.

- a) Propiciar una Educación científica, humanista y cristiana en concordancia con los lineamientos de política de la Educación peruana.
- b) Formar integralmente a las estudiantes mediante un adecuado proceso educativo que les permita su realización personal, social y familiar.
- c) Lograr que los objetivos educacionales sobre todo lo referente al proceso de enseñanza - aprendizaje sean alcanzados por el trinomio educativo: estudiante - profesor (a) - padre de familia.
- d) Propiciar la participación activa, creativa y organizada del personal que labora en la Institución, buscando preferentemente su perfeccionamiento profesional.
- e) Cultivar la autodisciplina en las estudiantes, su desarrollo personal, social democrático.
- f) Fortalecer la conciencia cívico - patriótica de las estudiantes para garantizar la soberanía, la integración, seguridad y la defensa nacional.
- g) Garantizar la organización y funcionamiento en forma óptima y permanente.

Art. 18. Son objetivos institucionales del C.P. "Santa Rosa"

1. Mejorar el nivel de logro de aprendizajes de las estudiantes de inicial, primaria y secundaria en correspondencia a las demandas del entorno y las competencias de las áreas curriculares, ciclo y grado según el CNEB.
2. Asegurar la permanencia y la culminación óptima de las estudiantes en la educación básica, administrando con eficiencia la calidad del servicio educativo y el potencial humano, según los factores de riesgos identificados de abandono, traslado, repitencia.
3. Garantizar el cumplimiento de la calendarización programada, la optimización del tiempo efectivo de clases y las condiciones operativas previstas, a fin de gestionar los aprendizajes y asegurar la prestación del servicio educativo.
4. Optimizar el monitoreo, acompañamiento y evaluación a la práctica pedagógica y al aprendizaje de las estudiantes, mediante la visita al aula, trabajo colegiado y diálogo asertivo, a fin de identificar fortalezas y debilidades que permitan desarrollar acciones orientadas al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, con énfasis en la planificación, conducción-mediación y evaluación formativa.



5. Fortalecer la sana convivencia escolar con énfasis en un ambiente de respeto y de relaciones armoniosas entre todos los integrantes del Colegio Parroquial, así mejorar la participación democrática, inclusiva, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad y con enfoque de derechos.
6. Formular, actualizar e implementar los instrumentos de gestión escolar de manera participativa, promoviendo una gestión orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de mejorar el funcionamiento de la IE.
7. Minimizar los riesgos de la inseguridad ciudadana, de contaminación ambiental y los riesgos de desastres, mediante los proyectos del "Pacto Educativo Global", acciones estratégicas de prevención y trabajo coordinado con los aliados de la comunidad y otros actores, a fin de garantizar la integridad física y una vida saludable para todos.

Capítulo VI ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Art. 19. El trabajo administrativo es de derechos y deberes del promotor en coordinación con la directora y son quienes norman las responsabilidades y funcionalidad de la institución.

Art. 20. La pensión de enseñanza

- a) La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar a la IE de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado a través del Informativo de la IE al finalizar el año académico anterior.
- b) La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos, en la entidad bancaria designada por la IE. El pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley, a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y anexos.
- c) Las pensiones de mes de enseñanza deben ser canceladas máximo en su fecha de vencimiento (último día útil de cada mes), pudiendo el padre de familia de manera voluntaria cancelarla durante el ejercicio del mes. El incumplimiento de dicho pago en su fecha de vencimiento, dará lugar al cobro de interés moratorio aprobado por el BCR, equivalente al 5.40% anual con un factor diario de 0.015%.
- d) La falta de pago de las pensiones escolares faculta al Colegio Parroquial a retener los Certificados de estudios de los períodos impagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N°26549, modificada por el Decreto de Urgencia 002-2020: "El Colegio Parroquial privada únicamente puede retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, siempre que hubiera informado de ello a los usuarios del servicio en el plazo establecido en el artículo 14 de la presente Ley.
- e) Para este año 2023, el monto de la pensión varía de acuerdo con la forma de prestación de servicio que adopte la Institución según las normas del MINEDU, correspondiendo el pago de diez (10) pensiones durante todo el año escolar, tal como se detalla a continuación:

ÍTEM	MES / PENSION	MONTO DE PENSIONES	FECHA DE PAGO
0	MATRICULA	S/. 360.00	31/01/2023
1	MARZO	S/. 360.00	31/03/2023
2	ABRIL	S/. 360.00	30/04/2023
3	MAYO	S/. 360.00	31/05/2023



4	JUNIO	S/. 360.00	30/06/2023
5	JULIO	S/. 360.00	31/07/2023
6	AGOSTO	S/. 360.00	31/08/2023
7	SETIEMBRE	S/. 360.00	30/09/2023
8	OCTUBRE	S/. 360.00	31/10/2023
9	NOVIEMBRE	S/. 360.00	30/11/2023
10	DICIEMBRE	S/. 360.00	21/12/2023

*El servicio educativo se dará de acuerdo a las disposiciones del Colegio Parroquial y basadas en las orientaciones del MINEDU.

Art. 21. Acciones por incumplimiento de pago por los servicios educativos

- a. Se reportará la relación de padres de familia, tutores y/o apoderados legales morosos a las centrales de riesgo financiero, por no abonar por los servicios educativos prestados, a partir de los dos meses consecutivos.
- b. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados. Por lo tanto, no podrá ratificar la matrícula del estudiante para el año 2024.
- c. El Colegio Parroquial podrá cobrar un interés legal. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.
- d. El Colegio Parroquial se reserva el derecho de matricular para el año escolar 2024, a las estudiantes cuyos padres de familia o representantes legales no estén al día en el pago de las pensiones escolares del año 2023 y hayan sido previamente notificados de esta situación durante el año escolar 2023, en concordancia a lo establecido en el artículo 53, numeral 53.2 del Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU - Reglamento de Instituciones Educativas Privadas. El Colegio Parroquial informara treinta (30) días antes de la finalización del año escolar 2023, sobre la continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos en el pago de pensiones 2023.
- e. **Marco legal del pago de pensiones escolares.** Las cuotas de enseñanza deben ser canceladas máximo en su fecha de vencimiento (último día útil de cada mes, a excepción de la pensión del mes de diciembre), pudiendo el padre de familia de manera voluntaria cancelarla dentro del mes. El incumplimiento de dicho pago en su fecha de vencimiento dará lugar al cobro de interés moratorio aprobado por el Banco Central de Reserva.
 - La falta de pago de las pensiones escolares faculta al Colegio Parroquial a retener los Certificados de estudios de los períodos impagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 26549 - Ley de Centros Educativos Privados. Sobre la retención de los certificados de estudios, mencionamos lo siguiente:
 - ✓ Según la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, se emite el Certificado de Estudios digital, cuando el padre de familia lo solicita, y éste a su vez, no tiene deuda de pensiones de enseñanza.
 - ✓ Según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica 2021, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU "Artículo 53.- La IE. privada de origen sólo puede retener los certificados de estudios de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los/las usuarios/as, de acuerdo con los deberes de información establecidos en el artículo 14 de la Ley.

Art. 22. De la cuota de ingreso

- a. La cuota de ingreso es el monto que el padre de familia o apoderado deberá pagar a la IE por única vez y de forma íntegra, cuando la postulante haya sido admitida



formalmente a la IE. Dicho monto se informa en el comunicado de fin de año y es de conocimiento público desde el inicio de la convocatoria al Proceso de Admisión.

- b. Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.
- c. El monto de la cuota de ingreso es sólo para estudiantes nuevas.

Nivel	Monto de cuota de ingreso	Oportunidad de pago
Inicial	S/. 1,000.00	De acuerdo al mes de ingreso a la IE
Primaria	S/. 1,000.00	
Secundaria	S/. 1,000.00	

- Art. 23. **Del régimen de Becas:** El Colegio Parroquial de acuerdo a la Ley N° 23585 y su reglamento, otorga becas integrales en los siguientes casos:
- Por fallecimiento del padre o madre de familia, tutor o apoderado legal, encargado de pagar la pensión de enseñanza (debidamente acreditada).
 - Incapacidad física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo, del padre o madre de familia, tutor o apoderado legal encargado de pagar la pensión de enseñanza (debidamente acreditada).
 - Sentencia judicial de internamiento del padre de familia, tutor o persona encargado de pagar la pensión de enseñanza (debidamente acreditada).
- Art. 24. Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, madre, tutor o apoderado legal, se presentará una solicitud a la Dirección del Colegio Parroquial que será acompañada, según corresponda, por:
- Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza, debiendo presentar los siguientes medios probatorios como sustento.
 - Partida de defunción.
 - Certificado médico de incapacidad expedido por las Instituciones de Salud autorizadas.
 - Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento o interdicción.
- Art. 25. Para el otorgamiento de beca se considerará al padre, madre de familia, tutor o apoderado legal responsable de los gastos de estudio que figure como tal en la información brindada al colegio en el momento de la matrícula del estudiante.
- Art. 26. Se consideran beneficiarios de la beca a las alumnas que a la fecha en que se produce la pérdida del padre o madre, tutor, apoderado o persona encargada de solventar su educación, se encuentran matriculadas en la institución.
- Art. 27. Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas: a) Bajo rendimiento: En el caso de alumnas que repiten el grado (primaria y secundaria) b) Mala conducta del educando: Cuando en su evaluación general anual de conducta la alumna haya obtenido nota desaprobatória.
- Art. 28. Las estudiantes a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla, siempre que aprueben el grado escolar que estudian como repitentes o hayan obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.
- Art. 29. Pierden la beca completamente en caso sean separadas del COLEGIO PARROQUIAL y trasladados a otro Centro Educativo, por causa de una falta de suma gravedad, de acuerdo a los procedimientos emitidos por la normatividad especializada.



- Art. 30. Los padres de familia, tutores o apoderados legal deberán presentar anualmente la solicitud de beca presentando la documentación indicada a fin de acreditar que carecen de recursos económicos para solventar el servicio educativo en favor del estudiante.
- Art. 31. Otros tipos de becas no reguladas con la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante DS. N° 26-83-ED, las decisiones sobre otorgamiento, suspensión, pérdida definitiva o restablecimiento de becas corresponden única y exclusivamente al promotor del C.P. "Santa Rosa"; el otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio. La IE, estudia el caso, y de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución se otorga la beca de acuerdo a los siguientes criterios:
- Las becas otorgadas están sujetas a evaluación bimestral.
 - Las condiciones en las que se otorgan las becas estarán suscritas en el acta de becas y mediante adenda al *Contrato de Prestación de Servicios Educativos* suscrito al momento de la matrícula.
 - El porcentaje de becas que concede el colegio Santa Rosa, no debe ser considerado un derecho adquirido, es un beneficio que el colegio concede anualmente a favor de alguna estudiante cuya familia está pasando una situación económica difícil. No se otorgan becas al 100%, sino fracciones debido a la gran demanda.
- Art. 32. Las becas que se otorgan serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible de la becaria y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue el COLEGIO PARROQUIAL.
- Art. 33. Son requisitos indispensables para el otorgamiento de beca:
- a) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo dos años de antigüedad en el COLEGIO PARROQUIAL.
 - b) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
 - c) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
 - d) No adeudar a la Institución.
 - e) Presentar el formato de solicitud del colegio debidamente llenado. (Se publicará en la página web del colegio).
 - f) Buen rendimiento académico. No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
 - g) Motivo principal para conceder la beca es por la situación económica apremiante que atraviesa su familia.
 - h) No tener deuda pendiente de pago de años anteriores.
 - i) Haber pagado puntualmente las pensiones 2022.
 - j) Sustentar su solicitud con documentación pertinente.
 - k) Presentar el formato de solicitud del colegio debidamente llenado. (Se publicará en la página web del Colegio)
 - l) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.
- Art. 34. **DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.** El contrato de prestación de servicios educativos es un acuerdo privado que se suscribe bajo la formalidad que determinan las partes (Colegio - Representante legal del estudiante) con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que generen. Es suscrito por la Dirección del COLEGIO PARROQUIAL y por el Padre o madre de Familia, tutor o apoderado legal en el proceso de la matrícula, su vigencia



corresponde al año lectivo que cursará la estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Art. 35. La vigencia del Contrato de Prestación de Servicios Educativos es anual y corresponde al año lectivo 2023, siendo renovable previo acuerdo de las partes. En consecuencia, no existirá renovación automática. Por tanto, las partes establecen que no existirá renovación del contrato, en los siguientes supuestos:

- Si, el **REPRESENTANTE LEGAL** ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2023 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2023.
- No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año 2024 por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año escolar 2023, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
- Negarse a renovar para el año escolar 2024 la matrícula de los estudiantes cuyos **REPRESENTANTES LEGALES** hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el reglamento interno y en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Art. 36. Asimismo, se realizará la observación en la renovación del contrato para el año siguiente, de acuerdo a las causas establecidas en el reglamento interno del Colegio, como son:

- Si el Representante Legal observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y desarrollo integral de su menor hija, generando una presunta situación de riesgo o desprotección familiar.
- Si el Representante Legal ha mostrado una conducta indigna frente al **COLEGIO PARROQUIAL** y/o atentado contra el prestigio institucional, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.
- Si el Representante Legal ha faltado el respeto, insultado, calumniado, amenazado o utilizado palabras soeces en contra de un directivo, docente, personal administrativo dentro o fuera del Colegio Parroquial, por cualquier clase de medios como redes sociales, grabaciones, medios escritos, radiales, televisivos, etc.
- Si la estudiante ha cometido una falta de suma gravedad que conlleve su separación definitiva de **EL COLEGIO**, conforme lo establece la normativa especializada.

TERCERA PARTE

TITULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO PARROQUIAL

Capítulo I LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 37. La convivencia escolar es el conjunto de valores que la IE desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva del nosotros, democrática y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el enfoque de derechos, respeto a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral.



- Art. 38. Del comité de Tutoría y Orientación Educativa**, este comité contará con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y estará presidida por el director del Colegio Parroquial o por quien él delegue.
- a) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa está conformado por los siguientes integrantes:
- Director de la IE
 - Coordinador de tutoría
 - Responsable de inclusión
 - Representante de los auxiliares de educación
 - Psicólogo escolar
 - Representante de los PFFF
 - Representante del municipio escolar
- Art. 39. Son funciones del comité de tutoría**, el Comité de Tutoría tiene como funciones:
- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de las estudiantes
- b) Realizar el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de las estudiantes en su formación integral
- c) Organizar programas, orientar, monitorear y evaluar las actividades TOE
- d) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a las docentes, auxiliares y padres de familia.
- e) Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en los IIGE.
- f) Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
- g) Sistematizar las experiencias de tutoría cada bimestre para mejorar oportunamente.
- h) Implementar estrategias de articulación educativa con las familias para mejorar las capacidades socioemocionales y cognitivas de las estudiantes.
- i) Promover el protagonismo estudiantil en la gestión del Colegio Parroquial y del aula para fortalecer habilidades sociales entre las estudiantes.
- j) Coordinar con los docentes de educación para el trabajo actividades relacionadas con la orientación vocacional (visitas de estudio, charlas informativas, jornadas de reflexión...)
- k) Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- m) Otras responsabilidades no contempladas en este RI.
- Art. 40.** La convivencia escolar positiva tiene como propósito mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicando a las familias en las actividades encaminadas a facilitar la convivencia, la regulación de conductas, la práctica de valores, el soporte emocional y el desarrollo personal de las estudiantes, así como la calidad del aprendizaje del estudiante bajo el enfoque de derecho y el bien común.
- Art. 41.** Las acciones relacionadas a la convivencia están enmarcadas en el Plan de Soporte Socioemocional, que busca promover actitudes positivas:
- a) Todos los miembros de la comunidad educativa asumimos que la convivencia escolar es tarea de todos.



- b) En todo momento practicamos el valor del respeto y cumplimiento de las normas de convivencia en beneficio común de todos.
- c) Reconocemos y aceptamos la existencia de algunos conflictos interpersonales y grupales.
- d) Valoramos el diálogo como un medio saludable para la resolución de conflictos.
- e) Tomamos conciencia que somos sujetos de derecho y que existen límites dignos de ser respetados.
- f) En todo momento y espacio mostramos respeto y tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- g) Respetamos la integridad física y moral, los bienes de las personas que forman parte de la comunidad educativa y de aquellas personas e instituciones que se relacionan con el Colegio Parroquial en diversas actividades.
- h) Utilizamos un lenguaje correcto y educado.
- i) Mostramos interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- j) Somos solidarios y fraternos en el trabajo que demanda fortalecer la convivencia armoniosa.
- k) Fortalecemos la buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- l) Mantenemos una actitud positiva ante un aviso y correcciones.
- m) El COLEGIO PARROQUIAL es un espacio democrático donde se garantizan los derechos humanos de toda la comunidad educativa, se promueve la participación real y se respetan las diferencias.

- Art. 42. Las actividades principales que se busca desarrollar en la convivencia institucional, serán:
- a. Elaboración y debate de las normas de convivencia mediante el trabajo en equipo y con alto grado de participación de los actores educativos principalmente de las estudiantes.
 - b. Análisis y reflexión periódica de la aplicación de las normas de convivencia.
 - c. Celebración del día de la familia, rescatando la importancia de la educación en valores.
 - d. Desarrollo de escuelas para padres, que acrecienten su formación en la conducción asertiva de la crianza de sus menores hijas.

Capítulo I. NORMAS DE CONVIVENCIA (NCI)

- Art. 43. **Normas de convivencia del COLEGIO PARROQUIAL.** Se ha determinado las normas de convivencia y medidas correctivas positivas. Están orientadas a optimizar el nivel de aprendizaje y conductual de los miembros de la comunidad educativa:

ENFOQUES TRANVERSALES	PRINCIPIOS y VALORES	NORMA DE CONVIVENCIA
ENFOQUE INCLUSIVO	El enfoque positivo -Fraternidad	Mostramos un trato amable y respetuoso evidenciando empatía y cordialidad entre todos.
		Mostramos respeto por las características de cada persona.
		Identificamos las virtudes y fortalezas de los demás y de sí mismo.
		Nos relacionamos con todos en un ambiente de sencillez, fraternidad, solidaridad, tolerancia y respeto, cuidando que las palabras, acciones, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
		Valoramos y atendemos de forma adecuada a la diversidad física y personal en el nivel pedagógico e institucional.
		Promovemos el trato equitativo, el rechazo a cualquier forma de discriminación, concibiendo a las diferencias como oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento institucional.
		Controlamos nuestras emociones, cuidando la integridad y dignidad de la otra persona.



		Llegamos a tiempo al inicio de la jornada escolar y a clases después de cada descanso.
ENFOQUE DE DERECHOS. IGUALDAD DE GÉNERO. INTERCULTURALIDAD. - Fraternidad - Justicia	Todas las personas tienen derecho a ser tratadas con dignidad y respeto por igualdad. Lógica privada	Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando de los espacios de descanso.
		Colaboramos en la construcción conjunta de relaciones en las que las diferencias culturales aporte desde sus características particulares.
		Practicamos la equidad de género y conservamos el respeto correspondiente.
		Demostramos respeto por las emociones expresadas entre los miembros de la comunidad
		Participamos de manera democrática respetando las normas de la IE.
		Escuchamos con atención las indicaciones y explicaciones de los docentes y autoridades.
		Practicamos las normas del buen hablante y del buen oyente.
		Participamos en las actividades de la IE con entusiasmo y voluntad.
		Identificamos las zonas seguras en caso de riesgo eminente.
ENFOQUE DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN. - Justicia - Responsabilidad - Solidaridad	El sentido de comunidad es la base de la salud mental:	Actuamos con prontitud y pensando en el bien común.
		Presentamos las tareas en la fecha y tiempo establecido.
		Presentamos la documentación pedagógica en las fechas programadas.
		Cuidamos los materiales educativos, las instalaciones y el mobiliario
		Devolvemos los materiales utilizados en el aula al término de cada clase.
		Llevamos a clase todos los materiales educativos necesarios.
		Cooperamos de manera natural, sin esperar nada a cambio.
		Practicamos la responsabilidad y actitud de servicio, cumpliendo las funciones asignadas por los miembros de la comunidad educativa.
		Reconocemos las acciones solidarias espontáneas.
Utilizamos adecuadamente los materiales educativos.		
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	La autonomía es fundamental para el desarrollo, pues es la base de la autoeficacia, del sentimiento de "soy capaz". La principal función del adulto es alentar el desarrollo de niñas, niños y adolescentes. Los errores son oportunidades de aprendizaje. Se enfoca en soluciones	Conservamos el orden y limpieza en IE o en casa.
		Cuidamos nuestra salud personal y la de los demás.
		Enseñamos habilidades a partir del ejemplo.
		Reconocemos nuestros errores con naturalidad y buscamos soluciones.
		Promovemos la autonomía del estudiante para ayudarlo a desarrollar su percepción de capacidad.
		Expresamos nuestras opiniones, necesidades y preferencias de manera asertiva.
		Asistimos a las clases a la institución educativa vistiendo apropiadamente y portando el distintivo.
		Permanecemos en los lugares protegidos, cuidando la limpieza del espacio para los aprendizajes y la salud.
		Reforzamos hábitos alimenticios que contribuyan a una vida sana.
		Hacemos uso de los servicios higiénicos en forma ordenada y cuidamos la limpieza.
		Cumplimos con las actividades programadas
		Presentamos las tareas en las fechas establecidas.
		Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el marco de la educación a distancia.
		Conservamos el orden y limpieza en IE o en casa.
ENFOQUE DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN. ENFOQUE AMBIENTAL.	El ser humano es un ser social orientado a la conexión con los demás. Pertenecer y sentirnos	Creamos vínculos estables de interacción positiva.
		Promovemos acciones de trabajo grupal y cooperativo.
		Fortalecemos espacios para el debate, a reflexión y ayuda mutua.
		Nos llamamos por nuestros nombres
		Tratamos a todos por igual, sin preferencias ni prejuicios.



	importantes - Solidaridad	Demostramos respeto por las emociones expresadas entre los miembros de la comunidad.
		Fomentamos relaciones basadas en la dignidad y el respeto.

Art. 44. **Normas de convivencia del aula.** - Las normas del aula se realizan mediante jornadas de tutoría, donde las estudiantes de manera consensuadas y bajo la dirección del profesor tutor manifiestan las necesidades y actividades que conduzcan a una convivencia armoniosa y bajo el respeto de sí mismos y de los demás.

Art. 45. Las estudiantes asistirán con **puntualidad** teniendo en cuenta lo siguiente:

- El horario de inicio de las clases y las salidas.
- La calendarización, previamente socializada por los docentes de aula.
- En caso se incumpla con esta norma de convivencia; el estudiante que acumuló tres (3) tardanzas o falta injustificada deberá reunirse con el profesor, apoderado o padres, para justificar los motivos de sus inasistencias.
- El estudiante que acredite más de tres inasistencias presentará la justificación escrita y firmada por el apoderado y/o padre de familia de todas las inasistencias a la C.P..

Art. 46. Las estudiantes mantienen el **buen clima** en el aula teniendo en cuenta lo siguiente:

- Trabajando en equipo y respetando las opiniones de las demás.
- Colaborando con el orden y limpieza en el espacio designado para los aprendizajes.
- Cuidando la presentación y aseo personal.
- Siendo puntuales sobre todo en la presentación de las tareas.
- Levantado la mano para pedir la palabra sin ofender la opinión de las demás.
- Participando en las diversas actividades con entusiasmo y voluntad.
- Manteniendo en todo momento el trato cordial.
- Escuchando con atención las indicaciones y explicaciones del profesor.
- Saludando al profesor cuando entra al aula.
- Cuidando los materiales educativos, el espacio designado para los aprendizajes.
- Devolviendo los materiales utilizados al término de cada actividad desarrollada.

Art. 47. Las estudiantes respetan el **descanso y/o refrigerio** teniendo en cuenta lo siguiente:

- Disfrutando del descanso y saliendo del espacio designado para los aprendizajes.
- Disfrutando de los diversos juegos en los espacios destinados para el descanso.
- Manteniendo el orden para no agredir y/o molestar al quien está cerca.
- Lavándose las manos al salir del baño y antes de ingresar al espacio de aprendizaje.
- Cuidando las puertas y los utensilios de limpieza.

Art. 48. Las estudiantes cuidan su **presentación y orden** teniendo en cuenta lo siguiente:

- Usando el uniforme o vestimenta limpia
- Asistiendo a la C.P. cabello recogido.
- Ingresando al aula y/o se conectándose en forma ordenada.
- Manteniendo el orden y silencio durante el desarrollo de las actividades.
- Saliendo del aula con autorización expresa del profesor.

Capítulo II **MEDIDAS CORRECTIVAS (MC)**

Art. 49. En C.P., las acciones correctivas o positivas tienen como objetivo redirigir el comportamiento de todos los actores educativos hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos y teniendo en cuenta las siguientes líneas de acción:

- Las medidas correctivas serán claras y oportunas, según sea el caso.



- b) Identificar, a modo de referencia, cuál ha sido la norma de convivencia incumplida.
- c) Considerar la frecuencia con la que ocurre y si hay antecedentes al respecto.
- d) Evalúala si la situación retadora involucra algún tipo de violencia. Si es afirmativo, aplicamos los protocolos y las acciones tutoriales de identificación, derivación, seguimiento y cierre.
- e) Demostrar en todo momento respeto mutuo, por uno mismo, por el otro y por la situación, tomando en cuenta no caer en el trato humillante o castigo físico (DS. N. 006 2021-MINEDU).
- f) Tomar en cuenta las características y la individualidad de cada implicado, cuidando no etiquetarlo y en cada intervención resaltando sus fortalezas.
- g) Desarrollar una conversación empática, que reconozca el error como una oportunidad de aprendizaje, y esté enfocada en soluciones duraderas.
- h) Reflexionar con el implicado sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo.
- i) Brindar orientaciones a los implicados en el caso para reparar la falta cometida.
- j) Activar estrategias de comunicación con la familia para brindarles pautas concretas sobre su rol de acompañamiento y de supervisión para regular el comportamiento disruptivo.
- k) Crear espacios de reflexión y compromiso con los implicados y se procederá a implementar acciones estratégicas que fortalezcan sus capacidades.
- l) Iniciar el seguimiento a los involucrados en el caso para recoger información sobre el proceso de acompañamiento y supervisión, brindada para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- m) Acompañamiento tutorial y/o psicológico.
- n) Activación del protocolo para faltas leves, graves o muy graves.
- o) Buscar soluciones conjuntas tomando en consideración los siguientes criterios:
 - Rechazo a toda forma de castigo físico y humillante.
 - Relevancia que tiene la seguridad, la pertenencia y la importancia para el logro de los aprendizajes y el bienestar general de todos.
 - Proporción de la falta cometida, la periodicidad y las circunstancias.
 - Actuar con calma y desarrollar habilidades socioemocionales, reconociendo el papel que cumplen en la regulación de las conductas.
 - Precisas, con orientación formativa y reparadora buscando el cambio.
 - Definiendo las causas para cada tipo y gravedad de la falta.
 - Acordes con el desarrollo evolutivo y los ciclos formativos.

Capítulo III MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 50. Partimos por promover valores como la fraternidad, justicia, solidaridad, respeto y la responsabilidad, así como el pensamiento reflexivo y tener en cuenta que toda acción y decisión tiene consecuencias.

Art. 51. Todo caso se hará de conocimiento de los padres de familia de la estudiante implicada, quienes deberán asumir un compromiso con el COLEGIO PARROQUIAL, aceptando mejorar el comportamiento de acuerdo con el plan de convivencia escolar.

Art. 52. La finalidad de la prevención será adelantarnos a la escalada de violencia y garantizar la seguridad de cada uno de los integrantes del COLEGIO PARROQUIAL. Contando para ello con lo siguiente:

- a) Con un docente responsable de la gestión del bienestar escolar.
- b) Con una red de apoyo externo para cualquier eventualidad.



- c) Con un coordinador de tutoría.
- d) Con docentes tutores por sección.
- e) Con espacios para la reflexión de la contención emocional.
- f) Con jornadas de sensibilización a las familias de 3 a 4 horas.
- g) Con talleres formativos con sesiones de 90 minutos sobre la convivencia escolar.

Art. 53. El orden en el que se presentan las siguientes medidas restauradoras no significa ni obliga a la IE a una aplicación sucesiva de dichas acciones. Toda medida será aplicada en función de:

- a) La falta cometida y la gravedad del caso identificado.
- b) Historial conductual de la estudiante o de la persona implicada.
- c) Condiciones evolutivas: edad y/o profesión.
- d) Informes de conducta emitidos por el tutor de aula y/o área de psicología.
- e) Otros.

Art. 54. Cada falta se registrará en el Libro de Registro de Incidencias del C.P., así como cada acción que se determine como algún tipo de violencia escolar se registrará en el portal **SiseVe**.

Capítulo IV ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS ESTUDIANTES

Art. 55. Los casos de violencia a tener en cuenta serán:

- a) Entre las estudiantes.
- b) Del Personal del C.P. hacia uno o varios de las estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la C.P..

Art. 56. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia que afecte la integridad física, emocional y/o psicológica de las estudiantes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) **Acción:** Medidas adoptadas por la C.P. para atender los casos de violencia detectados.
- b) **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
- c) **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos las estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de violencia.
- d) **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.
- e) Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe.
- f) La directora del COLEGIO PARROQUIAL asume la responsabilidad de comunicar a las instancias respectivas las situaciones de violencia por el personal del COLEGIO PARROQUIAL hacia las estudiantes.
- g) Ante la detección de situaciones de violencia externa, es responsabilidad del personal del COLEGIO PARROQUIAL informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
- h) La directora del COLEGIO PARROQUIAL brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje del caso.

Capítulo V LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 57. Conforme a la Ley 29719, el C.P., implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de la institución. La



directora de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado, teniendo en cuenta que:

- a) El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de tutoría y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos en nuestra comunidad educativa.
- b) El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO PARROQUIAL, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- c) Orientar a las estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- d) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.

Capítulo VI SISEVE

- Art. 58. El portal SiseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE, brinda seguimiento a los casos de violencia de las estudiantes (su afiliación es de carácter obligatorio).
- a) Los reportes en el portal SiseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia a un estudiante.
 - b) El responsable del SiseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SiseVe.
 - c) Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SiseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
 - d) La información contenida en el portal SiseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SiseVe.

Capítulo VII RENDIMIENTO ESCOLAR

- Art. 59. Referente al rendimiento escolar las estudiantes deberán estar prestos a:
- a) Atender y participar en el desarrollo de sus clases y en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - b) Traer materiales de estudio y hacer uso de ellos en los casos pertinentes.
 - c) Cumplir puntualmente las tareas, actividades asignaciones y trabajos prácticos.
 - d) Demostrar interés por estudiar en forma permanente.
 - e) Enviar por SieWeb, Moodle, correo, los productos realizados en clases.
 - f) Lograr todas las competencias de las áreas curriculares en los tiempos previstos.

Capítulo VIII INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MATERIAL EDUCATIVO

- Art. 60. Los miembros de la comunidad educativa están en el deber de cuidar los bienes educativos propios y ajenos dentro y fuera de la IE, teniendo en consideración lo siguiente:
- a) En la IE, se considera infraestructura a toda la construcción de la IE, a disposición de todos y todos estamos llamados a cuidar y salvaguardar su prestigio.
 - b) En el C.P., se considera mobiliario a todos los muebles que se encuentran en las aulas, oficinas, laboratorios, biblioteca, auditorio y salas comunes (sillas, mesas, armarios, carpetas, Estantes, etc.) que se encuentran a disposición de todos y mecen ser cuidados.



- c) En el C.P., se considera material educativo a textos escolares, fascículos, audios, infografía, juegos, libros, módulos, objetos de aprendizajes, simuladores, software, videos, PC, Laptop, etc. que se encuentran a disposición de todos y merecen ser cuidados.
- d) Las estudiantes conservan en buen estado los ambientes físicos del C.P., así como la buena imagen que debe existir.
- e) Es responsabilidad de las estudiantes y tutores de aula mantener en buen estado los ambientes del COLEGIO PARROQUIAL.
- f) La estudiante y/o personal de la IE que rompiese o destruyese algún material o instrumento educativo o de su compañero tendrá que devolver uno nuevo.
- g) La estudiante que rompiese lunas, fluorescentes, sanitarios, muebles y/o otros bienes de la IE deberá acercarse con sus apoderados y/o padres del COLEGIO PARROQUIAL para devolver y reparar íntegramente el daño causado.
- h) En el caso que no se pudiera ubicar a la estudiante responsable del perjuicio ocasionado a la C.P. los gastos se sufragarán entre las estudiantes que ocupen el ambiente en el momento que se realizó el perjuicio lo cual será en un plazo no mayor de 24 horas.

CUARTA PARTE

TÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES

- Art. 61. Las estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellas son las principales protagonistas de su propio proceso formativo participan activa y responsablemente en su desarrollo humano - cristiano; son sujetas de derechos, como de deberes y obligaciones. Todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar constituyen parte fundamental de este Reglamento Interno.
- Art. 62. **Son derechos de las estudiantes:**
- a) Recibir una educación integral, fundamentada en los valores cristianos, acorde a sus necesidades, potencialidades, avances pedagógicos y tecnológicos.
 - b) Ser tratada con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.
 - c) Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física.
 - d) Ser atendida en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.
 - e) Ser protegida en su integridad, siendo defendida en sus derechos por las autoridades del C.P..
 - f) Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
 - g) Ser informada sobre su rendimiento académico oportunamente.
 - h) Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas.
 - i) Ser escuchada por miembros del COLEGIO PARROQUIAL antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina.
 - j) No ser afectada académica ni conductualmente cuando se ausente del aula por representar al C.P.
 - k) Beneficiarse con las acciones de orientación y los servicios de bienestar social que imparte el C.P.
 - l) Recibir información de las disposiciones que le concierne como estudiante.



- m) Consultar sobre los temas y tareas de clase a sus respectivos profesores para esclarecer sus dudas o inquietudes.
- n) Efectuar respetuosamente reclamos verbales o escritos debidamente fundamentados a sus profesores y/o autoridades del plantel, a través de la delegada del aula.
- o) Participar en la elección de sus representantes, tales como delegadas de aula, policías escolares, y otros, teniendo en cuenta el aprovechamiento, la conducta y las condiciones para la representación.
- p) Participar en actividades religiosas, culturales, cívico-patrióticas y deportivas que organice o promueva la C.P. las mismas que contribuyen a su derecho y realización personal.
- q) Participación en las visitas o excursiones que realicen bajo el asesoramiento de sus profesores o tutores.
- r) Hacer uso de la biblioteca, laboratorio, equipos, materiales educativos y otros servicios del centro educativo.
- s) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o acciones extraordinarias que realicen dentro o fuera del colegio tanto en el orden académico, de estudio, conducta y deportiva.
- t) Se permite la salida de las estudiantes en caso de emergencia de salud, accidente o fallecimiento de un familiar (validado por el padre de familia y/o apoderado).
- u) En caso de citas médicas o tratamientos médicos, la estudiante podrá faltar a la I. E. y luego el padre de familia o apoderado debe realizar la justificación correspondiente.
- v) Recibir oportunamente sobre la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, cronograma y resultados de exámenes.
- w) Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- y) Tener seguridad para que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones.
- z) Otros derechos no contemplados en el presente Reglamento Interno.

Capítulo II RESPONSABILIDADES DE LAS ESTUDIANTES

Art. 63. Son responsabilidades de las estudiantes:

- a) Expresar su fe desde la práctica de los valores cristianos.
- b) Mantener una adecuada presentación del uniforme dentro y fuera del C.P..
 - El uniforme para el Nivel Inicial será: el buzo del C.P.. y zapatillas blancas sin adornos.
 - El uniforme completo para todas las estudiantes desde 1º grado de Primaria hasta 5to. de Secundaria será: blusa blanca manga larga, falda azul y saco azul. En la época de frío intenso, El Colegio Parroquial aceptará el uso de la casaca azul marino con el logotipo del C.P.
 - Las estudiantes tendrán como prenda adicional un pullover azul marino con la insignia del C.P..
 - Los zapatos son de color negro tipo escolar sin taco y planta baja.
 - La mochila es de color azul oscuro, sin dibujos ni adornos.
 - Los ganchos, vinchas, colletes son de color azul para todos los niveles.
 - El largo de la falda es hasta la rodilla.
- c) No deben traer al C.P. cualquier material u objeto que no sea parte del uniforme y/o útiles de estudio y que causen distracción en el proceso Enseñanza -Aprendizaje



- (celulares, Tablet, juegos electrónicos, Ipod, juegos de azar, otros). La C.P. no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir de dichos objetos.
- d) Debe usar el polo de las olimpiadas exclusivamente en la semana de las olimpiadas santarrosinas o cuando lo autorice la C.P.
 - e) Debe asistir con buzo sólo el día programado en su horario de clases, en caso que asista con buzo en los días que no le corresponde será anotada y registrada por el departamento de TOECE y registrada por el docente en el parte de clases, esto influirá en su evaluación conductual. En caso que la estudiante persista en su falta se citará a los padres para que se asuman la responsabilidad de corregir dicha falta.
 - f) No debe usar gargantillas, collares de ningún tipo, aretes o joyas en general, pulseras de tela u otro material, vinchas de colores, piercing, tatuajes, maquillaje, tinturas en el cabello, uñas largas o postizas, pestañas postizas y aditivos, zapatillas de colores, medias con ribetes, botines, u otro objeto que vaya en contra de su correcta presentación.
 - g) Respetarse a sí misma, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - h) Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
 - i) Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
 - j) Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la IE.
 - k) Practicar los valores demostrando un comportamiento adecuado, dentro y fuera de la institución a través de buenos modales, vocabulario apropiado, demostrando disciplina dentro y fuera del C.P..
 - l) Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico patrióticas.
 - m) Representar responsablemente al Colegio Parroquial en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno o externo.
 - n) Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
 - o) Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y laboratorios.
 - p) Cuidar las instalaciones de la IE (servicios higiénicos, laboratorios, áreas verdes, áreas recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia), manteniéndolos en estado óptimo.
 - q) Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante la clase y cambio de hora de clase.
 - r) Respetar a las autoridades, docentes y personal dentro y fuera del C.P
 - s) No usar el nombre, ni el uniforme, ni las instalaciones, ni plataformas virtuales del C.P para actividades no autorizadas por Dirección.
 - t) Ser responsable con la entrega de las actividades, tareas en el tiempo establecido por cada profesor de área.
 - u) Cumplir con el presente reglamento, normas y las disposiciones emanadas por la C.P., asumiendo con responsabilidad sus compromisos y obligaciones en su condición de estudiante.
 - v) Lavar las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.
 - w) Otras responsabilidades no contempladas en el presente Reglamento Interno.

Responsabilidades de los estamentos

Brigadier General: Elegida por el Personal Directivo del C.P.. Es de cargo superior frente a las Policías Escolares del aula. La IE deposita en ella plena confianza para el desempeño de sus funciones. La estudiante que asume dicho cargo deberá ser ejemplo de buen comportamiento y rendimiento



académico así como poseer condiciones de liderazgo frente a sus pares en general y debe cumplir con las siguientes funciones:

- Trabajar en forma coordinada con la sub brigadier general y las policías escolares a su cargo para la buena marcha y la disciplina de la IE.

- Guiar el trabajo de las policías escolares, dirigiéndose a ellas con respeto y utilizando un lenguaje adecuado en lo que se refiere al cumplimiento de las funciones del estamento.

- Reportar la información solicitada por la Coordinadora de TOECE con imparcialidad y sin favorecer ni perjudicar a las estudiantes.

- Velar por la buena presentación de las estudiantes a su cargo, recalcando el uso de las placas distintivas.

Sub Brigadier General: Asumir las funciones de la Brigadier General en ausencia de ésta y su función es de apoyar a la Brigadier General en toda labor encomendada.

Policía Escolar: Estamento de apoyo a la C.P. encargada de supervisar y controlar el orden, la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno del C.P.. dentro y fuera del aula. Sus funciones:

- Apoyar en el orden y la disciplina que deben tener sus compañeras en aula ante la ausencia del docente en colaboración con las auxiliares de la I. E

- Manejar situaciones de indisciplina con imparcialidad frente a sus compañeras y demás fortaleciendo el valor de la lealtad.

- Dar cuenta por escrito de las faltas reincidentes de indisciplina por parte de las estudiantes, que ocurran dentro y fuera del aula siguiendo las respectivas instancias Auxiliar o Docente, Coordinadora de TOECE a fin que se pueda proceder en base a las medidas restaurativas.

- Colaborar estrechamente con el personal docente y las auxiliares de la I. E. en todo lo concerniente a la disciplina durante la formación cívica, patriótica y religiosa, dentro y fuera del C.P..

- Colaborar con el cuidado del mobiliario e instalaciones del C.P. en caso de deterioro y daños causados por alguna persona reportar a Coordinadora de TOECE.

- Reportar a Coordinadora de TOECE la ausencia o evasión de alguna de sus compañeras durante las horas de clase.

Defensa civil:

Jefe de Brigada de Defensa Civil: Sus funciones son las siguientes:

- Atender las indicaciones impartidas por el Jefe de Seguridad en Defensa Civil.

- Apoyar a las brigadistas en caso de emergencia.

- Apoyar en las evacuaciones.

- Reconocer las zonas críticas o de riesgos.

- Reconocer las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.

Sub jefe de Brigada de Defensa Civil: Sus funciones son las siguientes:

- Asumir las funciones del Jefe de Brigadas en su ausencia.

- Atender las indicaciones impartidas por el Jefe de Brigadas y Jefe de Seguridad en Defensa Civil.

Brigadista de Señalización y Evacuación: Se ubicará cerca de la puerta de salida del aula, sus funciones serán las siguientes:

- Reconocer las zonas críticas o de riesgos.

- Reconocer las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.

- Abrir las puertas del aula en caso de estar cerradas.

- Dirigir a sus compañeras de aula a la zona de seguridad encabezando la acción.

- Una vez instalados en su zona de seguridad, la brigada se incorporará y colaborará en las acciones de control, seguridad y evacuación.

Brigadista de salud y Primeros Auxilios: Se ubicará en el extremo final del aula, sus funciones serán las siguientes:

- Reconocer las zonas críticas, de seguridad y las rutas de evacuación.



□ Se deben instalar en la zona de seguridad y se dedican a proporcionar los primeros auxilios, trasladando a los heridos a la zona de atención.

□ Con la ayuda de profesores y brigadistas verifica la posible existencia de heridos.

Brigadistas de seguridad y Protección: Se ubicará en el centro del aula, sus funciones serán las siguientes:

□ Reconocer las zonas críticas, de seguridad y las rutas de evacuación.

□ Mantener la ubicación y enlaces durante el desplazamiento de las estudiantes a las zonas de seguridad y protección.

□ Mantener la calma entre las estudiantes.

□ Las tres brigadistas constituyen la denominada Diagonal de Seguridad del aula.

Brigada Ecológica:

- Tres (3) estudiantes por aula desde inicial a 5to de secundaria, asumirán la brigada de cambio climático, brigada de ecoeficiencia y brigada de la protección de la biodiversidad, y que tengan las siguientes características: empoderadas, líderes, creativas y naturalistas.
- Motivar y propiciar entre las compañeras el cuidado el agua, el aire, las áreas verdes, el uso de la energía eléctrica y el manejo de los residuos sólidos. (3 Rs)
- Supervisar la limpieza de las aulas y ambientes de la IE
- Asistir a las reuniones y actividades programadas por la Brigada Ecológica.
- Difundir y fomentar una cultura ecológica dentro y fuera del C.P.. generando una conciencia ecoeficiente.
- Comunicar la inadecuada práctica que atente contra la conservación del ambiente.
- Cumplir con las normas establecidas en todo momento.

Coordinadora de pastoral:

Coordina con el Equipo de Pastoral y docentes para animar a sus compañeras a participar en forma responsable y comprometida a vivir el evangelio, la espiritualidad de María de la Pasión y San Francisco. Debe despertar y canalizar las inquietudes de las estudiantes para la promoción social.

Delegada de pastoral de aula:

Coordina con el Equipo Pastoral y su tutora para animar a sus compañeras a participar en forma responsable y comprometida el programa de pastoral del C.P.. Toma iniciativa para realizar la oración diaria en el aula.

Coordinadora de delegada estudiantil:

Es el estamento creado con la finalidad de permitir y/o facilitar el diálogo entre las estudiantes, docentes y autoridades de la IE. Debe coordinar con las delegadas de aula.

Delegada estudiantil de aula:

Ser portavoz de las necesidades, inquietudes y problemática de su aula, canalizándolas a través de la Tutoría y docente del curso de manera alturada y responsable.

Capítulo III FALTAS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 64. **Comportamientos leves**, es la transgresión de las normas de convivencia, al ser este comportamiento reiterativo, pasaría automáticamente a convertirse en **Comportamiento grave**:

- a. Cambiar de lugar, sin permiso ni justificación.
- b. Consumir alimentos y bebidas durante el desarrollo de las clases.
- c. Traer celular y mantenerlo encendido.
- d. Devolver sin firma de los apoderados y/o padres, el cuaderno de comunicados.
- e. Dejar de anotar las tareas e indicaciones en el cuaderno de comunicados.
- f. Olvidar los útiles escolares, necesarios para el buen desarrollo de sus clases.
- g. Tardanzas injustificadas.



- Art. 65. Comportamientos graves,** se considera todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desarrollo de las acciones pedagógicas, las que van contra la moral, las buenas costumbres y que demuestre rechazo a las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento:
- Apropiarse de los bienes ajenos.
 - Dejar de asistir a las actividades cívicas o académicas habiendo sido convocado para representar a su sección o al C.P.
 - Faltar el respeto a los símbolos patrios e institucionales.
 - Faltar el respeto, calumniar o difamar a la C.P, al personal y/o a sus compañeros en forma verbal, a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
 - Hacer uso inapropiado del celular durante la jornada escolar (tomarse fotos, enviar mensajes distractores a las redes, que no tienen fines educativos.)
 - Reincidir en cualquier falta leve.
 - Utilizar vocabulario soez en forma oral, escrito o gestual dentro o fuera de la C.P.
 - Violentar la infraestructura y los demás bienes de la C.P.
 - Otras faltas no contempladas, que afecte directa o indirectamente a la C.P
- Art. 66. Comportamientos muy graves,** se considera la reiteración de faltas graves, así como aquellas que su naturaleza lo ameriten:
- Agredir, intimidar, hostigar física, gestual o verbalmente a otras compañeras, constituyendo bullying.
 - Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme escolar.
 - Cualquier otra que el consejo directivo considere como falta muy grave.
 - Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera de la IE.
 - Insultar o menospreciar a cualquier integrante de la IE: directivos, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes o padres de familia.
 - Mentir, difamar en forma verbal u otra forma de agresión.
 - Ser reincidentes en el fomento del bullying.
 - Sustraer pertenencias de la IE, del personal o de las compañeras.
 - Participar individual o colectivamente en actos de violencia escolar.
- Art. 67. Procedimiento a seguir en medidas correctivas para Comportamientos graves y muy graves**
- El tutor(a) / profesor dialogará con la estudiante haciéndole entender las posibles consecuencias de sus actos. Así mismo motivará a la reflexión y autoevaluación.
 - De no superarse la mala conducta manifestada, se procederá a llamar al padre de familia indicando la falta y orientando la forma de superarlo.
 - De ser reincidente, se citará al Padre de Familia de forma presencial, acompañando a la menor con el centro de psicología donde se firmará un compromiso.
 - Al observar en la estudiante situaciones personales o familiares que conlleven la necesidad de acompañamiento psicológico externo, se hará firmar al padre de familia y/o apoderado un compromiso para que lo haga efectivo, solicitando por parte del colegio, informes periódicos.
 - De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
 - Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar a los Padres de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
 - **En cuanto al uso de celular** está prohibido en horas de clase y dentro del C.P., si se detecta a la estudiante con el dispositivo encendido será decomisado y entregado al día siguiente al padre de familia o apoderado firmando el compromiso correspondiente.



- **En cuanto a portar objetos ajenos** al uniforme o presentación personal, se pasa al decomiso que será devuelto en el lapso de 1 semana al padre de familia o apoderado firmando el compromiso correspondiente.

Art. 68. **Citación a Padres de Familia**, En caso de que la falta fuera grave o muy grave, se citará en forma oral y/o escrita inmediatamente a los padres o apoderados de la alumna que cometiera

Capítulo IV ESTÍMULOS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 69. Las estudiantes que realicen acciones sobresalientes dentro o fuera del COLEGIO PARROQUIAL, tanto en conducta como en estudios, se hacen acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Mayor puntaje en la nota de conducta.
- b) Felicitaciones oral o escrita del docente (en el aula) y/o Director (en la formación).
- c) Diplomas de honor.

Art. 70. Se considera acciones distinguidas a:

- a) Excelente rendimiento académico o conducta en general.
- b) Excelente colaboración dentro o fuera del COLEGIO PARROQUIAL.
- c) Ser representante del aula y cumplir bien su función.
- d) Respetar los espacios y los horarios establecidos.
- e) Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación

Capítulo V DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Art. 71. **Son derechos de los padres de familia y/o apoderados legales:**

- a) Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita presencial o virtual según los horarios de atención respectiva.
- b) Recibir información sobre el avance de su menor hija a través de los reportes de los docentes tutores y no tutores, de la Coordinación de TOECE, Sub Direcciones y/o Dirección.
- c) Recibir información completa y por escrito sobre el costo de la cuota de ingreso, la matrícula y de las pensiones, así como el cronograma de las fechas de pago.
- d) Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones y de los trabajos presentados por su menor hija mediante la plataforma SIEWEB.
- e) Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica del Colegio Parroquial, así como de las características del servicio educativo y modalidad que brinda la C.P
- f) Solicitar a través del whatsapp del colegio entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Dirección y Sub Dirección, estas reuniones deberán ser solicitadas con anticipación a través del número telefónico de Mesa de Partes Virtual.
- g) Ser informados correcta y oportunamente a través de medios Institucionales: notificaciones SIEWEB y entrevistas virtuales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijas; recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica y/o psicóloga.
- h) Participar en el proceso formativo de sus hijas y en el consejo educativo de padres (COPAFA).



- i) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa Santarrosina.
- j) Representar a sus hijas en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.
- k) Recibir informe oportuno del rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- l) Hacer reclamos justos, oportunos y respetuosos en relación con el proceso formativo y desarrollo integral de sus hijas o frente a situaciones conflictivas que lo ameriten.

Capítulo VI RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Art. 72. Son responsabilidades de los padres de familia y/o apoderados legales. En relación con los aprendizajes, cumplen las siguientes funciones:

- a) Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente RI.
- b) Conocer, respetar y asumir la axiología de la IE.
- c) Apoyar en todos los procesos de aprendizajes de las estudiantes según requerimiento del Colegio Parroquial.
- d) Respetar la planificación, la metodología pedagógica que compete exclusivamente al Colegio Parroquial.
- e) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el Colegio Parroquial.
- f) Asistir a las convocatorias, charlas, reuniones citadas por la dirección y/o docentes.
- g) Respetar horarios y calendarización escolar programados y comunicados por la dirección del Colegio Parroquial.
- h) Promover un trato igualitario hacia las estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- i) Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- j) Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes de la C.P.
- k) Respaldar la propuesta educativa y a la autoridad de la C.P, orientando y corrigiendo positiva y oportunamente a sus hijas, firmando los compromisos cuando las circunstancias lo requieran.
- l) Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- m) Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la C.P.
- n) Revisar en forma continua los resultados académicos de sus hijas, estimular sus logros y colaborar en el mejoramiento de sus deficiencias.
- o) Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promueven la convivencia escolar, los derechos humanos, la participación democrática y el fomento de estilos de vida saludable.
- p) Participar en la revisión y ajuste de las normas de convivencia a través de las instancias de participación definidas en la C.P.
- q) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- r) Firmar y atender toda comunicación.
- s) Respetar horarios de atención, conducto regular de atención del personal de la IE.
- t) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al Colegio Parroquial.
- u) Cuidar y respetar la infraestructura del Colegio Parroquial (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio, talleres, otros).



- v) En caso de que la estudiante cause perjuicios en la infraestructura y/o mobiliario deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos.
- w) Cuidar la buena presentación (uniformes) de sus hijas.
- x) Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la IE, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- y) Matricular a sus hijas según las fechas establecidas por la IE, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- z) Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar.
- aa) Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno.
- bb) Cumplir puntualmente, el pago mensual de las pensiones por derecho de enseñanza.
- cc) Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hija durante el desarrollo de las clases presenciales.
- dd) Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija.
- ee) Participar del WhatsApp del aula administrado exclusivamente por el tutor del aula, el C.P no se hace responsable de los comentarios vertidos fuera de estos.

Art. 73. Los padres de Familia son evaluados bimestralmente de acuerdo a su participación, acudiendo puntualmente a las convocatorias de reuniones como la Asamblea General, jornadas espirituales, Escuela de Padres, entrevistas con la tutora y otros.

Art. 74. **Son responsabilidades de la comunidad de padres de familia (COPAFA)**

- a) Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional.
- b) Apoyar a la Dirección del Colegio Parroquial en la atención de necesidades que así lo requieran.
- c) Apoyará la materialización de las necesidades del servicio educativo del plantel.
- d) Informar a los Padres de Familia sobre los ingresos y egresos de las actividades que se realicen en el transcurso del año.
- e) Contribuir a la realización de las actividades educativas a fin de lograr una acción conjunta en beneficio de las educandas.
- f) Promover la toma de conciencia en los padres de familia para que actúen como agentes de socialización en el desarrollo integral de sus hijos.
- g) Velar porque los PPF se identifiquen con la Institución y vivan los valores, la mística franciscana misionera.
- h) Apoyar a los PPF en circunstancias extraordinarias que ameriten su participación.
- i) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 75. **Son responsabilidades de los integrantes del comité de aula:**

- a) Propiciar la participación de los PPF en la tarea educativa de sus hijas, de acuerdo a la axiología y al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de las metas del Plan Anual de Trabajo.
- c) Administrar los recursos del Comité y elaborar el balance anual, dando cuenta en forma periódica a la reunión del aula.
- d) Proveer de materiales o medios que faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje en el aula.
- e) Fomentar la interacción y buenas relaciones humanas entre los padres de familia.
- f) Participar permanentemente en las actividades programadas por la IE.
- g) Ser agentes de convivencia pacífica e integración fraterna con los demás.



- h) Por ningún motivo, los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección de la IE.
- i) Las reuniones del comité de aula y del pleno de padres de familia, son convocadas por el/la tutora de aula en la fecha y hora indicada según indicaciones de Dirección.
- j) El grupo de WhatsApp del aula es creado y administrado exclusivamente por el tutor del aula.

Del Delegado de aula.

- a) Coordina, organiza e incentiva el funcionamiento del Comité.
- b) Presentar el Plan de Trabajo de sus actividades a la Dirección, para su respectiva aprobación.
- c) Apoyar y coordinar con el tutor del aula, todas aquellas actividades curriculares y extracurriculares que contribuyan a la formación integral de las estudiantes.
- d) Trabajar coordinadamente con la Dirección del Colegio Parroquial.
- e) Evalúa la ejecución del Plan de Trabajo conjuntamente con los miembros del comité.

Del secretario (a)

- a) Redactar las actas de cada reunión.
- b) Es el encargado de llevar el cuaderno de asistencia y acuerdos de las reuniones de aula.

Del tesorero

- a) Mantiene el estado de cuentas de los cobros autorizados por la Dirección, el mismo que debe ser depositado en una cuenta bancaria mancomunada con el presidente del Comité.
- b) Presentar un informe y balance económico al tutor de sus diferentes actividades inmediatamente después de 48 horas a la Dirección de la C.P.

Del responsable del Delegado de Pastoral

- a) Anima en la fe a los miembros del aula.
- b) Realiza las oraciones al inicio de las reuniones.
- c) Motiva a los padres de familia, para tener momentos de oración
- d) Fomenta la unidad y fraternidad entre los padres y madres del aula
- e) Motiva a la buena práctica de los valores santarrosinos.

QUINTA PARTE

TITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

Capítulo VII DE LA MATRICULA Y TRASLADOS

La matrícula en la IE, es el proceso mediante el cual los postulantes acceden para iniciar o continuar estudios de educación básica. El proceso se formaliza con el registro de la estudiante en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión del Colegio Parroquial - SIAGIE y emisión de la nómina de matrícula (RM N° 447-2020-MINEDU). Se efectúa por primera y única vez en un año escolar.

- Art. 76. La matrícula de las estudiantes en la IE, significa la libre elección de los padres y/o representante legal y responsabilidad de aceptar que su hija recibirá una educación Católica, comprometiéndose a dar testimonio de fe en Cristo; asumir y cumplir con la línea axiológica y la política educativa de conformidad al precepto constitucional de la libre elección cumpliendo con los fines institucionales.



Art. 77. Ante la libre elección del padre de familia y/o representante legal, la IE se reserva el derecho de cumplir con las normas institucionales, garantizando transparencia, protección de la menor y continuidad del servicio educativo **presencial**. La matrícula **regular** y **excepcional** se detallado en la siguiente tabla:

Nº	Proceso regular de la matrícula	Proceso excepcional de la matrícula
1	Cálculo de vacantes para el siguiente año	Presentación de la solicitud de vacantes
2	Difusión de las vacantes	Revisión de las solicitudes (si cumple o no)
3	Presentación de la solicitud de vacantes	Asignación de vacantes según las prioridades
4	Revisión de las solicitudes (si cumple o no)	Registro de las estudiantes en el SIAGIE
5	Asignación de vacantes según las prioridades	Entrega del FUM y RI al interesado
6	Registro de las estudiantes en el SIAGIE	
7	Entrega del FUM y RI al interesado	

Art. 78. El proceso de matrícula **regular** se efectúa durante los meses de enero y febrero de cada año escolar, en el caso de la matrícula virtual, se establecerá los medios de comunicación y canales de atención a fin de garantizar un procedimiento eficiente de la matrícula y dependiendo del origen del estudiante, se consideran las siguientes situaciones:

- Ratificación de la matrícula.
- Traslado de Matrícula.
- Reconocimiento de estudios independientes.
- Convalidación de estudios.
- Revalidación de estudios.

Art. 79. El proceso de matrícula **excepcional**, se realiza entre los meses de marzo y noviembre de cada año, luego de iniciadas las clases, considerando las siguientes situaciones:

- Traslado de Matrícula.
- Convalidación de estudios.
- Revalidación de estudios.

Art. 80. En ambos procesos de la matrícula si el número de solicitudes es mayor al de las vacantes se informará a los postulantes que no alcanzaron vacante a través del medio de comunicación que se establezca.

Art. 81. Son requisitos para la matrícula o ingreso a la IE

- Que exista vacante en el grado o sección de estudio solicitado.
- Recibo de pago por concepto de ingreso emitido por tesorería de la IE
- Llenado de la Ficha Única de Matricula (estudiante nuevo).
- Partida de nacimiento original
- Certificado de Estudios según el grado/año y nivel que corresponda.
- D.N.I. original y copia de los padres de familia o apoderado.
- D.N.I original y copia de la estudiante.
- Cuatro (4) fotografías tamaño carnet a colores (fondo blanco).
- Presencia del representante legal (si la estuante es menor de edad).
- En el caso de ser extranjero, DNI o partida de nacimiento del postulante, o Pasaporte, Carné de extranjería o Permiso temporal de permanencia. (En caso de estudiantes extranjeras, se puede acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se



- encuentran: (i) carné de extranjería, (ii) carné de permiso temporal de permanencia, (iii) carné de solicitantes de refugio, (iv) partidas o actas de nacimiento del país de origen; (v) cédula de identidad del país de origen, (vi) pasaporte del país de origen y (vii) otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores como tarjeta verde para hijos/as de diplomáticos/as acreditados/as en Perú, el documento de viaje o el laissez-passer por razones humanitarias.)
- k) Documento que acredite su condición de representante legal y DNI del representante legal.
 - l) Certificado de discapacidad, o resolución de discapacidad, o certificado médico en caso de NEE.
 - m) Declaración jurada, en caso no se cuente con documentos de acreditación de identidad o de discapacidad.
 - n) Constancia de No adeudo de la IE de procedencia.
 - o) Constancia de Matrícula del Sistema SIAGIE.
 - p) Informe de progreso del estudiante.
 - q) Las niñas que no poseen documentos de identificación no están impedidas de ingresar al nivel, dándoseles un tiempo de 45 días hábiles para su regulación.
 - r) Para el traslado de matrícula o ratificación de esta se requiere la presentación de la ficha integral e informe de progreso de la estudiante emitida por el docente de procedencia.
- Art. 82. Las ingresantes que proceden del extranjero además de los requisitos mínimos deben presentar la resolución de convalidación de estudios, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Art. 83. La matrícula será aprobada por la Directora siempre y cuando el padre y/o representante legal cumplan con los requisitos mínimos. Firmará las nóminas para darle valor oficial y las remitirá en el plazo estipulado a las instancias superiores.
- Art. 84. Los requisitos para la ratificación de matrícula son:
- Haber aprobado todas las áreas curriculares según el Plan de Estudios.
 - Estar incluidos en la nómina de estudiantes promovidos de grado.
 - Haber aprobado las pruebas de recuperación en transcurso del año lectivo o en febrero.
 - Boleta de notas, la misma que deberá ser confrontada con las Actas del SIAGIE.
 - Constancia de resultados de evaluación, recuperación o de subsanación de las áreas pendientes de grados anteriores.
 - No tener deudas con el Colegio Parroquial encontrándose al día en el pago de las pensiones de los años escolares 2022 y anteriores,
 - Presencia de apoderado y/o padre de familia.
 - La matrícula de las estudiantes se realiza con presencia de los padres o apoderados, durante el mes anterior a la iniciación del periodo lectivo y en el transcurso del año, siempre que existan vacantes.
- Art. 85. Da lugar a la no ratificación de la matrícula en el Colegio Parroquial:
- a) Adeudar pensiones de enseñanza del año anterior.
 - b) El incumplimiento y/o reiterada impuntualidad en el pago de pensiones de enseñanza; dos o más pensiones consecutivas o alternas.
 - c) Hacer uso omiso de la ratificación de la matrícula en las fechas señaladas.
- Art. 86. Toda matrícula especial (Observada), se registra por escrito en un acta de compromiso con la firma de los padres de familia o apoderado.



Capítulo VIII ADMISIÓN

Art. 87. La admisión a la IE, se efectúa teniendo en cuenta la capacidad de cada aula Inicial (25 estudiantes), Primaria (30 estudiantes) y Secundaria (32 estudiantes) depende de las condiciones bajo las cuales se encuentra autorizado el servicio educativo por el Ministerio de Educación al 31 de marzo del año al que postula con la presencia del representante legal. (Numeral V.7.1 de la RM N° 447-2020-MINEDU):

1. Estudiantes que pueden matricularse en la IE

Edad acreditada al 31 de marzo	Grado en la que se matricula
5 años	Sección de 5 años de Inicial
6 años	Primer grado de primaria
7 años	Segundo grado de primaria
8 años	Tercer grado de primaria
9 años	Cuarto grado de primaria
12 años	Primer año de secundaria
13 años	Segundo año de secundaria
14 años	Tercer año de secundaria
15 años	Cuarto año de secundaria

2. **Criterios de selección**, con relación al número de vacantes, la IE, estableció criterios de priorización, para la selección de estudiantes nuevos y familias, acogiendo las directrices ministeriales y garantizando un adecuado trato entre la familia y la IE:

- Primera Prioridad: dos (2) estudiante por aula que tenga NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Segunda Prioridad: Hermanas de estudiantes que ya estén estudiando tres años en la IE.
- Tercera Prioridad: Estudiantes que viven en el Distrito.
- Cuarta Prioridad: Estudiantes que viven en zonas aledañas al Distrito.
- Quinta Prioridad: Número de estudiantes por aula y sección.
- La relación de las estudiantes matriculadas y el respectivo turno se publicará en la segunda semana de marzo (siendo esta fecha condicional a la fecha de inicio de clases), a través de los canales de comunicación oficiales, página Web de la IE y/o frontis de la IE.

3. **Compromiso de los padres de familia al momento de matricular:**

- Respetar el reglamento y normas de convivencia del Colegio Parroquial.
- Respetar el contrato de prestación de servicios Educativos en las cuales indica la vigencia del contrato, obligaciones de las partes, causales de resolución del contrato, del rendimiento académico, otros.
- Participar en las acciones y actividades programadas de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Apoyar al personal directivo y docente en las acciones en beneficio de sus hijas.
- El padre/madre de familia tratará con respeto al personal de la IE, en caso de faltas de respeto será retirado no permitiéndole el ingreso a la IE hasta que pida las disculpas respectivas.



- Los Padres y madres de familia se hacen responsables de cualquier deterioro que pueda causar su hija en enseres y materiales de la IE este compromiso deberá estar firmado por el padre, madre o tutor responsable de la matrícula. Asimismo, dejará su huella digital.
- Responsabilidad y participación demostrada de los padres y/o apoderados en la educación y formación de sus hijas.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con el Colegio Parroquial.

4. Procesos a tomar en cuenta para la matrícula:

- Publicación y difusión de plazos y cronograma para el inicio y cierre de la matrícula.
- El cronograma de matrícula será debidamente comunicado a los padres de familia teniendo en cuenta la capacidad de la infraestructura educativa.
- La difusión y la matrícula se realizarán durante los meses de enero y febrero, priorizando a las estudiantes antiguas.
- La comisión de matrícula serán los responsables de llenar las fichas de matrícula, mediante entrevista a los padres de familia.
- El Colegio Parroquial reserva una vacante por aula para atender a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). El aula que se les asigne tendrá menor número de estudiantes, que las otras, dado el caso.
- La Directora del Colegio Parroquial informará periódicamente a los padres de familia sobre las vacantes que se dan en el aula.
- La Directora elabora y aprueba las nóminas de matrícula.
- Equipo directivo y docentes verifican que las estudiantes no estén matriculadas en otra IE.

5. Documentos en copia simple del padres o representante legal:

- Cartilla de vacunación actualizada del niño.
- Recibo de luz o agua del último mes, debidamente cancelada.
- Constancia de pago mensual de los últimos dos años del nido o Institución de procedencia. (fecha de vencimiento de pago de las pensiones escolares)
- Dos últimas boletas de pago de remuneraciones de padre y madre (*)
- Recibo de honorarios profesionales de los dos últimos meses, en caso de ser independientes.
- Declaración Jurada de Renta presentada a la SUNAT del año anterior (*).
- P.D.T. - I.G.V. Renta de los dos últimos meses (*).

(*) Según sea la situación laboral de las familias, presentar lo que le corresponde.

Art. 88. **De los traslados**, las familias de los postulantes que acceden a una vacante de la IE, cumplirán con lo siguientes requisitos:

- a) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
- b) Constancia de Vacante de la Institución de destino.
- c) Partida de Nacimiento Original (nacionales), si es extranjero el Acta de Nacimiento visada por el consulado del país de origen en el Perú. (En caso de estudiantes extranjeras, se puede acreditar la identidad y edad presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran: (i) carné de extranjería, (ii) carné de permiso temporal de permanencia, (iii) carné de solicitantes de refugio, (iv) partidas o actas de nacimiento del país de origen; (v) cédula de identidad del país de origen, (vi) pasaporte del país de origen y (vii) otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores como tarjeta verde para hijos/as de diplomáticos/as acreditados/as en Perú, el documento de viaje o el laissez-passer por razones humanitarias.)



- d) Certificado de estudios de los años estudiados en el Colegio Parroquial.
- e) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante y los padres.
- f) Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.
- g) Ficha única de matrícula o ficha integral.
- h) Resolución de Traslado.

Art. 89. Las estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos procedentes del extranjero, necesitan, un informe favorable de la jefatura de nivel respectivo, quien autoriza la ubicación en el grado que le corresponde.

Art. 90. Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el término del tercer bimestre lectivo, salvo en caso de cambio domiciliario del estudiante a provincia o distritos alejados.

Capítulo IX EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES

Art. 91. En la IE, la evaluación será un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias: Sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza (RVM 094-2020-MINEDU).

Art. 92. Adoptamos el **Enfoque Formativo de la Evaluación**, buscando identificar avances, dificultades y logros de las estudiantes, mediante la metodología del antes, durante y después del proceso de aprendizaje, tanto si el fin es **la evaluación para el aprendizaje** como si es **la evaluación del aprendizaje**.

Art. 93. Adoptando **la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa**, retroalimentaremos a la estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Mediante **la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora**, determinaremos el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Art. 94. La evaluación se realizará con base a criterios elaborados por los docentes que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que la estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en una realidad concreta, a partir de:

- a) Los estándares de aprendizaje que constituyen criterios comunes y referentes para el juicio de valor.
- b) Los desempeños incluyendo a todas las capacidades de las competencias.
- c) El propósito de aprendizaje permitiendo observar los recursos utilizados durante el proceso.
- d) La acción de respuesta a la situación planteada en el desarrollo de una competencia.

Art. 95. La evaluación formativa se dará de manera continua durante el periodo lectivo para lo cual, centramos nuestra atención en:

- a) Qué esperamos que logren nuestras estudiantes al finalizar cada año lectivo.
- b) Qué saben hacer o qué van aprendiendo nuestras estudiantes para ser mejores.
- c) Qué debemos hacer para que nuestras estudiantes sigan aprendiendo.

Art. 96. Las estudiantes y representantes legales serán informados acerca del avance en sus aprendizajes por la Dirección o por la profesora en un horario especial que se establezca.



Art. 97. Los resultados de la evaluación del aprendizaje serán registrados y comunicados en escala literal (AD = Logro destacado), (A = Logro Esperado), (B = en proceso) y (C = en inicio) y con la descripción pertinente de los avances realizados por los docentes en los tres niveles. Para obtener un calificativo se utiliza la rúbrica de evaluación, lista de cotejo, registro auxiliar y otros que determinará la IE.

NIVEL DE LOGRO INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA		
ESCALA		DESCRIPCIÓN
AD	Logro Destacado	Cuando la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro Esperado	Cuando la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso	Cuando la estudiante está próxima o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio	Cuando la estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 98. En el C.P, los informes de progreso de las competencias se elaboran considerando lo siguiente:

- a) La evaluación de avances, logros y dificultades evidenciados.
- b) El nivel de logro alcanzado en cada competencia y las conclusiones descriptivas cuando el nivel sea "B" y "C" al término del bimestre, en el caso de los niveles A y AD si el docente considere pertinente.
- c) Los instrumentos de evaluación estén analizados y sistematizados por el docente.
- d) Con el informe elaborado y el visto de la dirección:
 - El docente comunica a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones. Además, registran las calificaciones en el sistema SieWeb.
 - La Directora autoriza al docente el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión del Colegio Parroquial (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de las estudiantes.
 - La Directora autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones emitiendo el Acta de consolidación de evaluación.
 - El docente de aula es la única persona que debe hacer entrega de la calificación, salvo que el padre de familia no se encuentre en la fecha se deriva a la dirección.
 - El padre de familia puede solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.

Art. 99. Al término de cada bimestre como al término de cada año lectivo, el representante legal dispone de 4 días útiles después de la fecha de recepción de la boleta de notas o documento equivalente, para formular su reclamo sobre los resultados de la evaluación formativa.

Art. 100. El representante legal que formule reclamos o consultas deben ser atendidos con la mayor comprensión y discreción sin menoscabo de su dignidad y condición, evitando derivar el hecho en acto de represalia. Con la mayor objetividad y con prescindencia de todo tipo de perjuicios, los reclamos deben ser atendidos y resueltos por la Dirección. Una vez ingresado las notas al sistema SIAGIE ya no se podrá revertir ni cambiar ninguna nota.



Art. 101. Para lograr desarrollar todo el potencial que tienen nuestras estudiantes aplicaremos cuatro metodologías activas:

- a) Aprendizaje Basado en competencias.
- b) Aprendizaje basado en proyectos.
- c) Aprendizaje cooperativo.

Art. 102. Al finalizar un periodo lectivo, las estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de las estudiantes al término del periodo lectivo:

- a) Las estudiantes de Inicial son promovidas al grado superior en forma automática.
- b) Promovido de grado: Si la estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado superior.
- c) Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
- d) Permanece en el grado: Si la estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación, cuando el estudiante no cumple las condiciones de promoción en aquellas competencias que tienen "C".

Capítulo X DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 103. El sistema educativo en el IE está organizado por ciclos y se espera que una estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo.

Los requerimientos de las estudiantes para la promoción, recuperación y la permanencia en cada grado de cada nivel:

- a) Requisitos para el nivel INICIAL EBR:
Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Su promoción al siguiente año escolar o nivel es automática.
- b) Requisitos para el nivel PRIMARIA EBR:
 - Primer Grado de Primaria: Las estudiantes de primer grado son promovidas al segundo grado superior en forma automática.
 - Segundo Grado de Primaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
 - Tercer Grado de Primaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.



- Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Cuarto Grado de Primaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Quinto Grado de Primaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Sexto Grado de Primaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

C. Requisitos para el nivel SECUNDARIA EBR:

- Primer Año de Secundaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- Segundo Año de Secundaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias



- asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.
- Tercer Año de Secundaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- Cuarto Año de Secundaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- Quinto Año de Secundaria: Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- Permanencia o Repitencia: Si la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si la estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.



Capítulo XI CERTIFICACIÓN

Art. 104. Son documentos legales donde se consignan los resultados obtenidos en las diferentes áreas curriculares de acuerdo con el grado respectivo. Los documentos que se utilizan para este proceso de certificación son:

- a. Actas de Evaluación y Certificados.
- b. Los resultados de la evaluación se expresan de manera literal.
- c. Las niñas de 5 años recibirán su certificado de estudios gratuitamente salvo que se trate de la entrega de duplicados y se acompañará de un informe, tendrá un costo adicional.
- d. En caso de retiro o término de sus estudios, la entrega al representante legal estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda con la IE.; y a la cancelación previa del costo de los certificados establecido por la misma.
- e. Al concluir sus estudios de educación secundaria, se le entregará al estudiante sus certificados de estudios correspondientes; adicionalmente se le entregará su documentación personal. El costo del certificado es de S/. 25.00.

Art. 105. Para el registro, comunicación, conservación, y certificación de los resultados de la evaluación del aprendizaje y del comportamiento, se utilizarán los siguientes documentos:

- a. Registro de Evaluación.
- b. Boletas de notas.
- c. Acta consolidada de evaluación.
- d. Certificados de Estudios.

Art. 106. La IE. otorga el certificado que acredita haber terminado satisfactoriamente el nivel de educación. Este certificado contiene los calificativos de las edades concluidas con las especificaciones que corresponde emitidas por el SIAGIE.

Art. 107. Los reclamos sobre certificación y evaluación debidamente fundamentados, se presentan por escrito ante la Dirección de la IE. y se resuelve el caso en un plazo no mayor a 15 días.

Art. 108. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por El Colegio Parroquial es obligatoria; por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijas.

El Colegio Parroquial garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de una estudiante, es obligación del padre de familia justificar mediante razones objetivas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del comportamiento del estudiante, siendo, además, causal de retiro en caso supere el 30% de inasistencias injustificadas.

El Colegio Parroquial dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de una estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de alternancia entre las formas de prestación presencial y no presencial y, por tanto, el padre de familia acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra COLEGIO PARROQUIAL.



Capítulo XII ACTIVIDADES DE LA PROMOCIÓN

Pertenecen a la promoción todas las estudiantes que están matriculadas en el último grado de secundaria. Serán acompañadas por las tutoras que la Dirección designe.

- Art. 109. Respecto a las actividades de la promoción en la IE es de carácter académico, donde se reconocerá los logros de aprendizajes, cultural, socioemocional y ético de las estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios.
- Art. 110. La dirección por ningún motivo tiene la responsabilidad de organizar y autorizar fiestas de promoción al finalizar el nivel educativo es sus tres niveles.
- Art. 111. La dirección del Colegio Parroquial no autoriza el uso del nombre de la IE en las actividades que realicen grupos de padres de familia o apoderados. Tampoco, autoriza actividades o recaudaciones económicas para fiestas o eventos promocionales.
- Art. 112. La dirección y docentes del Colegio Parroquial promoverán en todo momento:
- Asumir responsabilidades con madurez y compromiso.
 - Alcanzar la madurez y responsabilidad en todos sus actos.
 - Apoyar en la conservación de la infraestructura y mobiliario de la IE.
 - Apoyar y acompañar en las tareas y actividades programadas.
 - Demostrar perseverancia en su desempeño escolar.
 - Motivar a las estudiantes a culminar satisfactoriamente sus estudios.
 - Motivar a los padres a la participación en las jornadas de reflexión programadas.
 - Mantener una conducta adecuada acorde con los principios de la IEP.
 - Promover valores éticos y morales.

Capítulo XIII CALENDARIZACIÓN

Art. 113. El año escolar 2023 dura 10 meses, se inicia el 1° de marzo y finaliza el 19 de diciembre y se divide en Bimestres, según las siguientes fechas de Inicio y Término.

PERÍODO	INICIO	FIN
I BIMESTRE	01 de Marzo	Viernes 5 de Mayo
Vacaciones para estudiantes	Lunes 8 al 12 de Mayo	
II BIMESTRE	Lunes 15 de Mayo	Viernes 21 de Julio
Vacaciones para estudiantes	24 de Julio al Viernes 4 de Agosto	
III BIMESTRE	Lunes 7 de Agosto	Viernes 06 de Octubre
Vacaciones para estudiantes	Lunes 9 al 13 de Octubre	
IV BIMESTRE	Lunes 16 de Octubre	Jueves 19 de Diciembre

El año escolar comprende 39 semanas y dividido en cuatro bimestres, incluyendo el periodo vacacional de estudiantes de medio año.



Capítulo XIV HORARIO ESCOLAR

Art. 114. El horario del servicio educativo para el año escolar 2023 se detalla a continuación: De lunes a viernes:

NIVEL		HORARIO
1.- INICIAL	Entrada	7:15 a.m. a 7:45 a.m.
	Salida	1:00 p.m.
2.- PRIMARIA	Entrada	7:15 a.m. a 7:45 a.m.
	Salida	2:20 p.m.
3.- SECUNDARIA	Entrada	7: 15 a.m. a 7:45 a.m.
	Salida	3:05 p.m.

TITULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I ATENCIÓN A LAS FAMILIA

Art. 115. La atención del servicio educativo a las familias se dará en los siguientes horarios, detallados en la tabla:

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA. (Martes a Viernes)		
TURNOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Mañana	07.45 am	04:00 pm

Art. 116. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel y el comité TOECE será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores de la estudiante.

Art. 117. **Procedimiento de atención a las familias;** el padre, madre de familia, apoderado o representante legal de la estudiante, una vez conocido y comprobado el caso, serán citados respetando los procedimientos y criterios establecidos por la IE, detallados en la siguiente matriz:

MATRIZ DE ASPECTOS Y CRITERIOS DE ATENCIÓN	
ASPECTOS	CRITERIOS
Atención a la familia	Tratándose en su mayoría de las estudiantes que permanecen en sus hogares con sus padres, quienes acompañan y guían el proceso de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones brindadas por el profesor de área o grado, la atención es inmediata en asuntos pedagógicos.
	La atención será mediante un sistema de tutoría permanente y personalizada; para ello cada sección tiene un profesor tutor como guía, moderador, monitor, acompañante y responsable de las estudiantes en su quehacer diario.
	Si se comprueba un caso que vulnera el derecho fundamental de la estudiante el docente de aula dialoga primero con el representante legal sin interrumpir las clases para intercambiar información y buscar una posible solución.
	El representante legal, dialoga con el tutor de la estudiante sin interrumpir las clases, siempre en cuando el caso amerite.
	Si el caso aún no se resuelve, el tutor solicita una cita con la Directora de acuerdo al horario de atención establecido por el Comité de TOECE.
	Una vez llegado a solucionar el caso, se planteará estrategias de acompañamiento y seguimiento garantizando el soporte emocional para ambas partes.



	Se brindará orientaciones de las acciones pedagógicas en el marco del CNEB.
Estrategias y recursos	Se recomendará elegir un ambiente que aseguren la salud y bienestar de las estudiantes, plataformas virtuales y los canales de comunicación para el dictado de las clases remotas.
	Se determinará las aulas que aseguren la salud y bienestar de las estudiantes, herramientas digitales, de comunicación, de colaboración y de creación de contenidos.
	Se determinarán espacios físicos y virtuales para los talleres y actividades recreativas y se designará a los tutores sección.

Capítulo II MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos de la RM N° 274-2020-MINEDU.

Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hija, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor(a) o profesor(a) de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a TOECE. Los conflictos pueden ser:

Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos...

Maltrato Psicológico: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar

Los maltratos físicos y Psicológicos.

Art. 118. **Que involucra a la estudiante**, considerando que la estudiante es el centro del servicio educativo es responsabilidad de todos, actuar de manera inmediata para resolver el conflicto, cumpliendo lo siguiente:

- Involucrar a las familias desde el inicio del caso.
- Recabar las evidencias que ayude a resolver el caso (video, fotos, pantallazos, testimonios entre otras evidencias).
- Utilizar los protocolos de atención a la violencia escolar (RM N° 274-2020-MINEDU)
- Registrar el caso en el Libro de Registro de Incidencia y en el SiseVe.
- Registrar todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el caso en un acta de compromiso.
- Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todas las 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.
- Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Art. 119. **Que involucra al personal de la IE**, en caso se suscite disputas entre los adultos del C.P. que impacta en el desarrollo de los aprendizajes, se aplicará los siguientes procesos:

- La directora reúne al Equipo Directivo para prevenir conflicto de interés.
- Se recopila los detalles de las evidencias: documentos, testimonios, de todos los involucrados.
- Se busca en todo momento conciliación entre las partes, siempre y cuando no involucre a un estudiante, en ese caso ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Se establecen acuerdos y dejar por escrito con el compromiso y firmas respectivas.
- Se consulta a las instancias superiores inmediatas si el caso requiere sanción administrativa para que la corrección sea ejemplar.
- Se registra todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el conflicto en el acta del consejo educativo con los acuerdos y firmado por los presentes, con la reserva del caso.



Art. 120. Que involucra a las familias: Si las familias lleven el caso a instancias mayores o involucren a otras autoridades en busca de la seguridad y bienestar de su hija, se aplicará los siguientes procesos:

- a) El (la) tutor(a) o los(as) tutores(as) citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
- b) Reunir al comité de gestión del bienestar para prevenir conflictos de interés en las decisiones, y acuerdos.
- c) Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.
- d) Registrar todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el caso en el acta del Comité de Gestión del Bienestar firmado por los presentes, con la reserva del hecho.

Capítulo III DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto presencial se seguirán los protocolos de la RM N° 274-2020-MINEDU.

Art. 121. Considerando que en muchas ocasiones los conflictos superan las responsabilidades de los docentes y directivos es necesario saber a qué instancia recurrir para la derivación del caso, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La C.P. cuenta con el directorio de instituciones aliadas más cercanas.
- b) Ante el conocimiento de cualquier evento que supere las funciones de la IE se recurrirá a las instancias correspondientes.
- c) La C.P. procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad de manera general, procurando el respeto recíproco.
- d) La C.P., coordinará y canalizará las relaciones institucionales con los órganos de apoyo y participación de instituciones públicas y privadas, a fin de lograr su mejor contribución a los objetivos institucionales y la resolución de conflictos.
- e) La C.P. contará con el directorio conteniendo los siguientes datos: Institución; Propósito; Dirección; Actor clave y Contacto.

Capítulo IV MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 122. Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes, la asistencia de las estudiantes al colegio es una responsabilidad compartida entre la IE y sus familias:

- Indagar los motivos del caso para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia.
- Si la auxiliar del nivel y grado al igual que el profesor registra inasistencias o tardanzas injustificadas en sus estudiantes informarán de inmediato a la comisión de convivencia para seguir los siguientes pasos:
- Llamarán a las familias para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante y de acuerdo a las indagaciones y no siendo graves se citará a los padres de familia para la firma del acta de compromiso.



- Si las faltas fuesen por motivos graves como maltrato, abandono de los padres o violencia, la IE derivará el caso inmediatamente a las instituciones aliadas.
- En caso se incumpla con estos acuerdos; la estudiante que acumuló tres (3) tardanzas o falta injustificada deberá reunirse con la dirección acompañada de su apoderado o padres, para justificar los motivos de sus inasistencias.
- La estudiante que acredite más de tres inasistencias presentará la justificación escrita y firmada por el apoderado y/o padre de familia de todas las inasistencias a la dirección de la IE.
- De 1 a 2 inasistencias: el padre o apoderado en forma personal debe justificar la inasistencia de su menor hija, en el plazo de 48 horas, contadas a partir del día de la reincorporación de la estudiante a la C.P., debiendo solicitar el documento de justificación de inasistencia en la oficina de recepción de la I. E. llenarlo correctamente y entregarlo en dicha oficina. Pasado este lapso de tiempo la inasistencia queda como injustificada.
- De 3 a más inasistencias: el padre o apoderado en forma personal debe justificar la inasistencia de su menor hija, en el plazo de 48 horas contadas a partir del día de la reincorporación de la estudiante a la C.P., debiendo solicitar el documento de justificación de inasistencia en la oficina de recepción de la I. E., adjuntando los documentos correspondientes (recetas y/ o certificado médico, parte de atención psicológica). Pasado este lapso de tiempo la inasistencia queda como injustificada. El cumplimiento de ese trámite es el único medio que permitirá a la estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, la postergación de evaluaciones
- La estudiante que acumule 03 faltas a más, el departamento de Coordinación de TOECE se comunicará vía telefónica al padre, madre o apoderado, para estar al tanto de su situación.
- La estudiante que tenga 03 faltas injustificadas, deben asistir a la C.P. acompañada de su padre, madre o apoderado, y solicitar entrevista en Coordinación de TOECE
- Conocer en profundidad el caso antes de actuar en contra del estudiante.
- Identificar los motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de la familia de la estudiante, siendo necesaria acudir a instancias aliadas.

Art. 123. Consecuencia restitutiva.

Si las estudiantes hayan tenido faltas injustificadas durante días o semanas en un mismo bimestre el docente elaborará un plan de recuperación para la o las estudiantes priorizando las competencias del área que recuperará. Si la falta es por solo días el docente acompañará a la estudiante en el horario que se le establezca. La recuperación será bajo el compromiso con el padre de familia para el apoyo y seguimiento a su hija en casa. Estas medidas serán tanto para el modo remoto como para el presencial.

- Establecer compromisos de recuperar las horas de clases perdidas de la estudiante con la familia que es el acto resolutorio de las inasistencias injustificadas.
- Registrar en un acta los acuerdos restitutivos realizados con el estudiante y la familia.

Art. 124. Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia), se aplicará en el servicio educativo presencial.

a) Para garantizar la **recuperación pedagógica** de las estudiantes que no logren el nivel de logro Esperado "A" en la mitad de las competencias de Comunicación, Matemáticas, Personal Social y Ciencia y Tecnología (2º grado a 6º grado de primaria), al finalizar el año lectivo (durante la emergencia sanitaria) como en la presencial (cuando exista las garantías para retomar esta modalidad):

- La C.P., cuenta con un plan de recuperación pedagógica con las adaptaciones curriculares.
- La C.P., cuenta un equipo de trabajo para el proceso de evaluación formativa encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de las estudiantes.
- La C.P., cuenta con un programa de recuperación durante el periodo lectivo para las estudiantes que lo requieran.



- El equipo docente proporciona a las estudiantes materiales que les permitan a partir del juego asimilar e interiorizar la realidad y los conocimientos hasta lograr la competencia.
- El docente en el aula fomentará la construcción del conocimiento a partir de la creación de situaciones problemas incentivando la búsqueda de soluciones a partir de su propia experiencia.
- El docente en el aula formará grupos de trabajo con la finalidad de incentivar la participación, la solidaridad, el desarrollo de la autoestima, la seguridad y el liderazgo.

b) Sobre la permanencia en el grado,

El C.P. tomará las siguientes acciones:

- Se entregará al representante legal una carta de comunicación que acompaña el informe de resultados de aprendizaje y la libreta de notas al final de cada bimestre.
- Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo del tutor de la sección al final de cada bimestre con una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan.
- Se le comunicará al representante legal si el estudiante se encuentra en riesgo de permanecer en el grado, dándole las orientaciones necesarias para el apoyo.
- Registrar en un acta los acuerdos restitutivos realizados con el estudiante y la familia.

c) Ante accidentes dentro de la IE, se tomará mecanismos de actuación:

- a) La C.P., cuenta con los números telefónicos de contacto de los aliados estratégicos: postas médicas y hospitales cercanos.
- b) La C.P., cuenta un equipo capacitado de atención de emergencias, que conocen los mecanismos de atención y son quienes guiarán con calma al involucrado al centro médico de emergencia.
- c) La C.P., cuenta con personal capacitado permanentemente en primeros auxilios por profesionales como: bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d) El comité de gestión de condiciones operativas integró en su plan la identificación de los riesgos principales y mecanismos de atención de accidentes que son los siguientes:
 - Identificación de los puntos vulnerables en la IE, debidamente señalizadas.
 - Identificación de las zonas seguras debidamente señalizadas.
 - Identificación de las zonas de evacuación segura.
 - Identificar el tipo de accidente.
 - Atención de primeros auxilios (si es el caso).
 - Activación del protocolo de traslado a un centro médico.
 - Comunicar del accidente al equipo responsable.
 - Comunicarse con un centro de atención médica.
 - Comunicar lo sucedido a la familia.
 - Registrar el caso en el libro de registro de incidentes.
 - Atención de la emergencia con la comunidad educativa.
- e) La IE, cuenta con un protocolo de atención de accidentes elaborado por la dirección la comunidad educativa (Anexo 04).

Art. 125. De la defensoría del niño y del adolescente (DESNA). Son funciones de las defensorías escolares del niño y del adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de las estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.




- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución aprobatoria expedido por la dirección.
- SEGUNDA:** La interpretación auténtica, reglamentación específica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad promotora, en coordinación con Dirección de la institución educativa.
- TERCERA:** El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes de la institución educativa.
- CUARTA:** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el promotor y Directivos; registrando los hechos en documento aparte.
- QUINTA:** El procedimiento de actualización y modificaciones del presente Reglamento se realizará cada cierto período en tanto resulte necesario algunos reajustes previo análisis y aprobación del promotor, Directivos y comisión designada en base a la evaluación de los objetivos institucionales y cumplimiento de funciones del personal Directivo, docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.
- SEXTA.** El presente Reglamento ha sido actualizado de acuerdo con la Normativa Legal vigente del sector educación y normas relacionadas.




Hna. V. Maruja Cruz Suma, f.m.m
Directora



ANEXOS

ANEXO 1. PROTOCOLOS.

PROTOCOLO 1

VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA (SIN LESIONES) ENTRE ESTUDIANTES

Según RM N° 274 2020 MINEDU (Protocolo aplicable en la modalidad a distancia)

PASOS	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	Comunicación con los padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas en el hecho de violencia, a través de los medios tecnológicos.	Directora	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados.	En el día de conocido el hecho. 48h
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar en formato virtual) y reportarlo en el portal del SISEVE.	Coord. de Gestión del Bienestar	Libro de Registro de Incidencias y Portal SISEVE	
	Subir en el portal SISEVE las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias	Directora	Portal SISEVE	Del día 3 al 75
	Coordinar el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades para la prevención de la violencia escolar.	Coord. de Gestión del Bienestar	Plan de la Gestión del Bienestar y/o Tutoría y Declaración jurada	
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de los involucrados a través de medios tecnológicos para que se acerquen a un centro de salud o llamar al 113 para la atención psicológica.	Directora Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	En el día de conocido el hecho. 48h
SEGUIMIENTO	Conversar con el tutor o la tutora para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia (de manera remota y usando medios tecnológicos).	Directora	Declaración jurada	Del día 3 al 75
	Seguimiento a través de medios tecnológicos, a los padres para el acompañamiento y seguimiento de los compromisos acordados.	Coord. de Gestión del Bienestar		
CIERRE	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia haya cesado y se evidencien mejoras. Informar a los padres del desarrollo de las acciones.	Directora Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SISEVE	Del día 60 al 75

PROTOCOLO 2

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS) ENTRE ESTUDIANTES

Según RM N° 274 2020 MINEDU (Protocolo aplicable en la modalidad a distancia)

PASOS	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	La Directora se comunica con el familiar de la estudiante agredida	Directora	Foto de la denuncia	Dentro de las 24 horas de conocido



	Adoptar medidas de protección e informar al familiar a través de medios tecnológicos disponibles.		realizada o DECLARACION JURADA	el hecho para el caso VS
	Informar a la UGEL de las acciones tomadas.	Coord. Gestión de del Bienestar	Oficio a la UGEL adjuntando informe	Dentro de las 48 horas de conocido el hecho para el caso de VSFL
	Colocar la información en el libro de incidencias y Subirla al portal SISEVE.		Libro de Registro de Incidencia	En el caso de VS: del día 2 al 90. Para el caso de VFL: del día 3 al 75.
	Tutor deberá realizar sesiones de prevención para ambos casos.		Portal SISEVE	Del día 3 al 75 para ambos casos.
DERIVACIÓN	Orientar a la madre o al padre de familia o apoderado que protege que: En caso de VS: ayuda al CEM para la atención pertinente. En caso de VFL: ayuda al Ministerio de Justicia y 113 para el apoyo emocional.	Directora	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizado la denuncia
SEGUIMIENTO	VS: Comunicarse a través de medios tecnológicos y acudir al CEM	Directora	Declaración jurada	Del día 3 al 75
	VFL: Comunicarse a través de medios tecnológicos y asegurar cumplimiento de compromisos.	Coord. Gestión de del Bienestar		
CIERRE	Director / Directora Para VS/ VFL: Coordinar para la protección integral y garantizar la continuidad educativa del estudiante.	Directora Coord. Gestión de del Bienestar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SISEVE	Para el caso de violencia sexual: Del día 75 al 90 Para el caso de violencia física: Del día 60 al 75

PROTOCOLO 3

VIOLENCIA PSICOLÓGICA PERSONAL DEL COLEGIO PARROQUIAL A ESTUDIANTES

Según RM N° 274 2020 MINEDU (Protocolo aplicable en la modalidad a distancia)

PASOS	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	Comunicarse con el familiar de la estudiante agredida. Adoptar medidas de protección e informar al familiar a través de medios tecnológicos disponibles.	Directora	Foto de la denuncia realizada o Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Informar a la UGEL adjuntando el acta de denuncia.	Coord. Gestión de del Bienestar	Oficio a la UGEL adjuntando informe	
	Anotar el hecho en el libro de Registro de Incidencia y coordinar con tutoría para acompañamiento y desarrollo e sesiones.	Tutoría	Libro de Registro de Incidencias	Del día 3 al 30
	Subir la información al portal SISEVE. Tutor deberá realizar sesiones de prevención.	Tutoría	Portal SISEVE	
DERIVACIÓN	Orientar a los padres a través de medios tecnológicos. Orientar llamar al 113 para obtener orientación psicológica.	Directora Coord. Gestión de del Bienestar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de realizada la denuncia
SEGUIMIENTO	Brindar apoyo psicopedagógico	Directora	Declaración jurada	Del día 3 al



	Corroborar el apoyo especializado a la víctima (CEM)	Coord. de Gestión del Bienestar	Portal SISEVE	30
CIERRE	La directora Coordinar para la protección integral del estudiante	Directora Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SISEVE	Del día 21 al 30

PROTOCOLO 4

VIOLENCIA FÍSICA PERSONAL DEL COLEGIO PARROQUIAL A ESTUDIANTES

Según RM N° 274 2020 MINEDU (Protocolo aplicable en la modalidad a distancia)

PASOS	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	La Directora se comunica con el familiar de la estudiante agredida e informa que se levantará un acta de denuncia	Director	Acta de la denuncia realizada.	En el día de conocido el hecho 24h
	Se realiza la denuncia ante un policía o Ministerio Público respetando la integridad del menor		Correo electrónico de la directora al presunto docente agresor para informarle las medidas que se adoptarán	
	Se sube la información al portal SISEVE y/o libro de incidencias virtual	Coord. de Gestión del Bienestar	Foto de la denuncia realizada ante la policía nacional	
	El comité de tutoría a través de medios tecnológicos, realizará acciones de prevención y lo socializará, así como el acompañamiento socioafectivo		Portal SISEVE Plan de Gestión del Bienestar y/o Tutoría	Del día 1 al 60.
DERIVACIÓN	Orientar a la madre o al padre de familia o apoderado que protege que ayuda al Centro de Salud de su jurisdicción para la atención psicológico cuando se restablezca o llamar al 113 para orientación psicológica. Orientar para que acudan al servicio legal gratuito del MINJUS	Director Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizado la denuncia
SEGUIMIENTO	Comunicarse a través de medios tecnológicos con lo docentes para evaluar y garantizar las acciones realizadas	Director	Declaración jurada	Del día 6 al 60
	Comunicarse a través de medios con el padre del estudiante para dar seguimiento a la situación	Coord. de Gestión del Bienestar		
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y si está recibiendo soporte socioemocional.	Director/a Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SISEVE	Del día 45 al 60



PROTOCOLO 5

VIOLENCIA SEXUAL PERSONAL DEL COLEGIO PARROQUIAL A ESTUDIANTES

Según RM N° 274 2020 MINEDU (Protocolo aplicable en la modalidad a distancia)

PASOS	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIONES	La Directora se comunica con el familiar de la estudiante agredida para informarle que se levantará un acta de denuncia.	Directora	Acta de denuncia al correo electrónico/foto y/o denuncia	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
	Se separa al presunto docente agresor de la IE y se pone a disposición de UGEL		Denuncia a la PNP o Ministerio Público	
	Informar a UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada y documento que hizo ante la policía nacional o ministerio público	Coord. de Gestión del Bienestar Tutoría	Informe a la UGEL	Del día 2 al 90
	Registro y reporta al portal SISEVE		Portal SISEVE	
DERIVACIÓN	Orientar a la madre o al padre de familia o apoderado que el CEM brinda apoyo gratuito	Directora Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
SEGUIMIENTO	Brindar apoyo psicopedagógico al alumno y asegurar su continuidad educativa	Directora	Declaración jurada	Del día 2 al 90
	Corroborar el apoyo especializado a la víctima por parte del CEM	Coord. de Gestión del Bienestar		
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la proyección de la estudiante, su continuidad educativa y si está recibiendo soporte socioemocional.	Directora Coord. de Gestión del Bienestar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SISEVE	Del día 75 al 90



PROTOCOLO 6

VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Según RM N° 274 2020 MINEDU (Protocolo aplicable en la modalidad a distancia)

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

ACCIONES	DETECCIÓN Informar a dirección a través de medios tecnológicos.	Docentes, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, de otras personas.	Correo electrónico institucional de la Directora	En el día de conocido el hecho 24h
	La Directora se comunica con el familiar NO involucrado para la denuncia.		Denuncia a la comisaría o Ministerio Público	
	La Directora puede solicitar la orientación jurídica gratuita. Informar a la UGEL de las acciones tomadas.	Directora	Informe a la UGEL Acta	En el día de conocido el hecho.
DERIVACIÓN	Orientar a la madre o al padre de familia o apoderado que protege que ayuda al CEM para la atención	Directora	Declaración jurada	Dentro de las 24 horas de realizado la denuncia
SEGUIMIENTO	Brindar apoyo psicopedagógico a través de medios tecnológicos.	Directora	Declaración jurada	Permanente (24h y 365d)
	Corroborar el apoyo especializado a la víctima, con los padres o el CEM.	Coord. de Gestión del Bienestar		
CIERRE	La Directora debe coordinar con el CEM para la protección integral del estudiante	Directora Coord. de Gestión del Bienestar	Informe de la atención brindada al estudiante	Permanente (24h y 365d)



ANEXO 5. PROTOCOLOS DIFERENCIADOS

a) Protocolos diferenciados según el tipo de violencia y agresor que serán reportados al SiseVe:

En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la escuela 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 las 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.

b) 1. Situaciones de Violencia Entre Estudiantes (Violencia Psicológica y/o física (sin lesiones))

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
	DERIVACIÓN	RESPONSABLE	ACTA	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 las estudiantes involucradas 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. ➤ Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. 	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de las estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las estudiantes. ➤ Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a las estudiantes. ➤ Promover reuniones periódicas con las estudiantes involucradas 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 las estudiantes involucradas. 	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta	Es una acción permanente



CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. ➤ Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. ➤ Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado
---------------	--	----------------------------	---------------	--

c) 2. Violencia Entre Estudiantes – Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES) Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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. 	Director Responsable de convivencia	Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de las estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. ➤ Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a las 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 las estudiantes involucradas. ➤ Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las estudiantes involucradas, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. ➤ En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las estudiantes involucradas. ➤ Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. 	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.



d) 2. Situaciones de Violencia del Personal del Colegio Parroquial hacia Estudiantes

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la C.P, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de las estudiantes. 	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 		Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. 	Director		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. 				Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. 				Responsable de convivencia
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes	
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente	
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios	



PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		Oficio a UGEL	
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. 		Responsable de convivencia	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Director		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios