UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07
SAN BORJA

COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA

BARRANCO

R.I

REGLAMENTO INTERNO

2026

"EDUCAMOS EN LA VERDAD Y LA CARIDAD, PARA UNA CONVIVENCIA FRATERNA UNIVERSAL"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 035-2026/DCPSR

Barranco, 20 de mayo de 2026.

VISTO:

El Informe presentado por la Dirección del Colegio Parroquial Santa Rosa, mediante el cual se sustenta la necesidad de incorporar, modificar y actualizar disposiciones del Reglamento Interno vigente, con la finalidad de fortalecer las normas de convivencia escolar, seguridad institucional, uso responsable de medios tecnológicos, presentación personal, protección de la integridad de los estudiantes y demás aspectos vinculados a la formación integral de la comunidad educativa; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 68°, literal a) de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, es función de las instituciones educativas elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno, en concordancia con la línea de acción regional y nacional;

Que, de acuerdo con el artículo 55° de la citada Ley N.º 28044, el director es la máxima autoridad de la institución educativa, responsable de los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa, lo que le confiere la plena atribución legal para conducir la institución y emitir los actos resolutivos de su competencia;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, establece explícitamente que el Reglamento Interno (RI) es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa y de las responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa;

Que, mediante la Resolución Directoral Interna N.º 059-2025/DCPSR, de fecha 26 de noviembre de 2025, emitida por la propia Dirección de la Institución Educativa en el marco de su autonomía y de conformidad con la Resolución Viceministerial N.° 011-2019-MINEDU —la cual determina que los instrumentos de gestión son aprobados internamente y no requieren visación ni aprobación de la UGEL—, se aprobó el Reglamento Interno del Colegio Parroquial Santa Rosa para el año escolar 2026;

Que, resulta necesario incorporar precisiones, actualizaciones y nuevas disposiciones al Reglamento Interno vigente, a fin de adecuarlo a las necesidades actuales de convivencia escolar, prevención de riesgos, uso de tecnologías, seguridad institucional y fortalecimiento de la disciplina y formación integral de los estudiantes;

Que, la Dirección de la Institución Educativa considera pertinente establecer un periodo razonable de difusión y socialización de las modificaciones aprobadas antes de su entrada en vigencia, garantizando el conocimiento oportuno de las disposiciones por parte de toda la comunidad educativa;

De conformidad con la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, la Resolución Viceministerial N.° 011-2019-MINEDU y en uso de las facultades conferidas a la Dirección de la Institución Educativa;

SE RESUELVE:

Articulo 1.- MODIFICAR e INCORPORAR las precisiones, actualizaciones y nuevas disposiciones al Reglamento Interno 2026 del Colegio Parroquial Santa Rosa, sustentadas en el informe técnico pedagógico de la Dirección.

Artículo 2.- ESTABLECER que las disposiciones aprobadas mediante la presente Resolución Directoral entrarán en vigencia a partir del 15 de junio de 2026, previa difusión y socialización con los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 3.- DISPONER la publicación y comunicación de la presente Resolución Directoral al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4.- ENCARGAR a las áreas correspondientes la implementación, difusión y aplicación de las disposiciones aprobadas en el Reglamento Interno.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Hna. Gloria Isabel Calderón Roque
Directora

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Parroquial “Santa Rosa” de Barranco es un documento de gestión que expresa la identidad educativa, formativa y evangelizadora de nuestra institución, inspirada en el carisma de la Congregación de las Hermanas Franciscanas Misioneras de María. Su contenido se encuentra alineado con la normativa nacional vigente y con los principios que orientan el quehacer pedagógico, pastoral, administrativo y comunitario de nuestro colegio.

En sus disposiciones se establecen los criterios, orientaciones, normas y procedimientos que regulan la convivencia escolar y el adecuado funcionamiento institucional, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la responsabilidad, la fraternidad, la justicia y el compromiso con el bien común. Asimismo, busca fortalecer un clima educativo seguro, ordenado y coherente con los valores cristianos que sustentan nuestra propuesta educativa.

El presente Reglamento Interno define los derechos, deberes y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, así como las medidas formativas, preventivas y correctivas orientadas al desarrollo integral de las estudiantes, priorizando siempre su bienestar, protección, formación personal y crecimiento en un ambiente de diálogo, acompañamiento y sana convivencia.

Del mismo modo, incorpora disposiciones relacionadas con la convivencia digital, el uso responsable de los medios tecnológicos, la protección de la integridad física y emocional de los estudiantes, la seguridad institucional y el fortalecimiento de una cultura de respeto y corresponsabilidad dentro y fuera del entorno escolar.

Finalmente, este documento busca fortalecer los procesos de organización, comunicación y trabajo conjunto entre todos los miembros de la comunidad educativa, consolidando una cultura institucional basada en la fraternidad, la coherencia, la participación responsable y el compromiso con la formación humana y cristiana de nuestros estudiantes, en sintonía con el espíritu franciscano que inspira nuestra misión educativa.

Barranco, 20 de mayo del 2026

GENERALIDADES

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES

Nombre de la IE	Colegio Parroquial Santa Rosa		**Tipo de Gestión**	Asociación religiosa	
Nivel Educativo	Inicial	Primaria		Secundaria	
Tipo de servicio	Presencial				
Dirección de la IE	Jr. Tacna 320		**Teléfono**	992 217 183	
Departamento	Lima	**Provincia**	Lima	**Distrito**	Barranco
UGEL	07 san Borja	**DRE**	Lima Metropolitana	**Lengua de las estudiantes**	Castellano
Directora	Gloria Isabel Calderón Roque	**RD. Nº**	8573-208-Ugel 07	**Condición**	Encargado
Correo electrónico	colegio@santarosafmm.edu.pe		**Pág. Web**	https://santarosafmm.edu.pe/	
RD de creación	RM Nº 8689-1938		**Turno**	Mañana	

CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA IE

TIPO DE CÓDIGO	NÚMERO
Código local - EBR	295460
Código Modular de Inicial	1511963
Código Modular de Primaria	0323436
Código Modular de Secundaria	0325571
RD DE CREACIÓN	8689-1938

INTEGRANTES DE LA IE

Comunidad educativa		NÚMERO	TOTAL
Estudiantes	**mujeres**	666	**741**
	varones	75	
Directivos		3	**82**
Jefe de laboratorio		01	
Coordinación Actividades		01	
Docentes		51	
Equipo Gestión de Convivencia		3	
Personal de apoyo: Biblioteca y Tópico		02	
Auxiliares de educación		9	
Administrativos y personal de servicio		12	

FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN			
Año de formulación		**Vigencia**	
Febrero	2026	Diciembre	2026

CAPÍTULO II. CONCEPTO

Art. 1. El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del Colegio Parroquial Santa Rosa" define la organización, la administración y las funciones, así como sus relaciones institucionales. La promotoría del "Colegio Parroquial Santa Rosa" es la entidad promotora Franciscanas Misioneras de María, con RUC Nº 20145175616, debidamente representada por la Hermana Regina Socorro Meireles dos Santos fmm, y su Directora Gloria Isabel Calderón Roque 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, padres 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 III. FINALIDAD

Art. 5. Establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y comunicación entre los diferentes miembros en el marco de la buena convivencia escolar del Colegio Parroquial Santa Rosa.

a) Garantizar el funcionamiento efectivo del Colegio Parroquial Santa Rosa para alcanzar sus metas y cumplir con sus responsabilidades.
b) Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad, así como los canales de coordinación y comunicación.
c) Mejorar la gestión pedagógica e institucional del Colegio Parroquial Santa Rosa.
d) Establecer normas que faciliten el funcionamiento eficiente de la institución educativa en beneficio de la comunidad escolar.
e) Delimitar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
f) Fomentar el desarrollo integral de las personas, conforme a los principios de la Iglesia Católica, los documentos eclesiales y las normativas educativas vigentes.
g) Promover la interacción entre la institución educativa y la comunidad, así como con otros sectores involucrados en el proceso educativo.

CAPÍTULO IV. 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.

a) Promotoría (comunidad religiosa)
b) Equipo directivo
c) Equipo docente
d) Auxiliares de educación
e) Personal administrativo y de servicio
f) Las estudiantes
g) Padres de familia y apoderados.

CAPÍTULO V. COMPETENCIA

Se encuentra determinada por el espacio geográfico en el cual el "Colegio Parroquial Santa Rosa" en su condición de instancia de gestión educativa autónoma y de gestión privada, ejerce la facultad que le han sido normativamente atribuidas. Cuenta con competencia para hacer cumplir las normas de convivencia, de acuerdo con lo contemplado en el Título III del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI. BASES LEGALES

Art. 7. Las normas que se establecen en este reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED – Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley General de Educación – DS Nº 011-2012-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882.
- Ley de los Centros Educativos Privados Nº 26549, modificado por la ley Nº 32562.
- Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo código de los Niños y Adolescentes.
- Ley Nº 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES.
- Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED.
- Directiva 0519-2012-MINEDU, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
- Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.
- Resolución Ministerial Nº 362-2014-MIMP, que aprueba la "Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente".
- Resolución Ministerial Nº 157-2016-MIMP, que aprueba la "Guía de Atención integral de los Centros de Emergencia Mujer" y sus anexos.
- Resolución Ministerial Nº 281-2016-MINEDU, que aprueba el currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 1297, sobre la protección de los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o con riesgo de perderlos.
- Ley Nº 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2016-MIMP.
- Ley Nº 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- Ley Nº 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por el delito de terrorismo, apología del tráfico ilícito de drogas y modifica los articulo 36 y 38 del código penal y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2017-MINEDU.
- Ley Nº 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

- Ley Nº 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Resolución Ministerial Nº 065-2018-MIMP, que aprueba la "Tabla de Valoraciones de Riesgo" en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1297.
- RDR 0388-2018-DRELM, Sobre el uso del Libro de Registro de Incidencias.
- D.S Nº 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- RVM Nº 262-2019-MINEDU, Disposiciones que regulan la administración y uso del portal Siseve en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- RVM Nº 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- RVM Nº 212-2020-MINEDU, Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la educación básica.
- RVM Nº 005-2021-MINEDU, Estrategia para el fortalecimiento de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en instancias de gestión educativa descentralizadas.
- RM 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
- DS 013-2022-MINEDU, Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Ley 31745, Ley que declara de interés nacional la introducción de contenidos curriculares de estudio sobre educación cívica e historia de la subversión y el terrorismo en el Perú en las instituciones educativas del país.
- Ley 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el currículo nacional de la educación básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Ley 31902, Ley que modifica la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, a fin de fortalecer la prevención del acoso escolar; y el decreto legislativo 1218, decreto legislativo que regula el uso de las cámaras de videovigilancia, para incorporar a su objeto el acoso escolar.
- Ley N.º 32385 que regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- D.S N.º 012-2025-SA Aprueba con el MINEDU el plan de salud mental en las instituciones educativas "Salud Mental en tu Cole.
- RM N.º 383-2025-MINEDU Norma que actualiza los protocolos SISEVE establecidos en el anexo N° 3 del DS 004-2028-MINEDU.
- RM 501-2025-MINEDU, Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2026.
- RM 010-2026-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Oficio Múltiple N.º 0003-2026-MINEDU/VMGI-DIGC — Instructivo con disposiciones específicas para cada proceso de matrícula para el año escolar 2026.

TÍTULO I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.

CAPÍTULO I. IDENTIDAD DE LA I.E.

Art. 8. Creación: El colegio Parroquial "Santa Rosa", creada por R.D. N° 8689 del 31 de diciembre de 1938, como una Escuela taller dedicada a la educación de niñas de escasos recursos, el mismo se amplía al nivel primario y en 1964 el nivel secundario. Luego de la grave Crisis económica en mutuo acuerdo con los padres de familia se convierte en el C.E Parroquial Privado con RD. Nº 0473/USE.09 en 1993 y está destinada a ofrecer un servicio educativo intercultural, defensa por la vida, la caridad, la fraternidad y la formación de mujeres en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Desde 2025 se ha ampliado la atención a niños varones de inicial, primer y segundo grado de primaria. Nuestra Institución educativa funciona de acuerdo a las Resoluciones Ministeriales siguientes que autoriza su funcionamiento:

R.M. N° 8689/31-12-1938
R.M. N° 1027/20-02-1964
R.D.U N° 0473/30-03/1993
R.D. N° 3445/29-12-1999

CAPÍTULO II. UBICACIÓN y DEPENDENCIA

Art. 9. Localización del Colegio Parroquial Santa Rosa.

Provincia	:	Lima
Región	:	Lima
Distrito	:	Barranco
Dirección	:	Jr. Tacna Nº 320
		Jr. Tacna N° 309
Dependencia	:	MINEDU - DRELM – UGEL 07

Art. 10. Administrativamente el Colegio Parroquial "Santa Rosa" depende de la promotoría (Instituto de las hermanas franciscanas Misioneras de María) fundada en 1938, como institución confesional católica, es miembro del Consorcio de Centros Educativos con sede en Lima, y de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 quienes con su autorización garantizan las condiciones básicas para la prestación del servicio educativo en los siguientes aspectos:

a) **Gestión institucional**, garantiza su organización en función de los fines, objetivos de la Educación Básica, PEI y enfoques transversales para el desarrollo del Perfil de egreso del CNEB asegurando una adecuada gestión de la convivencia escolar. (Ley N.º 28044, Ley N.º 26549, DS N.º 005-2021-MINEDU)
b) **Gestión pedagógica**, asegura las definiciones claves que sustentan el Perfil de egreso y el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con las necesidades y características específicas de las estudiantes en sus diversas realidades y con lo establecido en el CNEB.
c) **Infraestructura educativa**, cuenta con los ambientes acorde a los parámetros de seguridad, funcionalidad, habitabilidad y accesibilidad establecidas en la normativa vigente (DS N.º 005-2021-MINEDU), así como el equipamiento y mobiliario adecuado para el normal desarrollo de los aprendizajes de las estudiantes.
d) **Gestión del personal**, directivos, docentes con título pedagógico y administrativo calificado para la prestación del servicio educativo de menores.

e) **Administración de los recursos** económicos y financieros, garantiza la continuidad y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo privado en respuesta a la demanda social.

CAPÍTULO III. LINEA AXIOLÓGICA (MISIÓN VISIÓN)

Art. 11. El colegio Parroquial "Santa Rosa" se fundamenta en el mensaje evangélico, el magisterio de la Iglesia, en el carisma de la Congregación Religiosa de las Franciscanas Misioneras de María que tiene como fundamento la espiritualidad franciscana y mariana, que se hace visible en los siguientes principios:

Art. 12. **Principio de la contemplación y oración**, Contemplación y oración es ver a Jesús en nuestra labor educativa y comprometernos en el fortalecimiento de la fe cristiana en las estudiantes.

Art. 13. **Principio de seguimiento a Cristo**.- Así como lo hizo Santa Rosa de Lima, San Francisco de Asís y María de la Pasión en su tiempo y contexto que nos invita a toda la comunidad educativa a seguir a Cristo, desde la misión educativa que realizamos.

Art. 14. **Principio mariano**, (Lucas 1, 26).- La labor educativa que realizamos debe ser siempre una respuesta generosa al proyecto de Dios desde la escuela, tomando como modelo a la virgen María.

Art. 15. **Principio franciscano**, (Mt. 22,39; Mc. 12,30.).- Tener como Fundamento la vivencia del Evangelio en el seguimiento de Cristo, a la manera de San Francisco.

Art. 16. **Principio humanista**, (Génesis 1, 26).- Priorizar el valor de la dignidad humana como un ser importante y valioso por sobre todo lo material, creado a imagen y semejanza de Dios.

Art. 17. **Principio ambiental y del bien común**; (Génesis 1, 1).- Priorizar el valor de la creación del cual la persona humana es el ser más importante y valioso, creado a imagen y semejanza de Dios.

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

MISIÓN	VISIÓN
Somos una comunidad educativa católica que, desde el carisma de las Hermanas Franciscanas Misioneras de María, brinda una formación integral a los estudiantes, promoviendo la vivencia de los valores cristianos, el desarrollo de competencias y actitudes orientadas al bien común, el cuidado de la creación y la convivencia democrática, mediante una propuesta pedagógica humanista e inclusiva.	El colegio parroquial "Santa Rosa" al 2029 será una institución educativa acreditada, mediante la implementación de procesos de mejora continua, fortalecimiento de la gestión institucional, innovación pedagógica y transformación digital, desarrollo profesional docente y evaluación permanente de los aprendizajes, promoviendo el compromiso de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de estándares de calidad.

Art. 18. 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 que orienta a que cada miembro de la comunidad actúa de manera justa, respetando el derecho de todos. Directivos. Dentro de la visión franciscana la justicia es equidad como hijos de un solo Dios.

b) **Fraternidad:** Valor Franciscano 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 lo 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 IV. FINES Y OBJETIVOS

Art. 19. 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 los 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 de la Institución.

Art. 20. Son objetivos institucionales del Colegio Parroquial "Santa Rosa"

1) Brindar un servicio de calidad para mejorar el nivel de logro de aprendizajes de las estudiantes de inicial, primaria y secundaria aplicando estrategias innovadoras en correspondencia a las demandas del entorno y las competencias de las áreas curriculares, ciclo y grado según el CNEB que nos permitan reducir el índice de trasladadas y recuperación pedagógica.
2) Garantizar la permanencia, continuidad y la culminación óptima de las estudiantes en la educación básica, impartiendo una educación de calidad y eficiencia dentro de un clima fraterno, acogedor y cálido considerando los factores de riesgos identificados de traslados.
3) Garantizar las condiciones operativas y 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 de manera positiva, 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, para fortalecer la práctica docente en favor de los logros de aprendizajes de las estudiantes.

5) Formar agentes de cambio que promuevan un clima fraterno de paz y bien según el carisma FMM fortaleciendo y promoviendo la sana convivencia escolar con énfasis en un ambiente de respeto y de relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la IE mediante los acuerdos de convivencia, así mejorar la participación democrática, inclusiva, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad y con enfoque de derechos.
6) Fortalecer un sistema de gestión institucional por procesos, gestión del talento humano y de la administración sustentable de los recursos materiales e infraestructura a través de la formulación, actualización e implementación de los instrumentos de gestión escolar de manera participativa, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Evaluando los procesos y estrategias desarrolladas con el fin de consolidar a la I.E. en una cultura de planificación orientada hacia una educación de calidad.
7) Consolidar una comunidad educativa que afiance su fe y compromiso cristiano desde un encuentro con la persona de Jesús a la luz de la espiritualidad FMM a través de la evangelización del currículo, la práctica de la ecología integral, la fraternidad inclusiva solidaria afianzando el Pacto Educativo Global con el fin del fortalecimiento institucional.
8) Fortalecer el sistema preventivo FMM con el fin de minimizar los riesgos de desastres, contaminación ambiental e inseguridad ciudadana, mediante proyectos sobre temas ambientales, acciones estratégicas de prevención (simulacros de sismos y de incendio) y trabajo coordinado con los aliados de la comunidad y otros actores, a fin de garantizar la integridad física y vida saludable para todos y sobre todo logrando el desarrollo integral de las estudiantes.

CAPÍTULO V. NIVEL Y MODALIDAD

Art. 21. El Colegio Parroquial "Santa Rosa", atiende:

a) Al nivel Inicial 4 y 5 años, II ciclo de EBR.
b) Al nivel Primaria, III, IV y V ciclo de EBR.
c) Al nivel Secundaria, VI y VII ciclo de EBR.

CAPÍTULO VI. SERVICIOS QUE BRINDA EL COLEGIO PARROQUIAL "SANTA ROSA"

Art. 22. El colegio Parroquial "Santa Rosa", no es sustituta del hogar; sino, un complemento de él, por tanto, el desarrollo integral de las estudiantes es de responsabilidad compartida con los padres de familia y/o apoderados y docentes.

Art. 23. Los servicios que brindamos a las estudiantes son:

a) Inicial 4 años de edad (II Ciclo) distribuido en 1 sección.
b) Inicial: 5 años de edad (II Ciclo) distribuido en 1 sección.
c) Primaria: de 1º grado a 6º grado (III, IV y V ciclo) distribuido en 18 secciones, tres secciones por grado
d) Secundaria: de 1º año a 5º año (VI y VII ciclo) distribuido en 18 secciones, tres secciones. por grado.
e) Inglés como segunda lengua.
f) Proyectos del Plan Lector
g) Programa para el uso de tecnologías en aulas de innovación.
h) Proyecto de emprendimiento.
i) Club de ciencias.
j) Programa para el uso de laboratorios de química, física y biología.
k) Taller de informática inicial y primaria.
l) Talleres deportivos.
m) Servicios de atención psicológica educativa.
n) Servicios de tutoría.

o) Servicios de recreación para el nivel inicial.
p) Laboratorio de cómputo y robótica.
q) Biblioteca.
r) Biohuerto escolar.
s) Coliseo María De La Pasión
t) Auditorio San Francisco
u) Sala de Conferencias
v) Capilla
w) Elencos oficiales extracurriculares:
- Banda Sinfónica
- Coro
- Danzas folklóricas

x) Talleres extracurriculares:
- Dibujo y pintura (primaria)
- Reforzamiento académico
- Talleres deportivos

Art. 24. A los padres de familia, educadores y comunidad mediante acciones especiales:

a) Información pedagógica (Evaluaciones, avance los aprendizajes, tutorías individuales, otros).
b) Información administrativa (Cuotas de ingreso, pensiones, vacantes, matrícula, horarios, otros)
c) Formativa y acompañamiento.

Art. 25. De la entrega y comunicación de boletas de notas

La institución educativa garantiza la comunicación oportuna, clara y accesible de los resultados del proceso de evaluación de las estudiantes, en concordancia con la normativa vigente. La entrega de boletas de notas se realizará de manera presencial durante las reuniones bimestrales de padres de familia, con la finalidad de promover el acompañamiento activo en el proceso formativo de las estudiantes. En caso de inasistencia del padre, madre o apoderado a la reunión programada, deberá acercarse a la institución en horario establecido para recabar la boleta de notas correspondiente. La institución podrá emplear medios complementarios de comunicación para informar sobre el progreso académico de las estudiantes, sin perjuicio de la entrega presencial de las boletas.

Art. 26. El Colegio parroquial “Santa Rosa”, prestará servicio educativo en los tres niveles de educación básica tomando en cuenta el escenario de la post pandemia, se identifica la necesidad de una atención especial a la salud mental, al manejo de las emociones, a las dificultades en la socialización entre pares, así como a la alta dispersión y al crecimiento en la brecha en aprendizajes de estudiantes. Todo ello se ha convertido en un gran reto no sólo para el docente o el director, sino para la comunidad educativa en su conjunto según se realza en la norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2026 (RM N.º 501-2025 MINEDU)

Art. 27. Los servicios educacionales están dirigidos al logro de los objetivos de las competencias del Currículo Nacional y de los programas curriculares por Niveles (Educación Inicial, Primaria y Secundaria) dentro del marco del enfoque por competencias y el enfoque formativo de la evaluación.

Art. 28. El trabajo pedagógico y administrativo se realizan de acuerdo a la organización general.

a) Durante el mes de diciembre, la directora, las Subdirectora de Secundaria y Primaria, el Coordinador de TOE, el Personal Docente y Administrativo, realizan el programación y organización de las actividades para el año lectivo siguiente teniendo como material de trabajo las Normas Legales vigentes, Programas Curriculares, los principios Santarrosinos y otros documentos. Comprende principalmente las siguientes acciones:

- Evaluación de los objetivos y actividades de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PAT, PCI y RI).
- Actualización de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PAT, PCI y RI), luego de la evaluación.
- Planificación de la matrícula oportuna y ratificación.
- Programación de la evaluación de recuperación.
- Elaboración del cuadro de hora y distribución de aulas.
- Planificación de la programación curricular.
- Formulación de la calendarización del año escolar.
- Evaluación y actualización de Planes de Trabajo de las Comisiones.

b) Son documentos oficiales de la I.E.:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Proyecto Curricular Institucional.
- Plan de Mejora de los Aprendizajes.
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Interno.
- Informe de gestión Anual.
- Plan de Monitoreo y Rúbricas.
- Registros de asistencia del personal y de estudiantes.
- Estadísticas.
- Libro de Actas.
- Inventario de bienes de la I.E.
- Actas de evaluación.
- Certificados de estudio.
- Libro de caja y otros que sean conexos.

c) Las ceremonias públicas consideradas en la calendarización son las siguientes:

- Ceremonia del buen inicio del año escolar
- Ceremonia de Juramentación de Estamentos Estudiantiles (abril)
- Día de la Madre (mayo).
- Día del Maestro (Julio).
- Aniversario Patrio (Julio).
- Aniversario de la I.E. (agosto).
- Día del Logro (noviembre)
- Clausura (diciembre).

d) Las demás fechas cívicas escolares se desarrollan en ceremonias internas como actividades permanentes. Los responsables de cada fecha cívica serán consignados en el PAT.

CAPÍTULO VII. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 29. El planeamiento institucional se realiza en las semanas de gestión del año lectivo, liderado por la directora en coordinación con el equipo directivo y equipo docente para formular y actualizar los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI), elaborar la programación curricular anual y los planes de trabajo de las comisiones. Para tal efecto en la penúltima semana de gestión se define una agenda de trabajo determinando responsables y estrategias para una óptima planificación.

Art. 30. El año escolar, está organizado en cuatro bimestres, se inicia en el mes de marzo y culmina la tercera semana del mes de diciembre cumpliendo las horas efectivas mínimas. Al finalizar cada bimestre hay una semana de descanso para las estudiantes. Semana de gestión pedagógica para los docentes, evaluación y reajuste del PAT y RI, programación bimestral por equipos y participación de los docentes en capacitaciones programadas.

CAPÍTULO VIII. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

Art. 31. Proyecto Educativo Institucional (PEI): contiene la identidad, propuesta pedagógica, propuesta de gestión, diagnóstico, objetivos y metas institucionales a mediano plazo (3 años). Instrumento que orienta la gestión escolar, la gestión de los aprendizajes alineado al perfil de egreso del Currículo Nacional. El PEI es base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión. Su actualización anual la realiza el equipo directivo con el visto del equipo docente y se comunica a la comunidad educativa por los medios oficiales. Aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por la Directora del Colegio Parroquial “Santa Rosa”.

Art. 32. Proyecto Curricular Institucional (PCI): es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos en respuesta de las características de aprendizaje de los estudiantes en el marco del perfil de egreso del CNEB. Su elaboración se realiza en el mes de enero, los reajustes y evaluación en las semanas de gestión liderado por la directora en coordinación con el equipo docente. La elaboración de los planes de estudio contenidos en el PCI se sujeta a los lineamientos establecidos por el Minedu. El PCI fue aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por la directora del Colegio Parroquial “Santa Rosa”.

Art. 33. La Programación Curricular Anual, la elaboran los docentes. Es presentada a la Dirección para su visto. Una copia es archivada en Secretaría. En la elaboración se debe tener en cuenta el conocimiento de:

a) Realidad local y regional (contexto).
b) Características del estudiante.
c) Experiencias y propósito de aprendizaje.

Art. 34. Las programaciones de corta duración se desglosan de la Programación Curricular Anual. Se caracterizan porque en ellas se precisan los contenidos con sus respectivas competencias y capacidades.

Art. 35. Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

a) Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).
b) Proyecto Educativo Nacional (PEN al 2036).
c) Proyecto educativo institucional (PEI).
d) Programaciones curriculares del nivel.
e) Proyectos de aprendizaje.
f) Experiencias de aprendizaje.
g) Innovaciones pedagógicas

h) Buenas prácticas pedagógicas y/o de convivencia y/o de gestión.

Art. 36. El monitoreo, acompañamiento y evaluación a la práctica pedagógica docente es responsabilidad del equipo directivo. Comprende acciones de acompañamiento, asistencias técnicas, promoción, evaluación e innovación; dirigidos a optimizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que se brinda en la Institución.

Art. 37. El monitoreo, acompañamiento y evaluación a cargo del equipo directivo en sus tres momentos (Inicio, Proceso y Salida) se efectúa con el objetivo de:

a) Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
b) Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.
c) Apoyar, estimular y motivar el trabajo del docente.
d) Potenciar las relaciones armoniosas en la comunidad educativa.
e) Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad.
f) Promover la innovación de la tecnología educativa.
g) Mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
h) Hacer seguimiento a la retroalimentación, diálogo asertivo de las estudiantes con sus docentes sobre sus avances y dificultades.
i) Implica una relación profesional cercana entre el directivo y el docente, el intercambio pedagógico y el reconocimiento de la valía de la persona en su dimensión humana, personal y profesional.

Art. 38. La selección de los medios y materiales educativos de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje es responsabilidad del docente, de modo que, en función de la implementación del CNEB:

a) Está en función del grado de madurez de los estudiantes.
b) Está en función del desarrollo de actividades lúdicas con los estudiantes.
c) Propiciar el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo.
d) Está en función de la utilización de recursos virtuales y/o lo que ofrece el medio.
e) Sirva como un medio auxiliar para que las estudiantes descubran su propio aprendizaje.

Art. 39. La dirección del Colegio, asegura la utilización de canales de comunicación virtual y/o física, equipos y materiales educativos que posee. Para ello el material estará debidamente clasificado y en lugares de fácil acceso.

Art. 40. Plan Anual de Trabajo (PAT): es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, en el marco de los Cinco Compromisos de Gestión Escolar y las dimensiones de la gestión escolar, es de corto plazo (1 año). Se establece de forma precisa las acciones y actividades que se desarrollan en el año lectivo, determinando plazos y responsables. Su evaluación y actualización es permanente en función de las necesidades de la prestación del servicio educativo, así como de sus resultados y las condiciones operativas. Fue aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por la directora del Colegio.

Art. 41. La dirección revisa y sella las unidades de aprendizaje que se desprenden del PCI y PAT. Se realiza durante el año lectivo el seguimiento de su implementación.

a) Queda prohibido efectuar actividades que no estén contemplado en el PCI y PAT.

Art. 42. En relación con la metodología pedagógica: Para cada año lectivo, las acciones de trabajo en el aula se caracterizan principalmente por lo siguiente:

a) El fortalecimiento de un clima afectivo que fomente una relación de empatía y de respeto mutuo, que favorezca una amplia reflexión y de trabajo cooperativo en interacciones de aprendizajes.
b) La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos.

c) La participación de las estudiantes en el proceso de aprendizaje, que favorezca progresivamente la responsabilidad, la autonomía y que contribuya a la valoración del apoyo mutuo y el desarrollo de actitudes favorables para aprender a convivir.
d) La reflexión permanente de las estudiantes sobre su propio aprendizaje de modo que pueda identificar oportunamente sus potencialidades y limitaciones.
e) El desarrollo articulado de las competencias de las áreas y favorecer la visión integral.
f) El empleo de estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el respeto hacia los demás y a las normas de convivencia.
g) El Plan Anual de Trabajo se actualiza teniendo en cuenta lo siguiente:
   - Cumplimiento de los objetivos del PEI
   - Cumplimiento de las actividades planteadas para el año lectivo en el PAT.
   - Cumplimiento de las metas planteadas para el año lectivo en el PEI y PAT.
   - Análisis de los resultados de aprendizaje de las estudiantes.
   - Orientaciones para el año escolar, emanadas por el Ministerio de Educación.
   - Cumplimiento de la calendarización del año lectivo.
   - Informe del monitoreo y acompañamiento docente.
   - Nivel de avance en la atención de casos relacionados con la convivencia escolar.

Art. 43. Reglamento Interno (RI): es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, estableciendo las funciones específicas, pautas criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que promueve la convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes de las estudiantes. Su elaboración se realiza en el mes de enero diciembre, los reajustes y evaluación en las semanas de gestión, liderado por la directora en coordinación con el equipo directivo y equipo docente, sujeto a los hechos que ameriten ser reajustados y favorables al desarrollo de los aprendizajes, la práctica de valores y principios presentes en los enfoques transversales del CNEB. Es aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por la directora del Colegio Parroquial “Santa Rosa”.

CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Art. 44. 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. 45. La Directora organiza el sistema de trámite documentario, estableciendo una Mesa de Partes pública en lugar visible los requisitos exigidos para cada procedimiento administrativo que atiende el colegio. Los requisitos que se exijan guardan relación con las normas de simplificación administrativa y la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Art. 46. El trabajo administrativo se desarrollará teniendo en cuenta que:

a) Es obligatorio el uso del cuaderno de cargo, donde se anotará el documento que se remite, institución o persona a la que se remite, fecha y firma, especificándose la hora y el día de recepción.
b) El archivo se organiza por años y tipos de documentos para su localización inmediata.
c) Todo ingreso económico al Colegio debe hacerse emitiendo la respectiva boleta de pago y/o factura según el caso.
d) Toda adquisición de bienes, deberá estar respaldada por la correspondiente factura.
e) Deberá registrarse el ingreso y distribución de los materiales.
f) El arreglo de los ambientes deteriorados se hace inmediatamente.
g) La limpieza de las aulas y ambientes del Colegio, se hace sin interferir las clases.
h) El inventario es actualizado al final del año escolar por el responsable designado por dirección.

Art. 47. Son ingresos directos la cuota de ingreso, la matrícula y las pensiones de enseñanza, los mismos que son determinados por la promotoría y la administración del Colegio al finalizar el año lectivo, de acuerdo a las disposiciones del sector educativo. Son ingresos indirectos del Colegio Parroquial: el derecho de inscripción, el cobro de la tasa administrativa por la emisión de certificados de estudios y otros, además el cobro de talleres y catequesis extracurriculares fuera del horario escolar.

Art. 48. La pensión de enseñanza

a) La pensión es el monto que el padre de familia o apoderado debe pagar al Colegio 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 del Colegio 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 el Colegio. 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 BCRP.

d) La falta de pago de las pensiones escolares faculta a la I.E. 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: "La I.E. 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) Nuestra Colegio ofrecerá el servicio educativo en modalidad presencial durante el año escolar 2026 salvo que, las autoridades correspondientes dispongan lo contrario. Asimismo, sólo se dará la modalidad a distancia para el año escolar 2026 si el Ministerio de Educación aprueba esta modalidad de estudios para casos establecidos en la norma y para los casos de convivencia escolar por faltas muy graves. El cambio de modalidad de estudios de presencial a distancia no implica ninguna variación en la pensión escolar vigente para el año escolar 2026, correspondiendo el pago de diez (10) pensiones durante todo el año escolar 2026, tal como se detalla a continuación:

	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2026
2	Abril	30/04/2026
3	Mayo	31/05/2026
4	Junio	30/06/2026
5	Julio	31/07/2026
6	Agosto	31/08/2026
7	Septiembre	30/09/2026
8	Octubre	31/10/2026
9	Noviembre	30/11/2026
10	Diciembre	19/12/2026

** El servicio educativo se dará de acuerdo a las disposiciones de la I.E. y basadas en las orientaciones del MINEDU.*

Art. 49. 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 Parroquial retendrá los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados. Por lo tanto, no podrá ratificar la matrícula del estudiante para el año 2027.
c) La I.E. podrá cobrar un interés legal. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.
d) La I.E. se reserva el derecho de matricular para el año escolar 2026, a las estudiantes cuyos padres de familia o representantes legales no estén al día en el pago de las pensiones escolares del año 2025 y hayan sido previamente notificados de esta situación durante el año escolar 2025. La I.E. informará treinta (30) días antes de la finalización del año escolar 2025 sobre la continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos en el pago de pensiones.
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 a la I.E. 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 RM Nº 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.

Art. 50. De la cuota de ingreso

a) La cuota de ingreso es el monto que el padre de familia o apoderado deberá pagar al Colegio por única vez y de forma íntegra, cuando la postulante haya sido admitida formalmente. 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/. 900.00	De acuerdo al mes de ingreso a la IE
Primaria	S/. 900.00	
Secundaria	S/. 900.00	

Art. 51. Administración de los recursos: la promotoría en coordinación con la dirección administra los recursos económicos, llevando un histórico de captación de recursos, gastos por mantenimiento y realizando el reporte correspondiente a la administración general del instituto de las FMM.

Régimen económico, son aquellos pagos que recibe la IE privada por la prestación de los servicios educativos, administrativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes, dichos pagos corresponden a las cuotas de:

DOCUMENTO	DETALLE DEL DOCUMENTO	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA	COSTO
C. Ingreso	Cuota de ingreso por única vez	-	-	S/. 900.00
Matrícula	Cuota de matrícula	-	-	S/. 500.00
Pensión	Pensión mensual de enseñanza	-	-	S/. 500.00
Admisión	Inscripciones admisión	-	-	S/. 100.00
Certificado Oficial de Estudios	Documento que certifica los calificativos obtenidos por el estudiante por cada año académico cursado. Disponible por niveles: Inicial, Primaria o Secundaria. Disponible para los años en los cuales no se tenga deudas pendientes de pago.	- Voucher de pago - Foto de DNI por ambas caras - Señalar año de egreso - Número de celular - Correo electrónico	72 horas hábiles (Promoción 2015 en adelante)	Promociones 2015 para adelante S/. 30.00 soles Promociones 2015 para atrás S/. 60.00 soles
Tramite de traslado	Documentos que solicite el colegio de destino para el traslado.	- Solicitud de expediente. - Constancia de vacante. - Voucher de pago	3 días habiles	s/. 60.00
Constancia de Orden de Mérito, Tercio y/o Quinto Superior	Se emiten al concluir el 5to de Secundaria. Disponible para los años en los cuales no se tenga deudas pendientes de pago.	- Voucher de pago - Foto de DNI por ambas caras - Señalar año de egreso - Número de celular - Correo electrónico	72 horas hábiles (Promoción 2010 en adelante)	S/. 20.00
Constancia de No Adeudo	Proporciona informe de no tener deuda pendiente con la institución en relación a la fecha en la que se solicita. Disponible para los años en los cuales no se tenga deudas pendientes de pago.	- Voucher de pago	48 horas hábiles	S/. 20.00
Constancia de Matrícula Interna	Proporciona informe respecto al trámite efectuado por la matrícula de un estudiante.	- Voucher de pago	48 horas hábiles	S/. 20.00
Constancia de Matrícula SIAGIE	Disponible sólo luego de 45 días iniciado el Año Escolar. Proporciona informe respecto a la Nómina de Matrícula aprobada en la Plataforma SIAGIE del Ministerio de Educación.	- Voucher de pago	48 horas hábiles	S/. 20.00
Duplicado de Libreta de Notas	Se emite Libreta de Notas de años anteriores al cursado a través de sistema interno SIEWEB. Disponible para usuarios sin deudas pendientes con la Institución Educativa.	- Voucher de pago	48 horas hábiles	S/. 20.00 Por cada libreta y grado.
Exámenes de subsanación	Todo examen de subsanación se solicita mediante el correo del colegio.	Voucher de pago	7 días hábiles.	S/ 30.00 Por cada curso

	Indicando el curso, grado y fecha del año que no aprobó.			
Otros documentos	Emisión de documentos que se requieren según Constancia de Vacante presentada, para los cuales no se debe tener deuda pendiente	- Voucher de pago	48 horas hábiles	S/. 10.00 por cada constancia.

Art. 52. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio, es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, auditorios, talleres, salas de computación, oficinas, equipos tecnológicos y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

- Los gastos de operaciones se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Los costos de pensiones lo dispone la promotoría; la Directora comunica por escrito a todos los padres, madres y apoderados: cuota de ingreso, matrícula y pensión mensual del año lectivo siguiente, de igual forma informa a la UGEL, cuando la solicite.

Art. 53. En caso el estudiante se retire de la institución educativa o se traslade a otra antes de culminar el último grado superior ofrecido, el padre de familia o apoderado podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria en la que se efectuará el depósito o transferencia correspondiente. La devolución se realizará a solicitud del interesado y será calculada de manera proporcional, considerando el tiempo de permanencia del estudiante en la institución y los años que restan por cursar, sin incluir el año lectivo en curso al momento de la solicitud. La fórmula de cálculo para aplicar la devolución lo determina el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica. La forma y el plazo de devolución serán acordados entre las partes, respetando lo dispuesto en la normativa vigente. En caso de que el monto a devolver supere una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el plazo máximo para su devolución no excederá de seis (6) meses desde la suscripción del acuerdo. En caso de reingreso del estudiante, si la cuota de ingreso hubiera sido devuelta previamente, el padre de familia o apoderado deberá abonar el monto correspondiente de manera proporcional a los años pendientes por cursar. Si la devolución no se hubiera efectuado, la institución no podrá exigir el pago de una nueva cuota de ingreso.

Art. 54. Del régimen de Becas: El Colegio de acuerdo a la Ley Nº 23585 y su reglamento, otorga becas integrales en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento del padre o madre de familia, tutor o apoderado legal, encargado de pagar la pensión de enseñanza (debidamente acreditada).
b) 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).
c) Sentencia judicial de internamiento del padre de familia, tutor o persona encargado de pagar la pensión de enseñanza (debidamente acreditada).

Art. 55. 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 de la I.E. que será acompañada, según corresponda, por:

a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza, debiendo presentar los siguientes medios probatorios como sustento.
b) Partida de defunción.
c) Certificado médico de incapacidad expedido por las Instituciones de Salud autorizadas.
d) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento o interdicción.

Art. 56. 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 Parroquial en el momento de la matrícula de la estudiante.

Art. 57. 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.

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 estudiante: Cuando en su evaluación general anual de conducta la alumna haya obtenido nota desaprobatoria.

Art. 58. Otros tipos de becas no reguladas por 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 Colegio Parroquial Santa Rosa; el otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio. El Colegio, estudia el caso, y de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución se otorga la beca de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Las becas otorgadas están sujetas a evaluación bimestral.

b) 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.

c) El porcentaje de becas que concede el Colegio Parroquial Santa Rosa, no debe ser considerado un derecho adquirido, es un beneficio que el Colegio Parroquial concede anualmente a favor de algún estudiante cuya familia está pasando una situación económica difícil. No se otorgan becas al 100%, sino fracciones debido a la gran demanda.

Art. 59. Las becas que se otorguen 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.

Procedimiento para su aceptación:

- Evaluación de la documentación enviada
- Visita a la familia en su domicilio
- Entrevista
- Envío de carta comunicando si ha sido beneficiado con la beca solicitada hasta el 31 de enero.

Art. 60. Son requisitos indispensables para el otorgamiento de beca:

a) Tener como mínimo dos años continuos de antigüedad en el Colegio previos a la solicitud.

b) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta (Logro esperado - A).

c) Presentar el formato de solicitud de beca debidamente llenado. (Se encuentra publicado en la página web del Colegio).

d) No tener deudas pendientes con la institución por concepto de pensiones u otros pagos relacionados con la misma.

e) No haber sido desaprobado (B o C) en disciplina en ningún bimestre, ni sancionado durante el año por falta. Se considerará la responsabilidad y puntualidad del estudiante. Así mismo se evaluará la participación de los padres de familia y/o apoderados en las actividades convocadas por la institución.

f) Los padres de familia y/o apoderados deberán mantener una conducta respetuosa hacia la institución, absteniéndose de incurrir en actos de difamación u otras conductas que afecten la convivencia o la imagen institucional.

g) Motivo principal para conceder la beca es por la situación económica apremiante que atraviesa su familia.
h) Sustentar su solicitud con documentación pertinente.
i) 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. 61. Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

c) Bajo rendimiento: En el caso de alumnas que repiten el grado (primaria y secundaria)
d) Mala conducta del estudiante: Cuando en su evaluación general anual de conducta la alumna haya obtenido nota desaprobatoria.

Art. 62. Los estudiantes a quienes se les haya suspendido la beca en algún bimestre, no podrán recuperarla.

Art. 63. Pierden la beca en caso sean separadas de la I.E. y por traslados a otro centro educativo.

Art. 64. 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. 65. **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 Parroquial y 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 el estudiante y puede ser renovada previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Art. 66. La vigencia del Contrato de Prestación de Servicios Educativos es anual y corresponde al año lectivo 2026 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:

a) Si, el **REPRESENTANTE LEGAL** ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2026 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
c) No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2026.
d) No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año 2027 por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año escolar 2026, sin perjuicio del derecho a interponer las acciones que considere conveniente para conseguir el pago de la retribución pendiente.
e) Negarse a renovar para el año escolar 2027 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.
f) Si el estudiante ha cometido una falta grave que conlleve su separación definitiva del Colegio conforme lo establece la normativa especializada.
g) 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.
h) La estudiante registre la activación del documento conductual “Matrícula Condicional”.

i) Los padres no hayan cumplido con los acuerdos establecidos en las actas o documentos conductuales activados.

Art. 67. 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:

a) Si el Representante Legal observado, muestra 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.
b) Si el Representante Legal ha mostrado una conducta indigna frente al Colegio y/o atentado contra el prestigio institucional, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.

Art. 68. Del registro de documentos e información, la dirección del Colegio, en los plazos de 30 días:

a) Registra, emite, o ingresa a través de los sistemas informáticos puestos a disposición por el MINEDU, la información y documentación concerniente a las nóminas de matrícula, el informe de progreso de las competencias del estudiante, el acta oficial de evaluación, el certificado de estudios, así como los documentos técnico-pedagógicos contemplados en las normas vigentes y los informes de las actividades realizadas por los docentes.
b) Emite certificados o constancia de estudios solo a las estudiantes matriculadas en el Colegio.
c) Registra en los sistemas informáticos las vacantes disponibles para el siguiente año lectivo.
d) Registra en los sistemas informáticos y en el Libro de Registro de Incidencia las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o agresiones entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la IE, a una estudiante en los plazos contemplados en el DS. N° 004-2018-MINEDU.

CAPÍTULO X. DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Art. 69. Principio de la educación inclusiva

El Colegio Parroquial Santa Rosa de Barranco reconoce el derecho de todos los estudiantes a una educación inclusiva, su acceso, en el marco del respeto a la diversidad. La implementación de este principio se realiza de manera progresiva y en función de las capacidades institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 70. Enfoque de atención según capacidades institucionales

La institución educativa atiende la diversidad considerando:

1. Sus recursos humanos, pedagógicos y materiales disponibles.
2. Las condiciones de infraestructura y accesibilidad.
3. La disponibilidad de apoyos especializados.

La atención a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad se brindará considerando las condiciones que permitan garantizar un servicio educativo adecuado, pertinente y seguro para cada caso.

Art. 71. Evaluación de condiciones para la atención

La institución podrá evaluar las condiciones necesarias para la atención educativa de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, considerando:

- La viabilidad pedagógica
- La posibilidad de implementar ajustes razonables
- El bienestar del estudiante y del grupo

Cuando no se cuente con condiciones suficientes, el colegio orientará a la familia hacia alternativas del sistema educativo que respondan mejor a sus necesidades.

Art. 72. Ajustes Razonables

El colegio implementará ajustes razonables de manera progresiva, siempre que:

- Sean técnica y pedagógicamente viables
- No constituyan una carga desproporcionada para la comunidad educativa
- Se encuentren dentro de las posibilidades institucionales

Art. 73. Accesibilidad Educativa

La institución promoverá la accesibilidad en sus dimensiones:

a. Física
b. Comunicacional
c. Curricular

Su implementación será progresiva, priorizando las acciones necesarias para el aprendizaje y la seguridad de los estudiantes.

Art. 74. Limites de la atención institucional

La institución educativa no está obligada a:

- Realizar modificaciones estructurales que excedan sus posibilidades
- Brindar servicios especializados de carácter clínico o terapéutico
- Incorporar personal altamente especializado que no forme parte de su estructura

Art. 75. Coordinación y orientación a las familias

El colegio brindará orientación clara a las familias sobre:

- Las características del servicio educativo
- Las posibilidades reales de atención institucional
- Alternativas disponibles en el sistema educativo

Podrá coordinar con servicios de apoyo como el SAANEE cuando corresponda.

Art. 76. Responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es una responsabilidad compartida entre la institución, la familia y los servicios de apoyo externos.

Art. 77. No discriminación

Las disposiciones del presente capítulo se aplican sin constituir acto discriminatorio, brindando un servicio educativo adecuado para la toda la comunidad educativa en función de las condiciones reales de la institución.

CAPÍTULO XI. DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EDUCACIÓN INSCLUSIVA

Art. 78. Planificación de la educación inclusiva

La institución incorporará acciones de atención a la diversidad en sus instrumentos de gestión, de manera progresiva y acorde a sus posibilidades.

Art. 79. Formación del personal

El colegio promoverá la capacitación del personal progresivamente en:

- Educación inclusiva
- Atención a la diversidad
- Estrategias pedagógicas flexibles

Art. 80. Recursos y apoyos educativos

La institución gestionará recursos pedagógicos según disponibilidad, priorizando a los estudiantes que requieran mayor apoyo.

Art. 81. Seguimiento y evaluación

Se realizará seguimiento a las medidas implementadas para la atención a la diversidad, considerando:

- Progreso de las estudiantes
- Pertinencia de los apoyos
- Condiciones institucionales

Art. 82. Mejora progresiva de condiciones

El colegio procurará mejorar progresivamente sus condiciones de accesibilidad y atención educativa, conforme a sus posibilidades técnicas y económicas.

CAPÍTULO XII. ORGANOS QUE CONFORMAN EL COLEGIO PARROQUIAL

sub capítulo i. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Es el órgano rector del Colegio Parroquial, conducida por el equipo directivo, su rol es liderar a la comunidad educativa en su gestión, organización pedagógica y administrativa. Así como encargada de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes en el marco de las normativas siguientes: (Ley N.º 28044, Art. 55 y Art. 44; Ley N.º 26549, Art.3). Está conformado por la promotora, directora y subdirectoras.

Art. 83. Del propietario o promotor: Es la persona natural o jurídica que, por libre iniciativa, constituye una I.E. privada para conducirla y promoverla, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación y está debidamente inscrita con partida electrónica N.º del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, es responsable de la gestión general de la I.E.. Se rige por su propio estatuto. Es responsable de los aspectos legales, educacionales, administrativos, fiscales y encargada de determinar la axiología y objetivos de la I.E., dentro del respeto a los principios y valores descritos en la Constitución Política del Perú (Art. 3 del Ley N.º 26549, Art.3, modificada por la Ley 32562).

Art. 84. De la directora, es la máxima autoridad y representante legal de la I.E. privada ante las instancias superiores (MINEDU, DRELM y UGEL). Así mismo, lo es para todos los aspectos legales inherentes a las funciones que demanden las actividades de la institución. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo; así mismo, depende directamente de la Promotora, quien es la primera instancia interna de la institución.

Art. 85. De la Subdirectora de secundaria, en el marco de la RM N° 091-2012-ED, el subdirector de formación general es el docente que le sigue en jerarquía a la Directora. Es responsable de la gestión en el ámbito técnico-pedagógico y administrativo en el nivel secundario, de acuerdo a lo establecido en el PEI con cargo a dar cuenta a la directora. Coordinará acciones con la Subdirección de Nivel Inicial y Primaria para promover una labor técnico pedagógica como Institución Educativa.

Art. 86. De la subdirectora de Inicial y Primaria, es el docente que le sigue en jerarquía a la Directora. Por delegación cumple las funciones técnico-pedagógica y administrativa en los niveles de Inicial y primaria, de acuerdo a lo establecido en el PEI con cargo a dar cuenta a la Directora. Coordina acciones con la Subdirección de Nivel Secundaria para promover una labor articulada como Institución Educativa.

sub capítulo ii. ÓRGANO PEDAGÓGICO

Su rol, acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, brindar una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia en el marco del Art. 13 de la Ley N.° 28044.

Art. 87. Del personal docente, de la I.E. debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación y a partir de ahí denominada equipo docente, dependen directamente de la Dirección y de las Subdirecciones, ejerciendo las acciones técnico-pedagógico en sus respectivos niveles educativos.

Art. 88. Del Coordinador/a de Área, el Coordinador/a planifica y organiza con los docentes del área asignada, el acompañamiento en el desarrollo de sus funciones técnico pedagógicas. Coordina con Dirección y Subdirecciones los lineamientos a seguir en las áreas curriculares.

Art. 89. Del jefe de laboratorio, depende directamente de la Dirección y Subdirecciones, coordinan con Coordinación de CT, los docentes de áreas y tutoras respecto al área de Ciencia y Tecnología, cuidado y preservación del medio ambiente; así como también del buen manejo, mantenimiento de los módulos y equipos de laboratorio.

Art. 90. De los tutores de aula, es el (la) profesor(a) asignado por el equipo directivo de la IE para, principalmente, orientar y guiar a las estudiantes en el proceso de aprendizaje durante uno o varias áreas curriculares.

Art. 91. De las auxiliares de educación, en el marco del numeral 5.1 de la RVM N° 107-2021-MINEDU, las auxiliares de educación en ambos niveles educativos (Inicial y Primaria) es un servidor que presta apoyo al profesor en los niveles de educación inicial y educación secundaria, en sus actividades formativas y disciplinarias con las estudiantes. La auxiliar de educación depende jerárquicamente de la directora de la lE, contribuye a desarrollar competencias y capacidades contenidas en el CNEB y sus programas curriculares, para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella. Se comunica con Coordinación de TOE para la organización de su labor en la Institución.

Art. 92. Del personal auxiliar de laboratorio de ciencias, Es el responsable de la custodia de los materiales del laboratorio, así como apoyar a los docentes y estudiantes cuando sea necesario.

sub capítulo iii. ÓRGANO DE SOPORTE A LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y PEDAGÓGICA

Instancias organizadas en comités y comisiones de trabajo por todo el personal del Colegio cumple funciones, en el marco de una gestión escolar orientada a mejorar la calidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 93. Del comité de gestión de condiciones operativas (CG 3), gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, en el marco de los Principios de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), LEY Nº 29664, Art. 4 y numeral 5.1.1 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU).

a) El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:
   - Directora de la IE, quien lo preside.
   - Un (1) representante de las estudiantes.
   - Un (1) representante del CONEI
   - Un (1) representante de los padres de familia.
   - Un (1) de la COPAFA (el presidente).
   - Dos (2) representantes del personal administrativo.

- Un (1) representante del personal docente.
- El responsable de Gestión del riesgo de desastres.
- Subdirecciones

Art. 94. Del comité de gestión pedagógica, gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. (Numeral 5.1.2 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU).

a) El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por los siguientes integrantes:

Director de la Colegio Parroquial
Subdirectores de la IE, quien lo preside.
Un (1) representante de los padres o representante legales.
Un (1) representante del personal docente por nivel o ciclo educativo.
Un (1) representante de las estudiantes.
Un (1) representante del personal administrativo.
Un (1) representante de docente inicial.
Un (1) representante de docente primaria.
Un (1) representante de docente secundaria.

Art. 95. Del comité de gestión del bienestar (CG 5), gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia y la promoción del bienestar.

a) El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes integrantes:

Directora de la Colegio Parroquial
El coordinador de tutoría.
El responsable de convivencia Inicial.
El responsable de convivencia Primaria.
El responsable de convivencia Secundaria.
El responsable de inclusión.
Un (1) representante de los padres de familia o representante legal.
Un (1) representante de las estudiantes.
Un (1) psicólogo/a.
Subdirecciones inicial, primaria y secundaria.

Art. 96. De la pastoral educativa, Motiva a la espiritualidad de la comunidad educativa desde la espiritualidad franciscana y el carisma de las hermanas Franciscanas Misioneras de María, propiciando espacios para compartir y vivenciar la fe con los valores cristianos. Así mismo propicia momentos de formación y participación en actividades religiosas dentro y fuera de la Colegio.

Está conformada de la siguiente manera:

Un Coordinador de Pastoral.
Una coordinadora de pastoral del nivel primaria.
Una (1) coordinadora general. (Estudiante)
Dos (2) delegadas estudiantiles de aula.

Art. 97. Del Coordinador (a) de Pastoral, desarrolla acciones relacionadas a la realización de las actividades espirituales propuestas en concordancia con la línea axiológica y el carisma de las Hermanas Franciscanas de María y en el ejercicio de sus tareas planifica, organiza y ejecuta acciones relacionadas a la realización de las actividades y aquellas actividades externas en las que se participarán. Coordina con Dirección y Subdirecciones los lineamientos a seguir en el Colegio Parroquial para fomentar la participación de los agentes educativos en las actividades religiosas programadas.

Art. 98. De la acompañante espiritual, es una Hermana Franciscana Misionera de María (FMM) quien acompaña espiritualmente a las estudiantes que presentan soporte ante situaciones adversas a nivel personal y/o familiar, recibe el reporte de los casos por parte de la coordinación de TOECE.

Art. 99. Del coordinador de TOECE, es la persona responsable de las acciones de apoyo y acompañamiento de la atención tutorial integral (ATI) dirigida a las estudiantes. Planifica, organiza y ejecuta acciones relacionadas al acompañamiento de las estudiantes, docentes, tutores y padres de familia, promoviendo una adecuada convivencia escolar. Coordina con Dirección y Subdirecciones los lineamientos a seguir en la I.E. para afianzar un fraterno clima institucional.

Art. 100. Del responsable de Convivencia, el responsable de convivencia de la I.E. es nombrado por la directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Se recomienda nombrar a un responsable por cada nivel educativo. Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 101. Del Coordinador/a de Actividades, es elegido por la directora en coordinación con las subdirectoras y en el ejercicio de sus tareas planifica, organiza y ejecuta acciones relacionadas a la realización de las actividades propuestas por el Colegio y aquellas actividades externas en las que se participarán. Coordina con Dirección y Subdirecciones los lineamientos a seguir para motivar a la participación de los agentes educativos en las actividades programadas en el Plan anual de Trabajo.

Art. 102. De la responsable de tópico, la responsable de tópico realiza el acompañamiento ante casos que necesiten atención médica en primeros auxilios y reporte situaciones que requieran derivación a un centro de salud. Se comunica con Coordinación de TOECE para la organización de su labor en el Colegio

sub capítulo iv. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

Está orientado a fortalecer la organización y funcionamiento del Colegio Integra a todos los actores educativos como aliados para el desarrollo de una gestión democrática, autónoma, centrada en los procesos pedagógicos. Para ello se constituyen grupos de trabajo que integran las estudiantes y padres de familia.

Art. 103. De la participación de las estudiantes en el Municipio Escolar, aporta a la construcción de una cultura sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su I.E., su familia y su comunidad.

a) Está conformado de la siguiente manera:

- Una (1) alcaldesa.
- Una (1) teniente alcaldesa.
- Regidora de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Regidora de Salud y Ambiente.
- Regidora de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- Regidora de Derechos de la Niña y Adolescente.
- Regidora de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Art. 104. Estamentos

El Colegio promueve la formación para el liderazgo y el desempeño de roles, alentando la participación activa de los estudiantes en organizaciones estudiantiles que fortalecen estas competencias.

En este marco, desde el 5.º grado de Primaria hasta el 5.º año de Secundaria, se fomenta la participación de estudiantes que evidencien compromiso con su formación integral y una conducta acorde con los valores institucionales de respeto, fraternidad, responsabilidad, justicia y solidaridad. La Coordinación de TOECE, en articulación con los docentes y tutores, orienta y acompaña este proceso, promoviendo la participación de estudiantes que mantengan un adecuado desempeño académico y formativo durante el año lectivo.

Los estamentos de mayor responsabilidad son asignados por el Personal Directivo, en coherencia con el perfil formativo que la institución busca desarrollar.

- Brigadier General.
- Policía escolar.
- Brigada de Seguridad y protección (BESP).
- Brigada escolar de Salud y Primeros Auxilios (BESA)
- Brigada escolar de Señalización y Evacuación (BESV).
- Brigada escolar contra incendios (BECI)
- Brigada ecológica
- Delegada de pastoral de aula.
- Delegada estudiantil de aula.
- Del municipio escolar.

Art. 105. De la comunidad de padres de familia (COPAFA), El Comité de PPFF (COPAFA) es designado por la Dirección. Órgano representativo que la Promotoría y la Dirección reconocen. Es un órgano de participación y coordinación a través del cual se canalizan las sugerencias, alcances, observaciones y actividades en beneficio del mejoramiento de la labor e implementación educativa, velando porque los PPFF se identifiquen con la Institución y vivan los valores, la mística franciscana misionera, considerando a la Directora como la máxima autoridad de la institución.

a) Los miembros del COPAFA serán elegidos por la Dirección del Colegio Parroquial conforme a las disposiciones establecidas y está integrado por los siguientes miembros:
   Un (1) padre de familia, que hace las veces de Presidente.
   Un (1) padre de familia, que hace las veces de Vicepresidente
   Un (1) Padre de familia, que hace las veces de Secretario/a
   Un (1) padre de familia, que hace las veces de Tesorero/a
b) Su permanencia en el cargo es de dos años calendario, renovable una vez.
c) La comunidad de padres de familia (COPAFA) presentará el Plan de Trabajo a la Dirección y a los delegados de los Comités de Aula, a los 30 días de haber sido elegidos.
d) La directora asesora, participa y supervisa las acciones del Plan de Trabajo de la COPAFA.
e) Las actividades que se realicen (contenidas en el Plan de Trabajo) serán informadas, coordinadas y autorizadas por la Dirección de la I.E.
f) Toda reunión de la COPAFA se realizará, previa agenda y autorización de la dirección en los ambientes del colegio.

Art. 106. Del comité de aula, es el órgano mediante el cual los Padres de Familia participan desde el aula en el proceso pedagógico de sus hijas, donde sus integrantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser Padre de Familia.
b) Que su hija no tenga dificultades conductuales, académicas, o administrativas durante el año anterior.
c) No podrá ser reelegido en ningún cargo directivo por lo menos hasta dos años después de haber culminado el anterior.
d) Si el Padre de Familia tuviera más de una hija en la I.E. solo podrá ser miembro de un Comité de Aula o miembro del Consejo Directivo de la COPAFA.

Art. 107. El comité de aula es elegido en reunión de padres familia del aula, convocada por la institución o por el tutor de aula durante los primeros treinta (30) días calendario del año escolar y está constituido por los siguientes miembros:

Un (1) padre de familia, quien hace las veces de Delegado de aula.
Un (1) padre de familia, quien hace las veces de Secretario/a.
Un (1) padre de familia, quien hace las veces de Tesorero/a
Un (1) padre de familia, quien hace las veces de Delegado de Pastoral

sub capítulo v. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Es responsable de brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales; así como las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa; conformado por las áreas de Contratación del personal, Atención al Cliente, Secretaría, Sistemas, Servicios Generales y Portería, en concordancia con (Ley N.º 28044, Art. 62).

Art. 108. Del comité de contratación docente. Se activa cada vez que se requiera realizar la contratación de personal docente y está conformado por los siguientes integrantes:

- Directora de la IE.
- Subdirectora del nivel primaria de la IE,
- Subdirectora del nivel secundaria
- Tres (3) docentes elegidos por la dirección (uno por cada nivel educativo)

Art. 109. Comité de contratación del personal administrativo. Se activa cada vez que se requiera realizar la contratación de personal administrativo y profesionales Psicólogos y está conformado por los siguientes integrantes:

- Directora de la IE.
- Subdirectora del nivel primaria de la IE,
- Subdirectora del nivel secundaria
- Dos (2) administrativos

Art. 110. De Secretaría General, la secretaria general organiza las acciones de seguimiento a los procesos administrativos de las estudiantes y de los que realizan los diversos órganos del Colegio.

Art. 111. De secretaría de Dirección, la secretaria de Dirección organiza las acciones de seguimiento a los procesos administrativos que realiza la Dirección del Colegio Parroquial, planifica, organiza y ejecuta acciones relacionadas al soporte técnico de la plataforma SIEWEB, se comunica con los diversos órganos de la IE en atención a los requerimientos solicitados.

Art. 112. La administradora, coordina con dirección, ejecuta y supervisa las actividades de los Sistemas Administrativos y/o procesos técnicos relacionado al funcionamiento de la Institución.

Art. 113. De la asistente de Administración, La asistente de administración, coordina con la administradora, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas a su cargo.

Art. 114. Del Contador, el contador depende directamente de la promotoría y dirección del Colegio Parroquial, realiza acciones relacionadas a la contabilidad institucional. Se comunica con el órgano directivo y administrativo para su atención a los casos requeridos.

Art. 115. De la tesorería, la tesorera realiza acciones relacionadas al pago de pensiones por parte de los padres de familia y la asignación del pago de remuneraciones al personal que labora en el régimen privado.

Art. 116. De la psicóloga, depende de la Coordinación de TOECE y es responsable de coordinar y ejecutar acciones de acompañamiento tutorial y psicológico dirigidos a los estudiantes y a los padres de familia, ante situaciones socioemocionales que puedan interferir en su adecuado desarrollo académico y conductual. Asimismo, desarrolla acciones formativas dirigidas a los docentes, en coordinación con la instancia correspondiente. Mantiene comunicación permanente con la Dirección para la articulación y seguimiento de las acciones propias de su labor dentro del Colegio.

Art. 117. Del área de Servicios y Mantenimiento, el personal de servicio y mantenimiento organiza y ejecuta acciones relacionadas al mantenimiento, la limpieza e higiene de los diversos ambientes y mobiliario de la Colegio.

Art. 118. Del área de recepción y atención al cliente, se encarga de recibir, atender y derivar información que sea necesaria conocer por los diversos órganos en la Colegio.

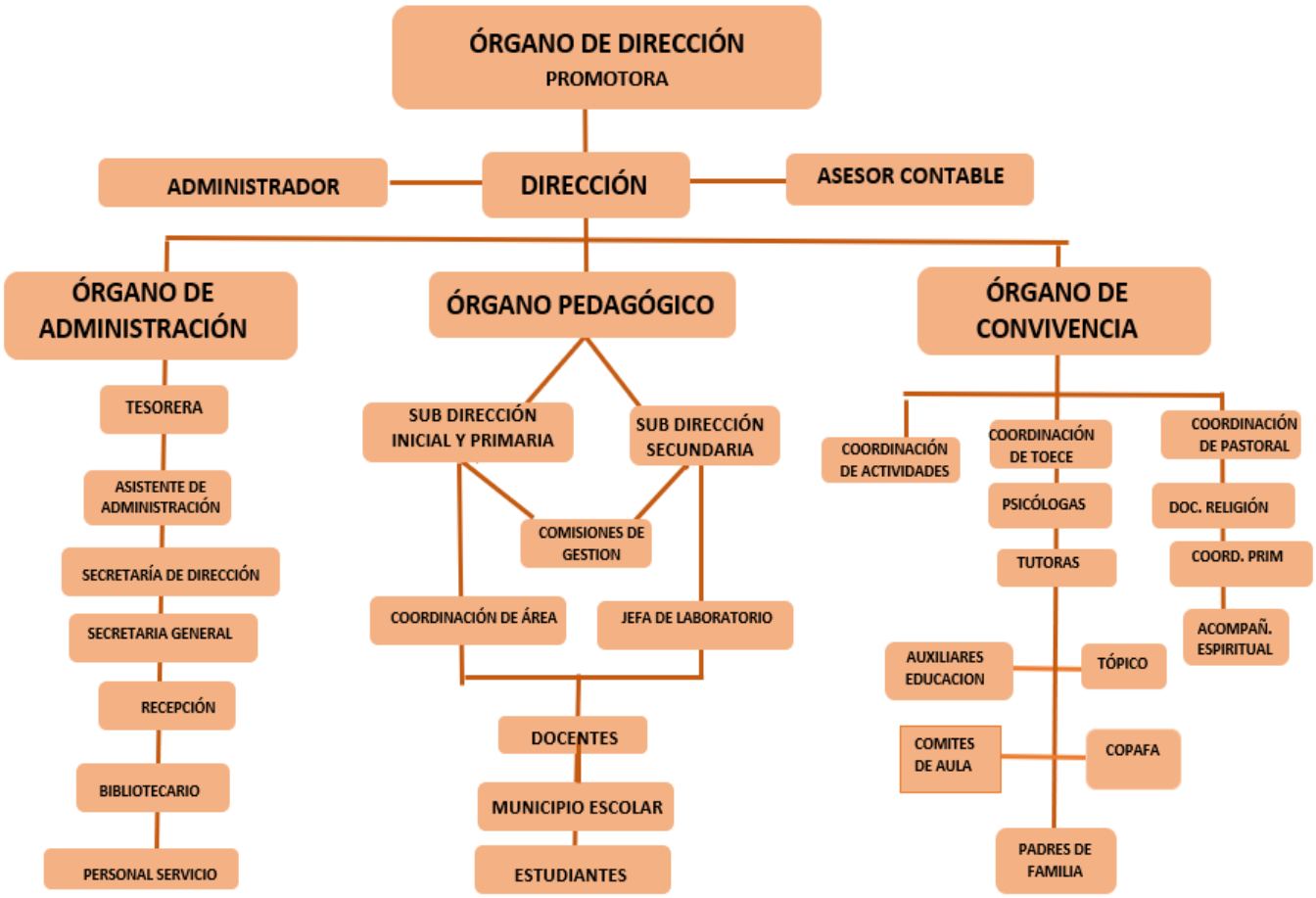
Art. 119. Del personal de portería, es la persona encargada del control de la puerta, el cuidado y mantenimiento de la propiedad y sus elementos, así como, el ingreso y salida de todo el personal del colegio.

Art. 120. Del personal de vigilancia, ejerce la vigilancia y protección de bienes, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizajes, eventos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en la IE, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias.

Art. 121. Del bibliotecario, el bibliotecario en función de su contrato o nombramiento, realiza la planificación, organización, implementación y atención de la biblioteca escolar, dando facilidad a los docentes y estudiantes del Colegio.

CAPÍTULO XIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PARROQUIAL SANTA ROSA



TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 122. La convivencia escolar es el conjunto de valores que el Colegio 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. 123. Del comité de Gestión del Bienestar, está conformado por: la directora de la IE, el/la coordinador/a de tutoría, los responsables de convivencia por nivel, el/la responsable de inclusión, un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as, un/a (1) representante de las y los estudiantes, y un/a (1) psicólogo (cuando exista el cargo en la IE), subdirecciones de ambos niveles.

Art. 124. Son funciones del comité de Gestión del Bienestar, el Comité 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, las cuales se integran a los II.GG.
b) Realizar el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de las estudiantes en su formación integral.
c) Organizar programas, orientar, monitorear y evaluar las actividades TOECE
d) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a las docentes, auxiliares y padres de familia.
e) 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.
f) Sistematizar las experiencias de tutoría cada bimestre para mejorar oportunamente.
g) Implementar estrategias de articulación educativa con las familias para mejorar las capacidades socioemocionales y cognitivas de las estudiantes.
h) Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la I.E. y del aula para fortalecer habilidades sociales entre las estudiantes.
i) Coordinar con los docentes de educación para el trabajo actividades relacionadas con la orientación vocacional (visitas de estudio, charlas informativas, jornadas de reflexión…)
j) 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.
k) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
l) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
m) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
n) Otras responsabilidades no contempladas en este RI.

Art. 125. 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. 126. 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 la I.E. 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) La I.E. 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. 127. 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 Familias, que acrecienten su formación en la conducción asertiva de la crianza de sus menores hijas.

CAPÍTULO II. PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 128. Nuestro colegio fomenta relaciones interpersonales de buen trato, saludables y democráticas entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa teniendo en cuenta todos los lineamientos que establece el Decreto Supremo Nº 004-2018 y RM N° 383-2025-MINEDU. La promoción de la convivencia escolar es la primera línea de acción para la gestión de la convivencia en la escuela. Tiene el objetivo de fomentar, fortalecer y reconocer relaciones democráticas, inclusivas e interculturales que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones deben tener objetivos claros y concretos e impactar positivamente en las relaciones humanas que se dan en el contexto escolar. Las acciones que desplegamos en este lineamiento de gestión de la convivencia son las siguientes:

a) La elaboración concertada de normas de convivencia promoviendo los comportamientos deseados, valores y actitudes para construir la I.E. que queremos, buscan regular el

comportamiento de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa para así garantizar relaciones respetuosas, participativas y responsables.

b) La promoción de una disciplina con enfoque de derechos, basándonos en que las estudiantes deben ser tratadas con dignidad en cualquier circunstancia, por lo tanto, las acciones disciplinarias deben resarcir el daño causado y generar el aprendizaje necesario para restaurar la convivencia en la comunidad educativa. De igual manera desde este enfoque reconocemos a nuestras estudiantes como personas capaces de hacerse responsables de sus actos, de tener pensamiento crítico y de actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional.

c) La participación estudiantil es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de la vida en la I.E. Esta participación activa se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida por nuestro Colegio a través de actividades de carácter cultural, artístico, científico-tecnológico, deportivo, recreativo, entre otros.

Art. 129. La prevención de la violencia es la segunda línea de acción para la gestión de la convivencia y busca intervenir de forma anticipada para abordar incidentes o situaciones que puedan desencadenar hechos de violencia en la escuela, puede dirigirse a toda la población educativa en general, a grupos focalizados y la identificación temprana de casos. Las acciones preventivas se desarrollan en dos líneas de intervención:

a) El trabajo en red con instituciones, programas y servicios especializados locales. Nuestra escuela necesita aunar esfuerzos con otras instituciones, programas o servicios que compartan con ella el objetivo de erradicar la violencia contra niños, niñas y adolescentes. El trabajo en red incrementa el alcance y el impacto de las acciones preventivas. Nuestra red de aliados estratégicos es Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), Centros de Salud, Comisarías (PNP), Fiscalía Especializada de Familia.

b) El desarrollo de acciones preventivas y de talleres o espacios de integración dentro del horario de clases. Entre estas acciones están:

1) Desarrollar las habilidades intrapersonales e interpersonales para la autoprotección de los estudiantes.
2) Conocer las señales de alerta que indican que un estudiante está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.
3) Plantear sesiones de tutoría grupal dónde las estudiantes dialogan sobre sus necesidades e intereses.
4) Orientar a los padres en fortalecer los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijas.
5) La intervención directa con los estudiantes que han protagonizado incidentes de violencia.

CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL (NCI)

Art. 130. Normas de convivencia de la I.E. 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, empatía y cordialidad entre todos.
		Identificamos las virtudes y fortalezas de los demás y de sí mismo.
		Propiciamos todos un ambiente de fraternidad, tolerancia y respeto, cuidando no herir con gestos y palabras a los demás.
		Apreciamos de forma adecuada la diversidad cultural en el proceso pedagógico.
		Promovemos el trato sin discriminación, asumiendo las diferencias como oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento institucional.

		Llegamos a tiempo al inicio de la jornada escolar y a clases después de cada descanso.
ENFOQUE DE DERECHOS. IGUALDAD DE GÉNERO. INTERCULTURALIDAD.	**Todas las personas tienen derecho a ser tratadas con dignidad y respeto.** Fraternidad Justicia	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.
		Participamos de manera democrática respetando las normas del Colegio
		Practicamos las normas del buen hablante y del buen oyente.
		Identificamos las zonas seguras en caso de riesgo eminente.
ENFOQUE DE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN.	**El sentido de comunidad es la base de la salud mental:** Justicia Responsabilidad Solidaridad	Actuamos con prontitud y pensando en el bien común.
		Presentamos nuestras actividades y productos 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.
		Practicamos la responsabilidad y actitud de servicio, cumpliendo las funciones asignadas por los miembros de la comunidad educativa.
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA	La autonomía es fundamental para el desarrollo, es la base de la autoeficacia, de "soy capaz". La función del adulto es alentar el desarrollo de los estudiantes Los errores son oportunidades de aprendizaje.	Cuidamos nuestra salud y la de los demás, con hábitos alimenticios que contribuyan a una vida sana
		Reconocemos nuestros errores con naturalidad y buscamos soluciones.
		Promovemos la autonomía de las estudiantes para ayudarlas a desarrollar sus capacidades, talentos y habilidades.
		Expresamos nuestras opiniones, necesidades y preferencias de manera asertiva.
		Asistimos a la I.E. con una presentación adecuada y portando el distintivo.
		Permanecemos en los lugares protegidos, cuidando la limpieza del espacio para los aprendizajes y la salud.
		Hacemos uso de los SSHH en forma ordenada y cuidamos la limpieza.
		Somos responsables del proceso de aprendizaje planificados, entregamos las evidencias dentro del tiempo establecido.
		Conservamos el orden y limpieza en el colegio.
ENFOQUE AMBIENTAL.	El ser humano es un ser social orientado a la conexión con los demás. Pertenecer y sentirnos importantes Solidaridad	Creamos vínculos estables de interacción positiva.
		Fortalecemos espacios para el debate, la reflexión y ayuda mutua.
		Nos llamamos por nuestros nombres
		Tratamos a todos por igual, sin preferencias ni prejuicios.
		Demostramos respeto por las emociones expresadas entre los miembros de la comunidad.
		Formamos ciudadanos críticos y conscientes del medio ambiente como el respeto, la solidaridad y cooperación para una convivencia pacifica y armónica.

Art. 131. Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la gestión de la convivencia escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, en la medida que promueven valores y actitudes. Son los siguientes:

a) **Enfoque de derechos**. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones. La escuela promueve que las estudiantes se reconozcan como sujetos de derechos, los analicen y conozcan las situaciones que podrían vulnerarlos.

b) **Enfoque de igualdad de género**. Promueve encontrar soluciones que erradiquen las brechas basadas en las diferencias de género que afecten derechos fundamentales. Se busca que tanto los niños y las niñas puedan realizar las mismas actividades y asumir las mismas responsabilidades. Este enfoque promueve también que las estudiantes reflexionen sobre diversas situaciones de violencia que afectan a niños y niñas buscando soluciones.

c) **Enfoque intercultural**. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir de ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

d) **Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad**. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todas las estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias individuales.

e) **Enfoque ambiental**. El enfoque ambiental es una estrategia que facilita la integración de las áreas de aprendizaje, abordando problemas locales y globales. La educación con enfoque ambiental se refleja transversalmente en la gestión escolar, tanto a nivel institucional como pedagógico, forma ciudadanos ambientalmente responsables, orientados al desarrollo sostenible.

f) **Enfoque de orientación al bien común**. Promueve que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, generando relaciones solidarias en comunidad. Demostración de solidaridad con las personas de su entorno en situaciones que padecen dificultades. Aprenden a compartir con sentido de equidad y justicia.

g) **Enfoque de búsqueda de la excelencia**. Incentiva a las estudiantes a dar lo mejor de sí mismos. La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social, la excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación.

Art. 132. 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(a) tutor(a) manifiestan las necesidades y actividades que conduzcan a una convivencia armoniosa y bajo el respeto de sí mismas y de los demás.

Art. 133. **PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES**:

a) La presentación y aseo personal son manifestaciones de nuestra autoestima, imagen y respeto por los demás. Por ello, el uniforme, que es de uso obligatorio y de acuerdo con lo estipulado por el C.P. Santa Rosa, se llevará limpio, ordenado, en buen estado y sin ninguna modificación.

b) El cabello de los estudiantes debe mantener su color y aspecto natural, sin tintes, decoloraciones, balayage, mechas, rayitos, iluminación y cualquier otra forma de alteración de la forma natural del cabello.

c) El cabello de las y los estudiantes debe mantenerse limpio, peinado y ordenado. En el caso de las estudiantes, si el cabello es largo, deberá llevarse amarrado y sujeto de manera que el rostro permanezca completamente visible, utilizando una cola con el lazo del colegio. Si el cabello es corto, deberá mantenerse ordenado, utilizando vinchas y ganchos que permitan despejar el rostro. Todos los accesorios para el cabello (lazos, colettes, vinchas y ganchos) deben ser de color azul marino. En el caso de los varones, el corte de cabello debe ser escolar, limpio y uniforme. No está permitido el uso de cortes de moda, diseños, degradados marcados u otros estilos no acordes con la presentación institucional.

d) Está prohibido el uso de maquillaje en todas sus formas (rostro, pestañas y cejas), así como la depilación, diseño o modificación estética de las cejas, con la finalidad de preservar la

presentación personal acorde al contexto escolar, promover la igualdad entre las y los estudiantes y evitar elementos que distraigan del proceso formativo.

e) Las uñas deben estar cortadas, mantener su color y aspecto natural sin esmalte, ni uñas acrílicas.
f) Está prohibido el uso de maquillaje. Las estudiantes que ingresen al colegio con maquillaje deberán quitárselo.
g) El uso de aretes es opcional y debe ajustarse a las siguientes características: se permite únicamente un arete por cada lóbulo de la oreja; estos deben ser pequeños, no colgantes, de colores sobrios acordes al uniforme del colegio y pegados al lóbulo. El colegio no se hace responsable por su deterioro o pérdida. No está permitido el uso de pulseras ni de otros accesorios. (El colegio no se hace responsable del deterioro o pérdida).
h) Está totalmente prohibido el uso de piercings y tatuajes y/o expansores.

Art. 134. UNIFORME

El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la I.E. y a todos los actos o ceremonias internas o externas. El uniforme escolar es el siguiente:

a) Nivel Inicial y 1er grado será: Utilizará el uniforme de educación física (buzo o bermuda de acuerdo a la estación, polo con ribete azul, casaca con logo institucional) y zapatillas blancas sin adornos ni birretes. El uso de este uniforme es durante todo el año escolar.
b) Para los estudiantes de 2do de primaria a 5to de secundaria, será de la siguiente manera:
   - Varones: Pantalón azul, medias azules, camisa blanca manga larga y/o manga corta según estación y en la época de frío intenso el uso de la casaca azul marino con el logotipo del colegio.
   - Mujeres será: blusa blanca manga larga y/o manga corta según estación, falda azul y blazer azul (eventos de gala y presentaciones oficiales). En la época de frío intenso el uso de la casaca azul marino con el logotipo del colegio (diseño oficial establecido por la institución).
   - Los estudiantes tendrán como prenda adicional un pullover azul marino con la insignia del colegio.
   - Los zapatos son de color negro tipo escolar de planta baja, sin taco o plataforma.
   - La mochila es de color azul marino, sin dibujos ni adornos.
   - Los ganchos, vinchas, colletes y lazos son de color azul para todos los niveles.
   - La basta de la falda deberá estar por debajo de la rodilla.
c) Uniforme de Educación Física: El uniforme es de uso exclusivo y obligatorio para los cursos de educación física. Consta de:
   - Buzo y/o bermuda azul institucional (No pantaloneta) y casaca, polo blanco de la IE, medias blancas (no tobilleras, no taloneras), zapatillas blancas sin adornos de otro color.
   - 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 atendida por las áreas y procedimientos de TOECE.
d) Todas las prendas del uniforme deben estar rotuladas con sus nombres, apellidos, grado y aulas. La institución educativa no se responsabiliza en ningún caso por las prendas abandonadas o extraviadas.
e) Los uniformes escolares deben respetar estrictamente los tonos y características oficiales del uniforme institucional. Asimismo, solo se permite el uso de diseños, insignias y signos distintivos oficiales y debidamente autorizados por la institución, en cumplimiento de la normativa de propiedad intelectual.
f) En el caso específico de la promoción las estudiantes podrán usar la casaca de la promoción.

Art. 135. TELÉFONOS CELULARES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS

a) Se entiende por equipos tecnológicos a elementos tales como laptops, IPads, IPod, tablets, audífonos, libros electrónicos, relojes inteligentes, lentes inteligentes, cámaras digitales y de video, dispositivos para juegos electrónicos, comunicación u otros similares y que no son propiedad de la institución educativa.
b) Está prohibido traer equipos tecnológicos a la institución educativa.
c) Los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados en su mochila o locker. Su portabilidad en alguna prenda como la casaca, pantalón o en su cintura.
d) Se encuentra prohibido el uso del teléfono celular en las instalaciones del colegio y en cualquier actividad interna o externa programada por la institución educativa.
e) La IE no se responsabiliza de la pérdida o deterioro parcial o total del teléfono celular u otro aparato tecnológico que no sea propiedad de la Institución Educativa.
f) Está prohibido el registro fotográfico o grabaciones de otros estudiantes (con o sin autorización), infraestructura o del personal del colegio y publicación en cualquiera de sus formas y modos, salvo que sea planificada y autorizada por algún programa o proyecto educativo y supervisado por algún encargado.
g) El estudiante que necesite de comunicarse con su familia, debe tener conocimiento el Dpto. de TOECE para que se facilite los medios. Cualquier otro tipo de necesidad académica o personal la estudiante debe recurrir a su tutor(a), docente, o algún otro adulto, así evite poner en apuros a sus padres de manera innecesaria.
h) El incumplimiento de los incisos que preceden a este tendrá como consecuencia la custodia del teléfono celular y/o tecnológicos por la coordinación de TOECE para luego ser entregados al padre de familia, considerándose el demérito correspondiente.
i) Ante la sospecha de la existencia de información que vulnere la integridad y seguridad del estudiante, de otros estudiantes o del personal de la institución, el dispositivo deberá ser apagado de inmediato para evitar su manipulación. Seguidamente, será colocado en una bolsa plástica, cerrada y sellada, en presencia de dos representantes del colegio. El dispositivo será trasladado a la oficina de TOECE, donde se realizará el procedimiento correspondiente y se informará a los padres de familia.

Art. 136. RECEPCIÓN DE OBJETOS PERSONALES, ACADÉMICOS Y LONCHERAS

a) Está prohibido la recepción y entrega de cualquier tipo de objetos personales o académicos; sólo si se trata de una necesidad urgente del estudiante, se coordinará con el colegio el procedimiento.
b) No se recibirá ningún tipo de servicio bajo la modalidad de delivery por parte de estudiantes y padres de familia.
c) Por razones médicas debidamente acreditadas se podrá otorgar una autorización excepcional de parte TOECE, subdirecciones del nivel correspondiente o persona a la cual se le delegue dicha responsabilidad.
d) Dado que está prohibido el uso del teléfono celular o de cualquier equipo tecnológico de comunicación por parte del estudiante, se considerará falta el uso de estos para solicitar servicios de delivery, envío de algún artículo y/o material, siendo de aplicación la medida establecida para el incumplimiento de los incisos correspondientes (custodia del dispositivo por la coordinación de TOECE y entrega posterior al padre de familia, con el demérito respectivo).

Art. 137. LOCKERS

a) Es un bien del colegio, que se asigna a todas las estudiantes para el guardado de sus pertenencias de uso escolar bajo llave.
b) Es responsabilidad de cada estudiante su cuidado y buen uso.

c) El uso apropiado de los lockers será supervisado por el tutor(a) o representante designado por la Dirección en el momento en que lo estime conveniente.
d) Al finalizar cada bimestre y final del año, la estudiante debe retirar sus bienes personales del locker. La institución educativa no se responsabiliza por los objetos que permanezcan después de las fechas establecidas.
e) Ante la pérdida de un objeto de valor, el tutor(a) o el personal de TOECE puede solicitar a las estudiantes mostrar el contenido de su locker, con la presencia de al menos un testigo adulto.
f) Ante la sospecha de algún objeto, dispositivo, sustancias y demás que atente contra la integridad y seguridad del estudiante, otros compañeros o de personal del colegio, se le solicitará al estudiante abrir el locker en presencia de dos adultos autorizados por la dirección, garantizando el respeto y la transparencia del procedimiento.

Art. 138. RESPETO EN SUS RELACIONES AMICALES Y AFECTIVAS

Está prohibido las caricias, besos, tocamientos indebidos, y cualquier tipo de juego o conducta de connotación sexual dentro de la Institución Educativa, o en actividades externas en las que este participe.

a) Deben comportarse de manera correcta, mantener una postura adecuada, mostrar respeto, acercamientos prudentes y cumplir con las normas de convivencia.
b) Están prohibidos de ubicarse en lugares aislados, ingresar a las aulas, salas o ambientes del colegio a solas sin autorización.

Art. 139. SALIDA DE ESTUDIANTES EN HORARIO ESCOLAR

a) Toda solicitud de salida en horario escolar deberá ser realizada por al menos uno de los padres o apoderado con 24 horas de anticipación, a través de los medios oficiales del Colegio (agenda escolar, recepción y/o correo institucional), indicando los datos completos de la persona autorizada para el recojo (nombres y apellidos, número de DNI y vínculo con la estudiante).
b) En casos de urgencia, el padre o apoderado podrá solicitar la salida de la estudiante el mismo día, debiendo seguir el procedimiento establecido por la institución.
c) La salida del estudiante se realizará únicamente con la intervención del personal autorizado del Colegio, quien verificará la identidad de la persona designada para el recojo.
d) No se autoriza, bajo ninguna circunstancia, el retiro de estudiantes mediante servicios de taxi u otros servicios de transporte contratados.
e) Durante el horario escolar, ningún estudiante podrá retirarse solo del Colegio, aun cuando cuente con autorización para hacerlo al término de la jornada escolar habitual.
f) Toda salida durante el horario escolar deberá registrarse en el libro de control correspondiente, con la firma del apoderado o persona autorizada y la validación de la Dirección o Coordinación respectiva.

Art. 140. CÁMARAS DE VIGILANCIA.

a) Las cámaras de vigilancia son un recurso de uso interno, para el cuidado y seguridad interna y externa de la institución educativa.
b) Las estudiantes, padres de familia u apoderados no tendrán acceso a visualización de las imágenes y videos en cumplimiento de la Ley Nº 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Art. 141. DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS

a) Está prohibido el consumo, posesión, distribución, comercialización o facilitación de sustancias psicoactivas, tanto lícitas como ilícitas, dentro de la institución educativa o en actividades organizadas por el Colegio.

b) Se consideran sustancias psicoactivas todas aquellas que actúan sobre el sistema nervioso central y pueden generar dependencia, alteración de la conducta o del estado de ánimo, incluyendo, sin carácter limitativo: alcohol, tabaco, nicotina en cualquiera de sus formas, medicamentos de uso controlado sin prescripción (como benzodiacepinas), marihuana, cocaína, pasta básica de cocaína, anfetaminas, inhalantes, solventes y otras sustancias similares, ya sea en estado puro, combinadas o incorporadas en alimentos o bebidas.
c) Está prohibido el uso, posesión, comercialización o manipulación de dispositivos electrónicos de consumo de nicotina u otras sustancias, tales como cigarrillos electrónicos, vapeadores u otros dispositivos análogos, con o sin contenido de nicotina o sustancias similares.
d) El estudiante que sea sorprendido consumiendo, portando, distribuyendo, o en evidente estado de alteración asociado al consumo de sustancias psicoactivas, será atendido conforme a los protocolos institucionales correspondientes.
e) Ante la detección de estos casos, se activará el Comité de Convivencia Escolar para el acompañamiento formativo y psicológico, así como la derivación a las instancias competentes, de acuerdo con la normativa vigente (RM 383-2025-MINEDU).

Art. 142. OTRAS ORIENTACIONES

a) Se prohíbe promover o participar en la recolección de firmas, peticiones o manifestaciones que involucren a miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acción que genere conflictos o afecte la convivencia institucional.
b) Se prohíbe el ingreso de armas de cualquier tipo, reales o simuladas, así como de objetos que puedan causar daño o lesiones, tales como cutters, navajas u otros similares, en cualquiera de sus formas.
c) El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta grave y estará sujeto a las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno.

Art. 143. DESARROLLO DE LAS CLASES

a) Dentro del aula las estudiantes permanecerán en la ubicación asignada por el Tutor(a) quien es la única persona que autoriza los cambios de ubicación. Sin embargo, para el mejor desarrollo de su clase, todo docente puede cambiar de sitio a las estudiantes, solamente, durante la misma. En los casos en los que haya cambio de salones por la naturaleza de los cursos, el docente a cargo determinará los sitios.
b) Es responsabilidad de todos los estudiantes dejar siempre la carpeta ordenada, sin objetos encima o basura propia.
c) No está permitido de celulares y equipos tecnológicos, el incumplimiento de esta norma será gestionado conforme a lo señalado en el artículo 135.
d) Durante el desarrollo de las clases sólo está permitido beber agua.
e) Los permisos para los SSHH deben ser regulados por los docentes quien deberá registrar en el parte diario la salida, así como en el caso de identificar alguna situación irregular.
f) Los permisos para la enfermería deben ser regulados por los docentes. El docente deberá registrar la falta en caso de identificar alguna situación irregular.

Art. 144. APOYOS ACADÉMICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS

a) Los estudiantes que cuenten con un diagnóstico específico o que cuenten con una vacante de inclusión de acuerdo a lo normado por el ministerio y que requieran un tratamiento diferenciado en el proceso enseñanza aprendizaje, podrán acceder a la adecuación o adaptación curricular. Para ello, la familia sustentará documentalmente dicha condición y se comprometerá, por escrito, a cumplir las acciones que el Colegio considere necesarias.
b) Los estudiantes que ocupan vacante de inclusión recibirán, en la medida que lo requieran de manera provisional o permanente, los apoyos que necesiten a nivel de adaptaciones curriculares, de acceso o de metodología. Para ello, la familia sustentará con documentos dicha condición, haciendo llegar al colegio el diagnóstico y certificado correspondiente del menor.
c) Las familias se comprometen por escrito a cumplir con las derivaciones o apoyo externo indicados por los especialistas del colegio en beneficio del desarrollo de sus hijos.

Art. 145. USO DEL MATERIAL EDUCATIVO, MOBILIARIO Y AMBIENTES DEL COLEGIO

a) Está prohibido escribir, pintar, dibujar o dañar de cualquier manera las paredes, puertas, carpetas, lockers, armarios, mobiliario o cualquier ambiente del Colegio.
b) Los padres o apoderados repararán y/o pagarán cualquier daño o deterioro ocasionado por el estudiante al material, mobiliario o ambiente.
c) Los estudiantes que incumplan recibirán la medida correctiva contemplada en el reglamento interno.

CAPÍTULO IV. PROTECCIÓN Y RESPETO A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 146. Protección de la labor docente y del personal de la institución

El Colegio reconoce la labor del personal directivo, docente, auxiliar, administrativo y de apoyo como parte fundamental del proceso formativo de los estudiantes, garantizando el respeto a su dignidad, integridad física, emocional, moral y profesional, dentro y fuera de la institución educativa cuando los hechos se encuentren vinculados a la convivencia escolar o a la función educativa.

Toda relación entre los miembros de la comunidad educativa deberá desarrollarse en un marco de respeto mutuo, buen trato, diálogo y convivencia armoniosa.

Art. 147. Conductas que afectan la integridad y autoridad del personal de la institución

Constituyen conductas contrarias a la convivencia escolar y al respeto institucional aquellas acciones que vulneren la integridad, imagen, dignidad o autoridad del personal de la institución educativa, tales como:

a. Agresiones físicas, verbales, psicológicas o actos de intimidación.
b. Insultos, ofensas, amenazas, burlas, hostigamiento o difamación.
c. Grabación, difusión o publicación no autorizada de imágenes, audios o videos del personal de la institución educativa.
d. Publicaciones, comentarios o difusión de contenido en redes sociales o medios digitales que afecten la imagen, honra o integridad emocional y profesional del personal de la institución.
e. Actos de desobediencia, irrespeto reiterado o conductas que menoscaben la autoridad pedagógica e institucional.

f. Difusión de información falsa o manipulada que perjudique a miembros de la comunidad educativa o a la institución.

El Colegio Estas conductas serán evaluadas conforme al Reglamento Interno y podrán ser consideradas faltas graves o muy graves, según la naturaleza, intencionalidad, reiterancia y afectación ocasionada.

Art. 148. Uso responsable de medios digitales y redes sociales

Los miembros de la comunidad educativa deberán hacer uso responsable, respetuoso y ético de los medios digitales y redes sociales, evitando toda acción que afecte la convivencia escolar, la imagen institucional o la integridad de las personas.
Se encuentra prohibido:

a. Difundir contenido ofensivo, humillante, difamatorio o violento relacionado con miembros de la comunidad educativa.
b. Compartir imágenes, audios, videos o información sin autorización.
c. Crear, promover o participar en publicaciones, páginas, grupos o contenidos digitales que afecten la dignidad, reputación o autoridad de estudiantes, docentes o personal de la institución.
d. Utilizar redes sociales o medios digitales para hostigar, amenazar, intimidar o exponer públicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de las medidas correctivas correspondientes y, de ser necesario, a la activación de los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación y la normativa vigente.

Art. 149. Corresponsabilidad de los padres de familia o apoderados

Los padres de familia o apoderados deberán mantener una relación basada en el respeto, diálogo y colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso formativo y de la convivencia escolar.
Se consideran conductas contrarias a la convivencia institucional:

a. Agresiones verbales, amenazas o actos de hostigamiento hacia el personal de la institución educativa.
b. Difusión de acusaciones, información falsa o contenido ofensivo mediante redes sociales, grupos de mensajería u otros medios.
c. Interferir de manera inadecuada en los procesos pedagógicos, disciplinarios o administrativos de la institución.
d. Promover conflictos o acciones que afecten la convivencia escolar, la autoridad institucional o la imagen del Colegio.

Ante situaciones que vulneren el respeto y la convivencia institucional, el Colegio podrá adoptar las medidas correspondientes y realizar las acciones administrativas o legales que estime pertinentes, conforme a la normativa vigente.

Art. 150. Medidas institucionales de protección

Ante situaciones que afecten la integridad física, emocional o profesional de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Colegio podrá:

a. Activar los protocolos de convivencia escolar establecidos por el Ministerio de Educación.
b. Realizar acciones de orientación, mediación o acompañamiento institucional.
c. Convocar a reuniones con las familias o personas involucradas.

d. Aplicar las medidas correctivas previstas en el Reglamento Interno.
e. Derivar el caso a las autoridades o instituciones competentes cuando la gravedad de los hechos lo amerite.
f. Adoptar medidas de protección orientadas a salvaguardar la convivencia escolar, el bienestar de las personas y la integridad institucional.

CAPÍTULO V. MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 151. 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. 152. La finalidad de la prevención será adelantarnos a la escalada de violencia y garantizar la seguridad de cada uno de los integrantes de la I.E. 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 concientización y sensibilización a las familias.

Art. 153. Todo caso se hará de conocimiento de los padres de familia de la estudiante implicada, quienes deberán asumir un compromiso con la I.E. aceptando mejorar el comportamiento de acuerdo con el plan de convivencia escolar.

Art. 154. El orden en el que se presentan las siguientes medidas restauradoras no significa ni obliga al colegio 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.

CAPÍTULO VI. MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 155. El Colegio Parroquial realiza las medidas correctivas que tienen una finalidad educativa y reparadora, de ahí que su necesaria aplicación tiene un carácter de justicia.

Art. 156. Se basan en una investigación previa y sustentándose en el diálogo y la reflexión, buscan que la estudiante se autorregule y así se mantenga un clima escolar adecuado.

Art. 157. FALTAS QUE IMPLICAN MEDIDAS CORRECTIVAS

FALTAS

a) Se considera falta toda acción u omisión que implique el incumplimiento de una norma o disposición establecida y que afecte el adecuado desarrollo del proceso educativo, la convivencia escolar o la imagen institucional, ya sea a nivel individual o colectivo, tanto dentro como fuera de la institución cuando la conducta pueda ser asociada al Colegio.
b) Las faltas serán registradas en un sistema de control interno, destinado a evidenciar el incumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes.
c) Las faltas, de acuerdo con su tipo y gravedad, incidirán en la nota de conducta del estudiante.

d) El docente de aula, el docente testigo o el personal que detecte la falta es responsable de su registro conforme a los procedimientos establecidos.
e) Es responsabilidad de la familia realizar el seguimiento de la conducta de su menor hijo (a), en coordinación con el Colegio.
f) Cuando el estudiante porte el uniforme institucional, total o parcial, o sea identificado como miembro del Colegio en espacios públicos o virtuales, su comportamiento será considerado como representativo de la institución, siendo sujeto a medidas correctivas en caso de afectar la imagen institucional.

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

g) Se considerará falta toda conducta realizada fuera de la institución que, sin necesidad de generar disturbio, comprometa la imagen, prestigio o principios formativos del Colegio.
h) En el caso de los estudiantes que ejerzan cargos de representación institucional o integren elencos oficiales (Municipio Escolar, escolta, policía escolar, delegados, banda, coro, danza, entre otros), cualquier falta que cometan será considerada en un nivel superior, debido a que su comportamiento es un ejemplo para toda la comunidad educativa.
i) Las medidas correctivas se aplicarán considerando la gravedad de la falta, la reiterancia, la intencionalidad y el impacto generado en la convivencia escolar y en la imagen institucional.

TIPOS DE FALTAS

FALTAS LEVES:

Son aquellas que se producen generalmente por descuido o falta de previsión, y que no afectan de manera significativa a los demás, pero requieren corrección para favorecer el proceso formativo.

FALTAS MODERADAS:

Son aquellas que afectan a algún integrante de la comunidad educativa o a los bienes de la institución, así como conductas reiteradas que alteran el orden y la convivencia escolar.

FALTAS GRAVES:

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa la convivencia escolar, la seguridad o el bienestar físico, emocional o psicológico de los miembros de la comunidad educativa, o que generan daño material o institucional, requiriendo una intervención correctiva firme.

FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas conductas que generan un daño severo o de alto impacto**,** ya sea por su intencionalidad, reiterancia, exposición pública o gravedad**,** afectando seriamente la integridad de las personas, los principios formativos del Colegio o su imagen institucional, incluso cuando ocurren fuera de la institución.

Art. 158. MATRIZ AXIOLÓGICA

La presente clasificación de faltas tiene carácter enunciativo, referencial y no limitativo, por lo que contempla únicamente algunas de las conductas que pueden presentarse dentro o fuera de la Institución Educativa

cuando estas tengan incidencia en la convivencia escolar, la seguridad, la disciplina, la integridad de los miembros de la comunidad educativa o la imagen institucional.

En consecuencia, la Institución Educativa se reserva la facultad de evaluar, calificar y determinar, de manera razonable y autónoma, la gravedad de cualquier conducta o situación no prevista expresamente en el presente reglamento, así como de aplicar las medidas formativas, correctivas, reparadoras o disciplinarias que considere pertinentes, teniendo en cuenta la intencionalidad, reiterancia, contexto, consecuencias, afectación generada y demás criterios establecidos por la normativa institucional y la legislación vigente.

Las faltas se clasifican en leves (-1), moderadas (-2), graves (-3) y muy graves (-4), según su naturaleza, reiterancia y nivel de afectación.

VALOR	INDICADORES	FALTA	INDICADORES DE LA FALTA
RESPETO	• Se comunica con lenguaje adecuado. • Respeta normas del aula. • Regula su conducta. • Respeta símbolos institucionales. • Cuida la imagen institucional del colegio en todo contexto (presencial, público y virtual).	**Leve (-1)**	• No cumple indicaciones directas del personal de la institución, luego de ser solicitadas de forma explícita. • Realiza gestos ofensivos o comentarios irónicos. • Consume alimentos en clase sin autorización. • Incumple disposiciones de organización y convivencia durante el desarrollo de las clases. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Moderada (-2)	• Usa lenguaje inapropiado con palabras soeces. • Realiza burlas, gestos y comentarios ofensivos. • Interrumpe reiteradamente el desarrollo de la clase pese a llamados de atención. • Muestra actitudes desafiantes o de desacato frente a indicaciones del personal de la institución. • Usa inadecuadamente el uniforme institucional dentro o fuera del colegio reiteradamente, presentándolo de manera desordenada, incompleta o incumpliendo las disposiciones establecidas respecto a su correcta presentación. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Grave (-3)	• Emite insultos directos a miembros de la comunidad educativa. • Realiza amenazas verbales o actos de intimidación. • Falta el respeto a símbolos patrios o institucionales. • Reitera conductas de irrespeto pese a llamados de atención y medidas formativas previas.

			• Participa o se presenta en actividades, eventos o espacios públicos sin autorización institucional, identificándose como estudiante del colegio o utilizando el uniforme institucional, total o parcialmente. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Muy grave (-4)	• Participa en actos de violencia física, tales como peleas, agresiones, golpes, empujones u otros actos que vulneren la integridad de las personas, dentro o fuera de la institución cuando exista vínculo con la comunidad educativa. • Ejerce violencia psicológica, verbal o intimidatoria grave, incluyendo amenazas, hostigamiento o conductas humillantes sistemáticas. • Realiza acciones que vulneren gravemente la dignidad de las personas. • Consume, porta, distribuye o se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, siendo menor de edad, dentro de la institución, en actividades institucionales o en cualquier espacio donde sea identificada como estudiante del colegio. • Usa el uniforme institucional, total o parcialmente, en actos de violencia, conductas de connotación sexual, publicaciones inapropiadas u otras situaciones que afecten gravemente la imagen y el prestigio institucional. • Realiza publicaciones, grabaciones o difusiones en medios digitales o redes sociales que vinculen al colegio con conductas inapropiadas, violencia, contenido sexual, consumo de alcohol, consumo sustancias psicoactivas u otras acciones que afecten la imagen institucional. • Realiza o participa en conductas que vulneren las normas de convivencia ciudadana o los principios formativos de la institución, tales como actos de indisciplina, agresión, vandalismo, consumo de sustancias prohibidas u otras de naturaleza similar, en espacios públicos y estando identificado como estudiante del colegio. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.

RESPONSABILIDAD	• Cumple tareas y compromisos. • Es puntual. • Cuida los bienes. • Asume consecuencias.	**Leve (-1)**	• No presenta tareas en la fecha indicada de forma reiterada. • Incumple reiteradamente las normas de puntualidad, acumulando tardanzas según lo establecido en el protocolo institucional. • No trae materiales escolares de forma reiterada. • No justifica oportunamente sus inasistencias de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos por la institución. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Moderada (-2)	• Persiste en el incumplimiento de tareas, actividades, materiales o compromisos escolares pese a llamados de atención, acuerdos o medidas formativas previas. • Hace uso inadecuado de permisos de salida, enfermería u otros autorizados durante la jornada escolar. • Usa el celular sin autorización durante la clase. • Incumple las normas institucionales de presentación personal y uso del uniforme. • No asume responsabilidad ante faltas cometidas. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Grave (-3)	• Se evade del colegio o actividades escolares sin autorización. • Daña bienes institucionales o de terceros. • Comete faltas leves o moderadas de manera reiterada pese a medidas previas. • Realiza actividades, reuniones o permanencia en espacios no autorizados dentro del colegio. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Muy grave (-4)	• Consume, posee, distribuye o promueve alcohol, drogas, sustancias psicoactivas o similares dentro de la institución educativa o fuera de ella cuando exista vínculo con actividades escolares o identificación institucional. • Porta, consume, comercializa o manipula cigarrillos electrónicos, vapeadores o dispositivos similares. • Porta, exhibe o introduce armas reales, simuladas u objetos peligrosos que puedan poner en riesgo la integridad física o seguridad de las personas.

			• Realiza acciones que comprometan gravemente la seguridad institucional o de la comunidad educativa. • Daña intencionalmente y de manera grave la infraestructura, mobiliario o bienes de la institución o de terceros. • Reincide en faltas graves pese a la aplicación de medidas correctivas previas. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
SOLIDARIDAD	• Colabora con otros. • Participa activamente. • Apoya en actividades comunes.	**Leve (-1)**	• Se niega a colaborar en actividades grupales o institucionales. • No participa en las actividades académicas individuales o grupales programadas por la institución educativa. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Moderada (-2)	• Promueve discusiones, enfrentamientos o situaciones de tensión entre compañeros que afectan la convivencia escolar. • Esconde o manipula pertenencias ajenas. • Se niega a participar afectando el trabajo del grupo. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Grave (-3)	• Difunde información falsa que perjudica a otros. • Obstaculiza deliberadamente actividades grupales. • Incita intencionalmente a la confrontación, agresión o división entre miembros del grupo o de la comunidad educativa. • Promueve, organiza o participa en acciones colectivas que generen conflictos, alteren la convivencia escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Muy grave (-4)	• Participa, promueve o coordina agresiones grupales, peleas colectivas o actos de violencia física contra integrantes de la comunidad educativa. • Incita, organiza o participa en acciones colectivas que alteren gravemente el orden institucional, afecten la seguridad o vulneren los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. • Daña, destruye, sustrae o realiza actos de vandalismo contra bienes, materiales,

			mobiliario o infraestructura de la institución educativa o de miembros de la comunidad educativa. • Obstaculiza intencionalmente campañas, actividades solidarias o acciones institucionales mediante actos de sabotaje, intimidación, destrucción de materiales o conductas que afecten su desarrollo. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
FRATERNIDAD	• Se comunica con empatía. • Promueve inclusión. • Mantiene relaciones saludables.	**Leve (-1)**	• Reitera comentarios imprudentes o expresiones poco respetuosas que afectan la convivencia. • Mantiene conductas reiteradas de intolerancia, rechazo o falta de respeto hacia sus compañeros que afectan la convivencia escolar. • Excluye reiteradamente a un compañero en actividades o dinámicas grupales. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Moderada (-2)	• Excluye intencionalmente a un compañero en actividades grupales o espacios de convivencia, afectando su integración. • Emite comentarios, burlas o expresiones que afectan la autoestima o bienestar emocional de miembros de la comunidad educativa. • Presenta conductas afectivas inapropiadas para el contexto escolar que afectan la convivencia o incomodan a otros miembros de la comunidad educativa. • Genera conflictos interpersonales mediante rumores, provocaciones o actitudes que deterioran las relaciones entre compañeros. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Grave (-3)	• Difama, calumnia o atribuye hechos falsos a miembros de la comunidad educativa. • Realiza burlas, apodos ofensivos, humillaciones o expresiones denigrantes de manera reiterada pese a llamados de atención y medidas formativas previas. • Emite mensajes, publicaciones o acciones que vulneran la dignidad, integridad emocional o reputación de una persona y que han sido evidenciadas o corroboradas.

			• Promueve o difunde acciones destinadas a excluir, marginar o discriminar a uno o más miembros de la comunidad educativa. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Muy grave (-4)	• Realiza acoso escolar (bullying) mediante agresiones físicas, verbales, psicológicas o sociales reiteradas e intencionales hacia una persona. • Incurre en ciberacoso mediante medios digitales para hostigar, amenazar, humillar, difamar o exponer a otra persona. • Hostiga, intimida o persigue sistemáticamente a una persona, generando temor, afectación emocional o exclusión. • Realiza conductas de connotación sexual inapropiada, tales como acoso sexual, tocamientos indebidos, insinuaciones ofensivas o difusión de contenido íntimo o sexual. • Graba, difunde o publica imágenes, audios o videos que vulneran la dignidad, privacidad o integridad de miembros de la comunidad educativa. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
JUSTICIA	• Actúa con honestidad. • Respeta normas y derechos. • Asume consecuencias.	**Leve (-1)**	• Incumple reiteradamente con la presentación de documentos, comunicados o autorizaciones requeridas por la institución. • Incumple compromisos formales asumidos con la institución educativa, tales como entrega de documentos, autorizaciones u otros requerimientos establecidos. • Otros que considere el comité de convivencia.
		Moderada (-2)	• Oculta, altera u obstaculiza información relevante durante procedimientos institucionales de convivencia, investigación o esclarecimiento de hechos. • Brinda información falsa o niega reiteradamente su responsabilidad frente a una falta pese a existir evidencias o testimonios corroborados. • Utiliza dispositivos, cuentas o recursos tecnológicos institucionales para acceder a contenido no autorizado o con fines distintos a los pedagógicos durante la jornada escolar.

			• Facilita, comparte o permite el uso indebido de cuentas, contraseñas o recursos digitales institucionales. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Grave (-3)	• Comete plagio académico total o parcial en trabajos, tareas, proyectos o evaluaciones. • Sustrae dinero, materiales, pertenencias u otros bienes ajenos. • Altera, falsifica, manipula u oculta información académica o institucional en beneficio propio o de terceros. • Presenta como propio el trabajo, producción o evaluación elaborada total o parcialmente por otra persona sin autorización ni reconocimiento correspondiente. • Daña, elimina u oculta intencionalmente materiales, documentos o recursos de otros miembros de la comunidad educativa. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		Muy grave (-4)	• Comete fraude académico sistemático, incluyendo copia reiterada, suplantación, filtración de evaluaciones o uso indebido de medios tecnológicos durante procesos de evaluación. • Falsifica documentos, firmas, permisos o información oficial del colegio o de los padres de familia. • Suplanta identidades o utiliza indebidamente redes sociales, cuentas digitales o medios tecnológicos para perjudicar a miembros de la comunidad educativa o a la institución. • Incurre en sustracción reiterada, organizada o agravada de bienes de la institución educativa o de miembros de la comunidad educativa. • Difunde, comparte o publica información falsa, manipulada o malintencionada que afecte gravemente la dignidad, reputación o integridad de personas o de la institución educativa. • Participa en actos deshonestos o fraudulentos que ocasionen perjuicio grave a terceros o a la institución educativa. • Accede, manipula o vulnera intencionalmente sistemas, plataformas, archivos o información digital institucional sin autorización.

			• Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO VII. ESTÍMULOS DE LAS ESTUDIANTES

Art. 159. Las estudiantes que realicen acciones sobresalientes dentro o fuera de la I.E., 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 directora (en la formación).
c) Diplomas de honor.
d) Registro de méritos, según corresponda.
e) Reconocimientos a la participación destacada en actividades deportivas, artísticas, científicas, de liderazgo estudiantil o representación institucional.

VALORES	INDICADORES	MÉRITOS	ACCIONES
RESPETO Valor del reconocimiento y trato digno a los demás, basado en la empatía, cortesía y convivencia armónica.	• Trato cordial y tolerante sin distinción. • Cumplimiento de normas de convivencia. • Respeto a símbolos patrios e institucionales. • Autorregulación del comportamiento. • Relaciones interpersonales adecuadas.	**(+1)**	• Interviene voluntariamente para promover el respeto en situaciones de conflicto. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		(+2)	• Lidera o promueve acciones que fortalecen la convivencia respetuosa. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
SOLIDARIDAD Valor que expresa la ayuda desinteresada y el compromiso con el bien común.	• Disposición para ayudar a los demás. • Participación en acciones solidarias. • Colaboración en la resolución de conflictos. • Compromiso con el bien común.	**(+1)**	• Brinda apoyo voluntario ante necesidades específicas de la comunidad educativa. • Demuestra disposición permanente para apoyar actividades solidarias o de servicio a la comunidad educativa. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		(+2)	• Promueve, organiza y lidera acciones solidarias que beneficien significativamente a miembros de la comunidad educativa o a poblaciones vulnerables. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
RESPONSABILIDAD Valor del compromiso y cumplimiento consciente de las obligaciones asumidas.	• Cumple compromisos. • Asume consecuencias de sus actos. • Muestra esfuerzo y constancia. • Practica hábitos saludables. • Asume responsabilidades personales y comunitarias.	**(+1)**	• Asume responsabilidades adicionales de forma voluntaria. • Participa como representante oficial de la institución en actividades académicas, culturales, deportivas, artísticas o de otra índole realizadas fuera del colegio, demostrando responsabilidad y adecuada conducta. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.

		(+2)	• Propone, organiza y desarrolla actividades o proyectos institucionales que generen un aporte significativo a la comunidad educativa, excediendo las responsabilidades propias de su cargo o función. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
FRATERNIDAD Valor franciscano basado en la empatía, acogida y amor al prójimo.	• Practica la empatía. • Promueve la inclusión. • Respeta a los demás. • Valora las emociones propias y ajenas.	**(+1)**	• Colabora voluntariamente en la acogida e integración de estudiantes nuevos a la comunidad educativa. • Brinda apoyo y acompañamiento a compañeros que requieren ayuda para el desarrollo de actividades académicas. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		(+2)	• Diseña, organiza y lidera actividades de integración que fortalezcan la convivencia y el sentido de comunidad entre los estudiantes. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
JUSTICIA Valor moral que implica actuar con equidad y respeto por los derechos de todos.	• Actúa con equidad. • Respeta derechos. • Reconoce errores. • Repara acciones inadecuadas.	**(+1)**	• Participa voluntariamente en acciones de reparación o recuperación de bienes, espacios o recursos de la institución afectados por deterioro o uso inadecuado. • Contribuye de manera voluntaria a la restitución de un perjuicio ocasionado a un miembro de la comunidad educativa. • Colabora en actividades institucionales destinadas a promover el trato equitativo, la inclusión o la resolución pacífica de conflictos. • Participa activamente en campañas o proyectos institucionales orientados a la promoción de derechos y deberes de los estudiantes. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.
		(+2)	• Organiza o lidera acciones de reparación, recuperación o mejora de bienes, espacios o recursos en beneficio de la comunidad educativa. • Promueve y ejecuta proyectos orientados a fortalecer la equidad, la inclusión o el respeto de los derechos dentro de la institución.

			• Participa de manera destacada en procesos de mediación escolar o resolución pacífica de conflictos, con resultados favorables para la convivencia. • Lidera iniciativas institucionales que contribuyen significativamente a la construcción de una convivencia justa y respetuosa. • Otros que considere el Comité de Convivencia Escolar.

El cumplimiento de los deberes y normas institucionales no constituye mérito, sino obligación del estudiante. Los méritos se otorgan únicamente por acciones que evidencien iniciativa, liderazgo o impacto positivo en la comunidad educativa.

Art. 160. Las Medidas Reparadoras:

La medida reparadora es una acción pedagógica y constructiva que permite a la estudiante asumir la responsabilidad de sus actos frente a una falta cometida.

Toda medida reparadora deberá consignar explícitamente el responsable de su ejecución, seguimiento y registro institucional, garantizando la correcta aplicación de las acciones formativas en el marco de la convivencia escolar.

Las Medidas Reparadoras son las siguientes:

a) **El Diálogo reflexivo y orientador**: Se aplica como un preventivo para evitar que el comportamiento disruptivo del estudiante se pueda incrementar y genere consecuencias graves o muy graves en la convivencia. Se aplica en casos de comportamientos leves y se desarrolla a través de una entrevista presencial con el estudiante.

Responsable: Personal de la institución que identifica la falta (docente, tutor(a), auxiliar u otro miembro del personal educativo).
Apoyo: Tutor(a) y/o Coordinación de TOECE, de ser necesario.

b) **La Entrevista de Acompañamiento**: Se aplica al estudiante a fin de redirigir su comportamiento hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, según su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Está dirigida para casos de comportamientos graves y muy graves, se desarrolla a través de una entrevista presencial con el estudiante y los padres de familia.

Para el desarrollo de la entrevista de acompañamiento se tendrá en cuenta:

- Mantener en todo momento una actitud de escucha y apertura para comprender la realidad del estudiante y los factores que abarca la situación.
- Desarrollar una conversación empática, que reconozca el error como una oportunidad de aprendizaje y esté enfocada en soluciones.
- Mostrar respeto por uno mismo, por el otro y por la situación suscitada.
- Considerar las características y la individualidad de cada estudiante, resaltando sus fortalezas y evitando prejuicios.
- Conocer el incidente que generó la falta: el contexto, si es frecuente, si hay antecedentes, y si existen factores atenuantes o agravantes.
- Identificar las fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se ha transgredido.

- Generar un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y la familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales en el menor.
- Promover el desarrollo de sus habilidades socioemocionales, tales como la regulación de emociones, comunicación y empatía.
- Promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
- **Restablecimiento de relaciones:** Orientar al estudiante, si la situación lo requiere, para restablecer las relaciones afectadas y procurar reparar el daño.

Responsable: Tutor (a), coordinación de TOECE o Psicología.

Apoyo: coordinación de TOECE y/o psicología

c) **El comunicado preventivo:** Se aplicará como una alerta ante las conductas leves reiterativas al Reglamento Interno el que formará parte del portafolio de conducta de la estudiante.

Responsable: Tutor(a).

Visto bueno: Coordinación de TOECE o Subdirección.

d) **El comunicado de deméritos:** Se aplicará en caso de faltas leves, moderadas, graves o muy graves al Reglamento Interno, el que formará parte del portafolio de conducta de la estudiante.

Responsable: Profesor que lo asigna en coordinación con el Tutor y Coordinación de TOECE o Subdirección.

Registro: Secretaría Académica / Sistema institucional.

e) **La carta de Compromiso:** Se aplica excepcionalmente en casos de faltas graves y muy graves de los estudiantes y se ejecuta en una entrevista presencial con los padres de familia. Son orientados sobre la mejora de las pautas de crianza positiva y la regulación de los comportamientos del menor.

En la carta se especifican los acuerdos a los que han arribado el colegio y los padres de familia para la mejora del comportamiento del estudiante. Incluye la derivación externa del caso, si es que lo requiere, para ser evaluado y recibir ayuda especializada para la autorregulación de su comportamiento. Asimismo, comprende cómo acuerdo el Plan de Desarrollo Actitudinal para la estudiante.

Responsable: Dirección o Subdirección.

Apoyo: Coordinación de TOECE Y Psicología

f) **Aplicación de protocolos en casos de conflictos o violencia escolar:** En casos de conflictos o de violencia escolar se aplicará el protocolo correspondiente del SISEVE y si fuese necesario se recurrirá a los aliados estratégicos que ha dispuesto el MINEDU en el D.S. 004-2018 y la RM N° 383.

Responsable: Coordinación de TOECE / Comité de Gestión del Bienestar.

Lidera: Dirección.

g) **La Entrevista de Seguimiento:** Realizada al estudiante y a los padres de familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento, con la finalidad de prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo y verificar que se ha restablecido la convivencia y las relaciones interpersonales entre las estudiantes afectadas.

Se aplica a través de una entrevista presencial con la estudiante y con los padres de familia. En este espacio se seguirá orientando a los padres de familia en la construcción de nuevas formas de comunicación y formación positiva con su hijo. También llamará a la reflexión para que asuman un rol participativo en su acompañamiento, de manera que se regule el comportamiento disruptivo.

Responsable: Tutor(a) y de ser necesario Departamento de Psicología.

Supervisión: Coordinación de TOECE o Subdirección.

MEDIDAS CORRECTIVAS SEGÚN EL TIPO DE FALTA

Las medidas correctivas tienen carácter formativo, restaurativo y orientador, y serán aplicadas considerando la gravedad de la falta, la reiterancia, la intencionalidad, la afectación ocasionada, los antecedentes conductuales del estudiante y el impacto generado en la convivencia escolar y la imagen institucional.

La aplicación de una medida correctiva no excluye la implementación de acciones de orientación, acompañamiento socioemocional o la activación de protocolos establecidos por el Ministerio de Educación, cuando corresponda.

Asimismo, la reiterancia de faltas leves o moderadas podrá agravar la calificación de la conducta e implicar la aplicación de medidas correspondientes a un nivel superior.

Dependiendo las faltas se aplicará las siguientes medidas correctivas:

LEVE

a) Intervención inmediata y orientación formativa con el estudiante por parte del docente y/o tutor, promoviendo la reflexión sobre la conducta presentada y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
b) El tutor comunicará la situación a los padres de familia o apoderados a través de los medios institucionales establecidos por el Colegio, con la finalidad de fortalecer el acompañamiento formativo del estudiante.
c) Seguimiento de la conducta del estudiante por parte del tutor, orientando el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones brindadas.
d) En caso de reiterancia de faltas leves o incumplimiento de las orientaciones realizadas, la conducta podrá ser considerada como falta moderada y dar lugar a la aplicación de medidas correctivas de mayor nivel, conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.

MODERADO:

a) Intervención formativa con el estudiante o estudiantes involucrados por parte del tutor y/o docente responsable, con la finalidad de reflexionar sobre la conducta presentada y promover el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
b) Comunicación a los padres de familia o apoderados para informar la situación ocurrida y coordinar acciones conjuntas orientadas a la mejora conductual del estudiante.
La comunicación se realizará de manera presencial, con la presencia del tutor y/o el área de TOECE para establecer acuerdos y compromisos de mejora.
c) Seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos por el estudiante y su familia, a cargo del tutor y de ser necesario con el área de TOECE.
d) En caso de reiterancia o incumplimiento de los compromisos establecidos, la institución educativa podrá activar el documento institucional denominado “Carta de Compromiso” u otra medida formativa correspondiente, comunicándolo formalmente a los padres de familia o apoderados.
e) La reiterancia de faltas moderadas o el incumplimiento de los acuerdos asumidos será considerado para la aplicación de medidas correctivas de mayor nivel (falta grave), conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.

GRAVE

a) Intervención con el estudiante o estudiantes involucrados por parte del tutor y, de ser necesario, del docente involucrado y/o del área de TOECE, a fin de analizar los hechos ocurridos y promover la reflexión sobre la conducta presentada.

b) Reunión presencial con los padres de familia o apoderados para informar la situación ocurrida, establecer compromisos de mejora y brindar orientación para fortalecer la convivencia escolar y el acompañamiento familiar.
Participan en la reunión el tutor y la coordinación de TOECE, pudiendo intervenir Dirección cuando el caso lo requiera.
c) Elaboración y seguimiento de acuerdos y compromisos conductuales asumidos por el estudiante y su familia, los cuales serán monitoreados por el Colegio.
d) Dependiendo de la gravedad, reiterancia o impacto de la conducta, la institución educativa podrá activar el documento institucional denominado "Matrícula Condicional", comunicándolo formalmente a los padres de familia o apoderados.
e) Cuando corresponda, el Colegio podrá activar los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo con la naturaleza del caso.
f) La reiterancia de faltas graves o el incumplimiento de los compromisos asumidos será considerado para la aplicación de medidas correctivas de mayor nivel (faltas muy graves), conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.

FALTAS MUY GRAVES

a) Intervención inmediata con el estudiante o estudiantes involucrados, a cargo del tutor y, de ser necesario, del docente involucrado, el área de TOECE, el Comité de Gestión del Bienestar y/o Dirección, según la naturaleza y gravedad de los hechos.
b) Reunión del Comité de Convivencia Escolar para evaluar la situación presentada, determinar las medidas correctivas correspondientes y, de considerarse necesario, activar el documento institucional denominado "Matrícula Condicional", lo cual será comunicado formalmente a los padres de familia o apoderados.
c) Reunión presencial con los padres de familia o apoderados para informar la gravedad de los hechos y brindar orientación dirigida a la mejora de la conducta del estudiante. Durante la reunión, los padres o apoderados participarán activamente en la propuesta de acciones, estrategias y compromisos conjuntos orientados a favorecer el cambio conductual y la convivencia escolar.
Participan en la reunión el tutor, la coordinación de TOECE y Dirección.
En caso de inasistencia de los padres o apoderados, serán convocados nuevamente con carácter de urgencia. De persistir la inasistencia o evidenciarse incumplimiento reiterado de los compromisos asumidos, la institución educativa podrá realizar la derivación del caso a las instancias externas competentes, conforme a la normativa vigente.
d) Seguimiento y acompañamiento permanente por parte del Colegio respecto a los acuerdos, compromisos y medidas adoptadas.
e) Cuando corresponda, el Colegio activará los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación y realizará las derivaciones pertinentes a las instituciones competentes.
f) El estudiante que se encuentre bajo condición de "Matrícula Condicional" deberá evidenciar una mejora sostenida en su conducta y cumplir con los compromisos y medidas establecidas por la institución educativa.
g) La reiterancia de faltas graves o muy graves, así como el incumplimiento de los compromisos asumidos en el proceso de acompañamiento y mejora conductual, será considerada por la institución educativa en la evaluación de la permanencia y continuidad del estudiante para el siguiente año lectivo, conforme a la normativa vigente, al Reglamento Interno y a los principios de razonabilidad, gradualidad e interés superior del estudiante.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA ESTUDIANTES REPRESENTANTES Y ELENCOS OFICIALES

Los estudiantes que ejerzan cargos de representación institucional o integren elencos oficiales del Colegio, tales como Municipio Escolar, escolta, policía escolar, delegadas, banda, coro, danza u otros, representan al Colegio ante la comunidad educativa y la sociedad, constituyéndose en referentes de conducta, valores e imagen institucional.

En tal sentido, deberán mantener un comportamiento acorde con los principios y normas institucionales. Toda falta que cometan será considerada como agravante y podrá ser calificada en un nivel superior de gravedad, en razón de su rol representativo y del impacto que su conducta genere en la convivencia escolar y en la imagen institucional.

Además de las medidas correctivas correspondientes, la institución educativa podrá aplicar, según la gravedad del caso, las siguientes medidas complementarias:

- Amonestación respecto al ejercicio del cargo o representación.
- Suspensión temporal de actividades representativas o extracurriculares.
- Separación temporal del elenco oficial o cargo institucional.
- Retiro definitivo del cargo de representación o del elenco institucional.

La aplicación de estas medidas será evaluada por Dirección y/o el Comité de Convivencia Escolar, considerando la gravedad de la falta, la reiterancia, la afectación ocasionada y la responsabilidad representativa del estudiante.

CAPÍTULO VIII. PORTAFOLIO CONDUCTUAL DE LAS ESTUDIANTES

Art. 161. El portafolio de conducta es un expediente con documentación de uso interno relacionada con la información que deriva de un caso que afecte a la sana convivencia, como una manera de registrar los incidentes en donde se establecen acciones, acuerdos y compromisos que deben ser cumplidos por la familia y el estudiante en los tiempos establecidos. Dichos documentos, tiene carácter confidencial.

Art. 162. Estos documentos al ser activados serán comunicados a las familias.

Art. 163. La entrevista es considerada como un medio de comunicación adicional a la activación de los documentos, por lo tanto, en caso los padres no asistan a la entrevista o se nieguen a firmar el documento no afecta su activación automática y validez de su contenido.

Art. 164. El estudiante que llegue a registrar alguna falta muy grave, las cuales puedan generar algún potencial peligro para el menor, como para sus compañeros, de manera excepcional y provisional, continuará su actividad escolar de manera virtual asincrónica hasta que el peligro haya sido superado, previa revisión y aprobación del comité de convivencia, en acuerdo con la familia, sin alterar los costos del servicio educativo.

Documentos conductuales de convivencia y disciplina escolar

Estos documentos al ser activados serán comunicados a las familias a través de una cita presencial.
La entrevista es considerada como un medio de comunicación adicional a la activación de los documentos, por lo tanto, en caso los padres no asistan a la entrevista o se nieguen a firmar el documento no afecta su activación automática y validez de su contenido.

Carta Acuerdo:

a) Es un documento de uso interno, que forma parte de los procesos de atención para la mejora de la convivencia y disciplina escolar de los estudiantes, en donde se establecen acciones, acuerdos y compromisos que deben ser cumplidos por la familia y el estudiante en los tiempos establecidos. Dicho documento, tiene carácter confidencial.
b) Su contenido se adaptará dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
c) Se activa automáticamente cuando el colegio lo considere pertinente, en caso de reiteración de faltas leves o por primera desaprobación (nivel de inicio) de conducta al final del bimestre en curso, en toda su etapa escolar, lo cual será comunicado a los padres de familia.
d) Su activación condiciona la participación del estudiante a cualquier actividad interna, externa, deportiva o de representación del colegio, la cual debe ser aprobada por TOECE, previa conversación y firma de compromiso con la familia y estudiante.
e) El estudiante con documento "Carta Acuerdo" será monitoreado por el equipo de TOECE, con el apoyo efectivo de la familia.
f) De ser necesario el área de psicología, solicitará en el documento apoyo o atención externa (evaluaciones psicológicas o terapias especializadas) por el bienestar personal del estudiante. Los padres deben entregar a la institución educativa los informes correspondientes de las terapias recibidas en los plazos establecidos con ellos.

Matrícula Condicional

a) Es un documento de uso interno, que forma parte de los procesos de atención para la mejora de la convivencia y disciplina escolar de los estudiantes, en donde se establecen acciones, acuerdos y compromisos que deben ser cumplidos por la familia y el estudiante en los tiempos establecidos. Dicho documento, tiene carácter confidencial.
b) Su contenido se adaptará dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
c) Con esta información, el equipo de convivencia toma conocimiento y se activa automáticamente cuando el estudiante registra una falta grave o muy grave, o una segunda desaprobación en conducta (nivel de inicio) durante el bimestre. Esta situación será comunicada oportunamente a los padres de familia.
d) Según la evaluación de cada caso, la restricción de la participación del estudiante en actividades internas, externas, deportivas o de representación del colegio estará a cargo del equipo de convivencia.
e) El estudiante con documento "Matrícula Condicional" será monitoreado por el equipo de TOECE, con el apoyo efectivo de la familia.
f) De ser necesario el área de psicología, solicitará en el documento apoyo o atención externa (evaluaciones psicológicas o terapias especializadas) por su bienestar personal. Los padres deben entregar a la institución educativa los informes correspondientes de las terapias recibidas en los plazos establecidos con la familia.
g) La matrícula condicional podrá ser aplicada de manera excepcional más de una vez, previa evaluación del caso por parte del equipo directivo y/o de convivencia, considerando el seguimiento formativo y el cumplimiento de los compromisos asumidos por el estudiante y su familia.

Art. 165. El Portafolio Conductual contiene la siguiente documentación generada en archivos digitales o físicos:

a) Informes de incidentes conductuales generado por los docentes y/o tutor (a), TOECE y/o departamento psicopedagógico.
b) Carta acuerdo
c) Fichas de entrevistas de orientación al estudiante.
d) Fichas de entrevistas de orientación y compromiso a los padres de familia o representantes legales.

e) Evidencias del comportamiento del estudiante.
f) Plan de Desarrollo Actitudinal (a cargo de TOECE) con los resultados obtenidos.
g) Matrícula condicional
h) Otra documentación que el Departamento de Convivencia considere importante incorporarla.

CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 166. El Reporte de Conducta es un instrumento formativo que permite registrar y valorar las incidencias positivas, la práctica de comportamientos saludables y las acciones que favorecen el desarrollo personal de las estudiantes, así como la convivencia pacífica y democrática en la I.E.

Art. 167. La evaluación de la conducta se realizará de manera continua durante cada periodo académico y estará relacionada con los principios, valores institucionales y el perfil de egreso de la estudiante, considerando sus acciones, actitudes y participación en la convivencia escolar.

Art. 168. La evaluación de la convivencia y disciplina escolar tendrá carácter formativo y se sustentará en la valoración de las conductas observadas por el tutor, docentes y registros institucionales de convivencia. Todas las estudiantes iniciarán cada periodo académico con la calificación literal "A", la cual podrá variar según la acumulación de méritos y/o deméritos registrados durante el periodo correspondiente.

Art. 169. La valoración de la conducta se realizará mediante la asignación de méritos y deméritos de acuerdo con la escala institucional vigente. Los méritos reconocerán acciones positivas y destacadas de la estudiante; mientras que los deméritos corresponderán a conductas contrarias a las normas de convivencia institucional.

Art. 170. La evaluación de la conducta en el periodo académico se fundamenta en los valores institucionales de respeto, responsabilidad, fraternidad, solidaridad y justicia, y se desarrolla bajo un enfoque formativo, continuo y progresivo. Esta se sustenta en la valoración de las conductas evidenciadas por los estudiantes, mediante la asignación de méritos y deméritos, conforme a la escala institucional vigente.

Escala de calificación:

1. **Valoración de méritos y deméritos**

Valoración	Tipo de conducta	Puntaje
Méritos	Acción destacada	+1
	Acción muy destacada	+2
Deméritos	Falta leve	-1
	Falta moderada	-2
	Falta grave	-3
	Falta muy grave	-4

2. **Escala de calificación de conducta**

Nivel de logro	Calificación literal	Criterios
Logro destacado	AD	+4 puntos o más y sin deméritos.
Logro esperado	A	Condición inicial.
En proceso	B	-3 puntos acumulados.
En inicio	C	-4 puntos o más acumulados.

3. Aplicación ante faltas graves y muy graves

- El estudiante que incurra en una **falta grave o muy grave** recibirá los deméritos correspondientes según la tabla precedente.
- Dichas faltas serán **evaluadas por el Comité de Gestión del Bienestar**, el cual determinará las medidas formativas y reparadoras pertinentes.
- La calificación de conducta se establecerá en función de la **acumulación de deméritos durante el periodo**, conforme a la escala indicada.

4. Disposiciones complementarias

- Todos los estudiantes inician el periodo con calificación **A (Logro esperado)**.
- La evaluación de la conducta es **continua**, pudiendo evidenciar mejoras a partir de acciones positivas registradas como méritos.
- Se considerará el **proceso de mejora del estudiante**, incluyendo el cumplimiento de medidas formativas y acciones reparadoras.
- La calificación final responde a una **evaluación integral y formativa**, evitando su asignación automática basada en un único hecho.

CAPÍTULO X. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 171. Mientras se esté llevando a cabo la indagación de los hechos y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Art. 172. Toda medida debe basarse en los registros generados en el portafolio de conducta y en aquellos documentos o registros que den cuenta del trabajo de acompañamiento que se ha llevado a cabo con la estudiante.

Art. 173. La I.E. asumirá los siguientes principios en el marco de la aplicación de las medidas correctivas:

a) Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las estudiantes.
b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
c) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
d) Protección integral del estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.
e) En cualquier caso, se debe respetar los derechos de las víctimas y evitar todo tipo de revictimización.

Art. 174. De cada atención de casos deberá quedar constancia escrita en los archivos y portafolios correspondientes del Colegio. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la Dirección y el Comité de Bienestar, a excepción de la autoridad pública competente.

Art. 175. Quien tome conocimiento de la comisión de una de las faltas por alguna de las estudiantes deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día. Si reviste caracteres de falta se activa procedimiento de aplicación de medidas correctivas:

a) Para faltas leves reiterativas y para faltas graves: Comité de Convivencia.
b) Para faltas graves: Comité de Convivencia y Departamento de TOE.
c) Para faltas muy graves: Dirección, Comité de Convivencia, Psicóloga del nivel (podrá sesionar el Comité de Bienestar o Consejo Directivo si el caso lo amerita).

Art. 176. Una vez entregada la información, la Coordinadora de Convivencia continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción.

Art. 177. Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico como son los casos de violencia escolar, se activará el protocolo específico del Siseve.

CAPÍTULO XI. ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS ESTUDIANTES

Art. 178. Los casos de violencia a tener en cuenta serán:

a) Entre las estudiantes.
b) Del Personal de la IE hacia uno o varias de las estudiantes.
c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al Colegio

Art. 179. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia que afecte la integridad física, emocional y/o psicológica de los estudiantes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.

Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.

Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos las estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de violencia.

Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

a) Los casos de violencia escolar del que se tenga conocimiento son anotados en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe.
b) La directora de la I.E. asume la responsabilidad de comunicar a las instancias respectivas las situaciones de violencia por el personal de la I.E. hacia las estudiantes.
c) Ante la detección de situaciones de violencia externa, es responsabilidad del personal de la Institución informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
d) La directora de la I.E. brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje del caso.

CAPÍTULO XII. ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VICTIMAS Y AGRESORAS DE VIOLENCIA O BULLYING ESCOLAR

Art. 180. Acciones de la I.E. con el estudiante víctima de violencia o Bullying escolar:

a) Discreción y confidencialidad.
b) Observación específica del posible acosado hasta el cierre del caso.
c) Marco de protección y seguridad para la estudiante víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en la I.E. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
d) Asesoramiento por parte de la psicóloga en conductas de autoprotección y asertividad.
e) Asesoramiento por parte de la psicóloga para la recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad u otras manifestaciones emocionales que se hayan producido a consecuencia del hecho del cual fue víctima.
f) Derivación a especialistas externos si lo requiere.
g) Seguimiento permanente del caso hasta cuando la violencia haya concluido por completo.

Art. 181. Acciones de la I.E. con la estudiante agresora(as):

a) Vigilancia específica por parte del equipo docente y del equipo de tutoría y convivencia de la posible acosadora o acosadoras.
b) Aplicación de las normas y medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno.
c) El tutor adoptará medidas para favorecer la integración de la agresora o agresoras al grupo, respetando los intereses y derechos de las demás, con el asesoramiento de la psicóloga.

d) Asesoramiento a la agresora o agresoras por parte de la psicóloga para la mejora de la conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos pro-sociales, etc.
e) Intervención mediante un compromiso de cambio, a través de un Plan de Desarrollo Actitudinal, en el que la agresora se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades interpersonales.
f) Derivación a especialistas externos si el caso lo amerita.

Art. 182. Acciones de la I.E. con las estudiantes espectadoras:
a) Informar a tiempo sobre la importancia de identificar un hecho de violencia que puedan observar dentro o fuera del aula.
b) Dejar en claro a las estudiantes que comunicar un hecho de violencia es un acto de compañerismo y apoyo a sus compañeras y que no debe generar ningún sentimiento de culpa o temor.
c) Realizar seguimiento del clima relacional del aula a cargo del Departamento Psicopedagógico.
d) Implicar a las alumnas en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo frente a la violencia escolar.
e) Brindar recomendaciones sobre la identificación de posibles víctimas de violencia en sus diversas manifestaciones, a través de iniciativas como sesiones de tutoría grupal, círculo restaurativo y otras modalidades de interacción entre pares.
f) Orientar a las espectadoras para el desarrollo de habilidades sociales y relacionales en el grupo de la clase, haciendo énfasis en el desarrollo de la empatía y comunicación asertiva.

Art. 183. Acciones de la I.E. con el aula donde se produjo el hecho de violencia o Bullying escolar:
a) Informar a los estudiantes que se mantendrá una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
b) Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
c) Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing u otras técnicas.
d) Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
e) Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos colaborativos.
f) Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.
g) Implementar programas de desarrollo de habilidades sociales, desarrollo personal y moral en el grupo de la clase.

CAPÍTULO XIII. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 184. Conforme a la Ley 29719, la I.E. 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 de la I.E., 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 XIV. SISEVE

Art. 185. 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 SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.
c) Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
d) La información contenida en el portal SíseVe 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 SíseVe.

CAPÍTULO XV. RENDIMIENTO ESCOLAR

Art. 186. Referente al rendimiento escolar los 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 XVI. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO PARROQUIAL RESPECTO A LAS ESTUDIANTES

Art. 187. El personal docente y auxiliar, debe tener en cuenta las siguientes disposiciones emitidas por el Colegio Parroquial para promover la sana convivencia escolar:

a) Promover los principios y valores institucionales, así como las normas para la promoción de la sana convivencia escolar.
b) Brindar un buen trato a las estudiantes, respetuoso y cordial, estableciendo los límites necesarios que permitan delimitar la autoridad propia del cargo de docente.
c) Promover la práctica de las normas o acuerdos de convivencia de aula para promover un clima óptimo que permita la calidad de los aprendizajes de las estudiantes.
d) Identificar oportunamente, los hechos de violencia para reportarlos e intervenir de acuerdo a los protocolos establecidos.
e) Evitar cualquier medida correctiva que afecte la integridad física y psicológica de las estudiantes como castigos físicos y/o humillantes o cualquier otra manifestación que vulnere su derecho al buen trato.
f) Atender e informar con rapidez a la Dirección del colegio, cuando se tengan conocimiento de los casos de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, la omisión de esta información o la demora, constituye falta grave la misma que puede ser sancionada tal como lo indica la norma.
g) Queda prohibido revictimizar a las estudiantes que han sido víctimas de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, ya que su integridad psicológica se ve afectada con entrevistas reiteradas y/o confrontaciones con los agresores o espectadores.
h) Evitar compartir las redes sociales en cualquiera de sus formas con las estudiantes como una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretarse por la exposición a dichos medios de comunicación.

CAPÍTULO XVII. DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art. 188. De acuerdo al artículo Nº 39 del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED), la tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo. Asimismo, son agentes de la tutoría y orientación educativa: el Tutor(a), los Docentes, los Directivos, la Coordinadora de Tutoría, la Coordinadora de Convivencia, el Equipo de Psicólogos(as), los Padres de Familia y las propios Estudiantes. Se sustenta en el vínculo afectivo, promueve los factores protectores y fortalece al grupo de estudiantes en su identidad como colectivo, contribuyendo a una convivencia democrática donde cada uno de sus miembros es responsable de su crecimiento individual y grupal.

Art. 189. La tutoría y orientación educativa promueve una cultura inclusiva, al identificar las barreras (de aprendizaje, de acceso, sociales, culturales, entre otras) que impiden el desarrollo de los aprendizajes y, en coordinación con otros actores (SAANEE, SEHO, entre otros), proporciona apoyo educativo, recursos y/o medidas, ya sea de manera temporal o permanente, para eliminar esas barreras y promover una comunidad inclusiva, segura y acogedora. Requiere de una comunidad educativa responsable, informada y con claridad sobre las intenciones educativas o los resultados de la formación, para conocer su rol frente ello y coordinar acciones que contribuyan, de manera articulada, con la formación integral y el bienestar general del estudiante.

Art. 190. La tutoría y orientación educativa en nuestra IEP se planifica en tres líneas de acción:

a) ***Línea de acción formativa:*** Desarrolla la dimensión personal, social y de aprendizajes de la tutoría y orientación educativa. Se desarrolla a través de una adecuada planificación de la tutoría individual y/o grupal que responda al diagnóstico elaborado. Así mismo, el Comité de Gestión del Bienestar o la que haga sus veces, propone y ejecuta actividades institucionales que contribuyen con el desarrollo de las dimensiones de la tutoría y orientación educativa. Esta línea de acción desarrolla las siguientes dimensiones en las estudiantes:
   1) Dimensión personal: El estudiante se conoce a sí mismo, autorregula sus emociones y toma decisiones responsables, lo que contribuye a la construcción de su identidad, a formar un estilo de vida saludable, al desarrollo de su proyecto de vida y a su desenvolvimiento autónomo.
   2) Dimensión social: El estudiante emplea sus recursos personales para una apropiada interacción social con las personas de diferentes entornos, contribuye a una convivencia democrática, inclusiva e intercultural, y realiza acciones que promueven el bien común
   3) Dimensión de los aprendizajes: El estudiante es consciente de su proceso de aprendizaje, organiza sus acciones para alcanzar sus metas, y mejorar su desempeño, lo que contribuye a que gradualmente asuma la gestión de su propio aprendizaje.

b) **Línea de acción promocional**: Promueve comportamientos y actitudes en la comunidad educativa que favorecen el desarrollo socio-afectivo y cognitivo de las estudiantes, mediante la sensibilización y el fortalecimiento de factores protectores. Se desarrolla a través de actividades de sensibilización sobre los efectos de situaciones tales como la discriminación, violencia, consumo de sustancias psicoactivas, conductas de riesgo, entre otros, y orienta estas problemáticas a través de jornadas, pasacalles, ferias, talleres, proyectos, etc. Se fortalecen los factores protectores por medio de la promoción de relaciones seguras y respetuosas, valores y actitudes orientados por los enfoques transversales, la convivencia democrática e intercultural, la gestión adecuada de conflictos, prácticas restaurativas, entre otros.

c) **Línea de acción preventiva**: Anticipa y/o reduce la aparición de situaciones y/o conductas de riesgo que pongan en peligro el desarrollo integral y el bienestar de las estudiantes. Requiere de un trabajo multidisciplinario, basado en la participación e involucramiento de agentes sociales o redes de aliados pertinentes, que generen alternativas de acción frente a cada problemática. Se identifican tres niveles de prevención:

1) Prevención universal. Los esfuerzos se dirigen a todas las estudiantes para reducir la probabilidad de aparición de conductas de riesgo y situaciones que afecten sus derechos.
2) Prevención selectiva. Los esfuerzos se dirigen a un subgrupo de estudiantes que presentan mayores situaciones de vulnerabilidad y que lo colocan en mayor riesgo que al promedio de las estudiantes. Requiere de un diagnóstico previo de la situación.
3) Prevención indicada. Los esfuerzos se dirigen a estudiantes que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, como pueden ser los casos de violencia, trabajo infantil, trata de personas, embarazo adolescente, situaciones de discriminación, adicciones (consumo de drogas, alcohol, videojuegos), uso desmedido de las redes sociales, entre otros. Asimismo, se realiza la derivación oportuna a servicios especializados y/o complementarios con acompañamiento y seguimiento.

Art. 191. La tutoría y orientación educativa tiene dos modalidades de intervención:

a) **Tutoría Individual**: Se trata de la atención personalizada que recibe la estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizaje, así como por temas de interés de la familia que no pueden ser abordados de manera grupal. Es planificada y flexible de acuerdo a la demanda de atención durante las horas dispuestas para tal fin, según modalidad, nivel o modelo de servicio.
b) **Tutoría grupal**: Son espacios de interacción grupal que se planifican de acuerdo a la identificación de necesidades e intereses que provienen del diagnóstico y análisis previo del grupo de estudiantes en el aula a cargo del tutor. Puede considerar también el informe tutorial del año anterior para asegurar la articulación y acompañamiento sostenido. El acompañamiento grupal se brinda de acuerdo a lo señalado en el CNEB y a las prioridades definidas en el Proyecto Curricular Institucional, dentro del horario semanal señalado en el horario de clases.

Art. 192. Los espacios de la tutoría y orientación educativa son los siguientes:

a) **El aula**, donde el docente promueve una relación sobre la base de vínculos afectivos con la estudiante, caracterizada por el respeto, cordialidad, calidez, asertividad y empatía, generando un clima propicio para el aprendizaje, de diálogo intercultural e intergeneracional, adecuado y necesario para el logro de los aprendizajes y su bienestar.
b) **La escuela**, donde la Dirección genera condiciones para una convivencia escolar que garantice el ejercicio de los derechos humanos de toda la comunidad educativa, fortalezca los vínculos afectivos, construya un sentido pertenencia y consolide un entorno protector y seguro para las estudiantes.

Art. 193. **El ambiente familiar**, donde los padres, madres, tutor legal y/o apoderados generan un entorno protector y seguro para los estudiantes, así como fortalecen sus competencias parentales y participan de forma activa en la I.E.

Art. 194. Las acciones para la tutoría y orientación educativa se concretizan en el plan Institucional de TOECE que anualmente se elabora según las necesidades encontradas en las estudiantes, las familias y en los docentes. Las actividades del presente plan son evaluadas bimestralmente y al finalizar cada año escolar.

CAPÍTULO XVIII. DE LA GESTION SOCIOEMOCIONAL EN LOS ESTUDIANTES

Art. 195. El bienestar socioemocional busca que la estudiante pueda utilizar de manera adecuada sus recursos emocionales al enfrentarse a diversas situaciones tanto individuales como grupales.

Art. 196. Asimismo, es importante considerar que no es posible separar el bienestar del estado emocional de las personas y que las experiencias educativas provistas de sentido y de propósito aseguran la autorrealización y trascendencia de la estudiante (D.S. Nº 013-2022-MINEDU).

Art. 197. El Proyecto Educativo Nacional al 2036 propone cuatro elementos para gestionar el bienestar emocional de las estudiantes en la escuela y son los siguientes:

a) **Equilibrio emocional**: está asociado al aspecto personal, es decir al ejercicio de la gestión de las emociones para identificarlas, usarlas, entenderlas y regularlas permitiéndonos conectar con nuestro mundo interior. Facilita la mejora de las habilidades sociales, una comunicación asertiva teniendo la capacidad de ponerse en el lugar del otro porque somos conscientes de nuestras emociones y las sabemos orientar. También nos hace tolerar frustraciones, aprender a trabajar en equipo y afrontar los problemas desde un aprendizaje social.

b) **Adaptación a la convivencia**: relacionado al aspecto social lo que posibilita regular, compartir conocimientos, saberes y actitudes que más adelante se constituyen en herramientas claves para desenvolverse en situaciones de la vida familiar, laboral, académica y como ciudadanos.

c) **Capacidad de afrontar retos**: para que esta se desarrolle es importante tener conciencia de la propia capacidad para afrontar diferentes situaciones (físicas, personales, académicas, etc.) o dificultades por ello la importancia de conocerse, tener confianza en sí mismo, aceptarse con sus fortalezas y debilidades y respetarse. Afrontar retos requiere de la toma de decisiones sabiendo que estas tendrán una repercusión en el desarrollo personal y social de la estudiante.

d) **Contribuir al bienestar colectivo**: promueve que todas las personas asuman responsablemente su rol como ciudadanos con derechos y deberes para participar activamente en el mundo social y en las diferentes dimensiones de la ciudadanía, propiciando la vida en democracia, la disposición para el enriquecimiento mutuo y el aprendizaje de otras culturas, así como una relación armónica con el ambiente. Esto supone la disposición para comprometerse en la realización de objetivos comunes que contribuyan a la mejora y el desarrollo colectivo.

Art. 198. Los ejes orientadores son los elementos base que abordan diferentes temáticas que en conjunto se constituyen en acciones que promueven y generan condiciones para el bienestar socioemocional. Estos ejes nutren a la comunidad educativa, asegurando un espacio que contribuye a la implementación del bienestar socioemocional, estos ejes son los siguientes:

a) ***Continuidad educativa***: Hablamos de interrupción de estudios y no de deserción o abandono escolar, como solía hacerse antes. Es importante identificar a las estudiantes en riesgo de interrupción de estudios y que necesitan medidas preventivas para promover su continuidad educativa.

b) ***Implementación de la tutoría y orientación educativa***: El CNEB define a la tutoría como la interacción entre el docente tutor y la estudiante; y se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socio-afectivas y cognitivas de los estudiantes. Esto se logra, acompañando y orientando a los estudiantes en sus diferentes necesidades personales y sociales. A través de estrategias como la tutoría individual, tutoría grupal, orientación educativa permanente, entre otras, se busca promover la importancia y la relación del desarrollo socio-afectivo y cognitivo para mejorar los aprendizajes y contribuir a la formación integral de las estudiantes.

c) **Educación sexual integral y prevención de riesgos**: La afectividad es uno de los componentes que acompañan el ejercicio de la sexualidad. Por tanto, educar la voluntad y el carácter precede a la educación sobre aspectos propiamente biológicos de la sexualidad ya que permite a la estudiante desarrollar las habilidades necesarias para el mejor manejo de sus afectos, sentimientos y emociones. Cuando se aborda la prevención de riesgos, también incluye la prevención del

consumo de drogas y otros factores psicosociales que pueden afectar su bienestar integral. La prevención de riesgos e identificación de factores de riesgo también implica impulsar acciones para desarrollar conductas de autocuidado de las estudiantes.

d) **Trabajo con familias y comunidad**: Busca promover la alianza familia-escuela-comunidad, fortaleciendo el acompañamiento activo hacia las familias, como grandes aliados para asegurar el logro de los aprendizajes, así como los vínculos de las niñas, y adolescentes. Esta labor implica trabajar de manera coordinada, articulada y cercana, con el fin de mejorar la convivencia en los diferentes espacios de las estudiantes, generar un compromiso y la participación activa de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijas, fomentar el diálogo y la autonomía de las estudiantes y el bienestar de todos los miembros de las familias.

e) **Inclusión y atención a la diversidad**: Busca promover medidas para que las instituciones educativas brinden una respuesta pedagógica y de gestión en el marco de una educación inclusiva y atención a la diversidad cultural y lingüística con la que conviven. Para lograrlo, se requiere el involucramiento de los diferentes actores educativos y aliados. En ese marco, es necesario que se entienda que la educación inclusiva y diversa, es un proceso de mejora continua que requiere la implementación de medidas en todas las instancias educativas.

f) **Participación estudiantil**: Es un derecho que se ejerce en acción de una intervención activa del estudiante en situaciones o asuntos públicos que le involucren como ciudadanos. Los espacios de participación estudiantil fortalecen y promueven la participación protagónica de las estudiantes, reconociendo su rol como sujetos de derecho y agentes de cambio para el bien común .

g) **Convivencia escolar en el marco del bienestar**: Según los Lineamientos para gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, se define a la convivencia como: El conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas.

Art. 199. Nuestra I.E. a través del Comité de Gestión del Bienestar brinda los lineamientos para planificar y ejecutar las acciones del bienestar socioemocional de las estudiantes y los asume de manera colegiada brindando asistencia técnica al personal docente y tutor permanentemente para optimizar el logro de los objetivos propuestos.

Art. 200. La implementación del bienestar socioemocional requiere del compromiso de toda la comunidad educativa. Es necesario tener en consideración los siguientes lineamientos:

a) En primer lugar, identificar las características y condiciones socioemocionales, es decir la detección de problemáticas que afecten directa o indirectamente el bienestar de las estudiantes, considerando las características sociales y culturales del entorno.

b) En segundo lugar, la planificación de acciones a corto, mediano y largo plazo para fomentar bienestar socioemocional en las que se considere las características y la diversidad de las estudiantes

c) En tercer lugar, el monitoreo y evaluación de las acciones propuestas para generar condiciones de mejora en caso de ser necesario.

Art. 201. El compromiso de promoción del bienestar socioemocional de los estudiantes tiene como primera acción, el proceso de caracterización de las condiciones socioemocionales de los estudiantes, lo cual fomenta en los docentes y tutores el diseño de actividades que potencien la gestión de las emociones en los estudiantes y además ayuda a los propios estudiantes a reconocer, regular y seguir desarrollando sus propias habilidades socioemocionales. Los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos seleccionados para el recojo de información, son utilizados en la planificación de las acciones que promuevan el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Art. 202. En nuestra I.E., la planificación de acciones para generar el bienestar socioemocional de las estudiantes requiere plantearse desde los documentos de gestión y a partir de ellos generar el desarrollo de competencias emocionales y promover su bienestar socioemocional. Las áreas formativas como la Tutoría, Convivencia y Departamento Psicopedagógico asumen un rol protagónico; en ese sentido el tutor tiene también otra responsabilidad como parte del rol que asume con sus tutorandas: el plan tutorial anual de aula. En dicho documento, tiene la oportunidad de planificar acciones asociadas a la tutoría y orientación educativa en el marco del bienestar de las estudiantes.

CAPÍTULO XIX. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 203. El Departamento Psicopedagógico tiene un enfoque preventivo, de orientación y consejería psicoeducativa. Por consiguiente, no realiza terapias ni emite diagnósticos o informes psicológicos, por lo que sus evaluaciones como sus intervenciones tienen fines estrictamente psicopedagógicos de apoyo a las estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la elaboración de un Plan de Desarrollo Actitudinal y la derivación para la atención psicológica externa de la estudiante. El objetivo es favorecer el desarrollo integral con el compromiso y apoyo de sus padres y de los demás agentes de la Comunidad Educativa. Su función prioritaria es preventiva y promocional más que asistencial, para estos fines se sugiere la derivación de los casos a servicios psicológicos externos.

Art. 204. El Departamento Psicopedagógico brinda soporte emocional y acompañamiento permanente a los estudiantes y a sus familias para:

a) Fortalecer espacios para la socialización en las clases.
b) Fortalecer los vínculos con los estudiantes tanto a nivel personal como de los aprendizajes, así como a nivel psicosocial.
c) Fortalecer todo contacto con las familias para el soporte emocional de los estudiantes y así prevenir factores de riesgo.
d) Acompañar a los estudiantes a nivel cognitivo y socio-afectivo.
e) Participar activamente en las actividades de promoción de la convivencia democrática, prevención de la violencia y atención de casos.
f) Realizar acciones de orientación y atención a las familias.

TÍTULO III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 205. Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellas son los principales protagonistas de su propio proceso formativo participan activa y responsablemente en su desarrollo humano – cristiano; son sujetos 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. 206. Son derechos de los estudiantes:

a) Educarse integralmente, desarrollando capacidades, valores y actitudes en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y la Propuesta Educativa de nuestra Institución educativa “Santa Rosa” de Barranco.
b) Que se respete su honra, reputación, vida privada, intimidad e integridad física y psicológica.
c) Recibir la prestación del servicio educativo de acuerdo con su nivel de maduración y que su rendimiento sea valorado objetivamente de acuerdo con la normativa vigente.
d) Contar con las oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental, espiritual y socialmente, acorde con el ideario de la institución educativa.
e) Conocer con anticipación el programa de estudios que seguirá y el sistema por el que será evaluado.

f) Participar en su propia formación eligiendo y/o siendo elegido en las distintas instancias de participación estudiantil que existen en nuestra institución educativa.
g) Ser estimulada o corregida cuando la situación así lo requiera.
h) Recibir una educación integral, fundamentada en los valores cristianos, acorde a sus necesidades, potencialidades, avances pedagógicos y tecnológicos.
i) Ser tratada con dignidad, respeto, justicia, ternura y misericordia.
j) Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física, para que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones
k) Ser protegida en su integridad, siendo defendida en sus derechos por las autoridades del Colegio.
l) Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
m) Ser informada sobre su rendimiento académico oportunamente.
n) Conocer las Normas de Convivencia del colegio y las medidas correctivas.
o) Ser escuchada por miembros de la I.E. antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina.
p) Beneficiarse con las acciones de orientación y los servicios de bienestar social que imparte el Colegio.
q) Recibir información de las disposiciones que le concierne como estudiante.
r) Consultar sobre los temas y tareas de clase a sus respectivos profesores para esclarecer sus dudas o inquietudes.
s) Efectuar respetuosamente reclamos verbales o escritos debidamente fundamentados a sus profesores y/o autoridades del plantel, a través de la delegada del aula.
t) 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.
u) Participar en actividades religiosas, culturales, cívico-patrióticas y deportivas que organice o promueva el Colegio las mismas que contribuyen a su derecho y realización personal.
v) Participación en las visitas o excursiones que realicen bajo el asesoramiento de sus profesores o tutores.
w) Hacer uso de la biblioteca, laboratorio, equipos, materiales educativos y otros servicios del centro educativo.
x) 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.
y) 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).
z) 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.
aa) Recibir oportunamente sobre la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, cronograma y resultados de exámenes.
bb) Tener una jornada de trabajo y estudio escolar adecuada y planificada a su nivel.
cc) Otros derechos no contemplados en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 207. Son responsabilidades de los estudiantes:

a) Asumir la responsabilidad de sus acciones como manifestación concreta de la fuerza moral y firmeza de carácter que caracteriza a toda estudiante de la Institución educativa “Santa Rosa” de Barranco.
b) Esforzarse constantemente en el logro de su formación cumpliendo sus compromisos como estudiante.
c) Mantener un comportamiento adecuado propio de un estudiante de la Institución educativa “Santa Rosa”, siguiendo lo estipulado en el Reglamento Interno.

d) Respetar la dignidad y la misión de sus maestros, compañeras y todo trabajador de la institución educativa.
e) Cuidar y respetar, en todo momento, su buena imagen y la del Colegio a través de un adecuado comportamiento; evitando situaciones en contra de la moral, las leyes y las buenas costumbres.
f) Asistir regular y puntualmente a clases, cuidando su presentación y aseo personal de acuerdo con lo establecido en la Institución educativa "Santa Rosa" y contando con todos los útiles escolares requeridos para las diversas actividades propias de su formación.
g) Cuidar las instalaciones, mobiliario y material empleado en su formación.
h) Ponerse al día en caso de inasistencias, entregar trabajos pendientes y rendir las evaluaciones a las que haya faltado.
i) Expresar su fe desde la práctica de los valores cristianos.
j) No debe usar gargantillas, joyas en general, vinchas de colores, piercing, tatuajes, maquillaje, tinturas en el cabello, uñas largas o postizas, pestañas postizas y aditivos, botines, u otro objeto que vaya en contra de su correcta presentación.
k) No deben traer al colegio cualquier material u objeto de valor 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). El colegio no se responsabiliza por las pérdidas o deterioros que pudieran ocurrir de dichos objetos.
l) Debe usar el polo de las olimpiadas exclusivamente en la semana de las olimpiadas santarrosinas o cuando lo autorice el colegio.
m) Respetarse a sí mismos, manifestar cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
n) Saber perdonar cuando alguna compañera haya cometido alguna falta.
o) Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
p) Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
q) Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera del Colegio.
r) 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 colegio.
s) Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico patrióticas.
t) Representar responsablemente a la I.E. en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno o externo.
u) Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
v) Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y laboratorios.
w) Cuidar las instalaciones del Colegio (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.
x) Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante la clase y cambio de hora de clase.
y) Respetar a las autoridades, docentes, personal y pares dentro y fuera de la I.E.
z) No usar el nombre, ni el uniforme, ni las instalaciones, ni plataformas virtuales de la I. E para actividades no autorizadas por Dirección.
aa) Ser responsable con la entrega de las, tareas en el tiempo establecido por cada profesor de área.
bb) Cumplir con el presente reglamento, normas y las disposiciones emanadas por la I.E., asumiendo con responsabilidad sus compromisos y obligaciones en su condición de estudiante.
cc) La estudiante debe guardar orden y silencio en las formaciones, desplazamientos, actuaciones, clases y en los demás ambientes del colegio (laboratorio, sala de cómputo, sala de innovación, auditorio, coliseo, capilla, biblioteca, etc.).
dd) Otras responsabilidades no contempladas en el presente Reglamento Interno.

Art. 208. Responsabilidades de los estamentos

Brigadier General: Elegida por el Personal Directivo del Colegio 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:

a) Trabajar en forma coordinada con la sub brigadier general y los policías escolares a su cargo para la buena marcha y la disciplina del Colegio.
b) Guiar el trabajo de las policías escolares, dirigiéndose a ellos con respeto y utilizando un lenguaje adecuado en lo que se refiere al cumplimiento de las funciones del estamento.
c) Reportar la información solicitada por la Coordinadora de TOECE con imparcialidad y sin favorecer ni perjudicar a las estudiantes.
d) 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 al colegio, encargada de supervisar y controlar el orden, la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno de la Colegio dentro y fuera del aula. Sus funciones:

a) Apoyar en el orden y la disciplina que deben tener sus compañeras en aula ante la ausencia del docente en colaboración con las auxiliares del Colegio.
b) Manejar situaciones de indisciplina con imparcialidad frente a sus compañeras y demás fortaleciendo el valor de la lealtad.
c) 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.
d) 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 de la I.E.
e) Colaborar con el cuidado del mobiliario e instalaciones de la I.E en caso de deterioro y daños causados por alguna persona reportar a Coordinadora de TOECE.
f) 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.

a) Apoyar a las brigadistas en caso de emergencia.
b) Apoyar en las evacuaciones.
c) Reconocer las zonas críticas o de riesgos.
d) Reconocer las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.

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

a) Asumir las funciones del jefe de Brigadas en su ausencia.
b) Atender las indicaciones impartidas por el jefe de Brigadas y jefe de Seguridad en Defensa Civil.

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

a) Reconocer las zonas críticas o de riesgos.
b) Reconocer las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.

c) Verifica que los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentren libres de obstáculos y de material inflamable o que interrumpa el libre tránsito.
d) Abrir las puertas del aula en caso de estar cerradas.
e) Dirigir a sus compañeras de aula a la zona de seguridad encabezando la acción.
f) Una vez instalados en su zona de seguridad, la brigada se incorporará y colaborará en las acciones de control, seguridad y evacuación.
g) Apoya en el aula para el desplazamiento a las zonas seguras señaladas, manteniendo la calma de sus compañeras en simulacros y en situaciones de emergencia y desastre.

Brigada escolar contra incendios (BECI)

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

a) Reconocer las zonas críticas, de seguridad y las rutas de evacuación.
b) 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.
c) Con la ayuda de profesores y brigadistas verifica la posible existencia de heridos.

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

a) Reconocer las zonas críticas, de seguridad y las rutas de evacuación.
b) Mantener la ubicación y enlaces durante el desplazamiento de las estudiantes a las zonas de seguridad y protección.
c) Mantener la calma entre las estudiantes.
d) Las tres brigadistas constituyen la denominada Diagonal de Seguridad del aula.
e) Apoya en el aula a los brigadistas escolares de evacuación y de salud y de primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeras a las zonas seguras, así como mantener la calma durante la evacuación.

Brigada Ecológica:

a) Tres (3) estudiantes por aula desde inicial a 5to de secundaria, asumirán la brigada de cambio climático (BECC), brigada de ecoeficiencia (BEEC) y brigada de la protección de la biodiversidad (BEPB), y que tengan las siguientes características: empoderadas, líderes, creativas y naturalistas.
b) 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)
c) Supervisar la limpieza de las aulas y ambientes del Colegio Parroquial
d) Asistir a las reuniones y actividades programadas por la Brigada Ecológica.
e) Difundir y fomentar una cultura ecológica dentro y fuera del Colegio Parroquial generando una conciencia ecoeficiente.
f) Comunicar la inadecuada práctica que atente contra la conservación del ambiente.
g) Cumplir con las normas establecidas en todo momento.

Delegada general de pastoral estudiantil:

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 de la I.E. Toma iniciativa para realizar la oración diaria en el aula.

Delegada general estudiantil:

Es el estamento creado con la finalidad de permitir y/o facilitar el diálogo entre las estudiantes, docentes y autoridades del Colegio 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.

Art. 209. Procedimiento a seguir en medidas correctivas para Comportamientos graves.

a) El tutor(a)/profesor dialogará y reflexionará con el estudiante sobre las consecuencias de sus actos. Así mismo motivara a la autoevaluación.
b) De no superarse la mala conducta manifestada, se procederá a llamar al padre de familia indicando la falta y orientando la forma de superarlo.
c) 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.
d) Al observar en el 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 Parroquial, informes periódicos.
e) De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
f) 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.

Art. 210. 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 del estudiante.

CAPÍTULO III. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 211. Son derechos del personal docente:

a) Al pago de sus remuneraciones de acuerdo con al contrato firmado con la Dirección de la I.E.
b) Realizar sus funciones en forma creativa, dentro del marco de la organización institucional.
c) Ser informado periódicamente de parte de la Dirección de su evaluación en su desempeño pedagógico y profesional.
d) Tener libertad para emplear los métodos, procedimientos de enseñanza y práctica de valores según la línea axiológica y el Currículo Nacional.
e) A respetar su horario de trabajo.
f) A ser convocados a reuniones, jornadas de reflexión con debida anticipación.
g) Gozar de autonomía en sus horas de clase o del control del orden en su turno.
h) A la producción intelectual e investigación.
i) A integrar las comisiones de trabajo en el marco de las normas, sus conocimientos y aptitudes.
j) Ser tratados con respeto y sin discriminación en el ejercicio de sus funciones y deberes.
k) Ser reconocidos por las autoridades educativas, la comunidad y los padres de familia por sus méritos en la labor educativa.
l) Tener reuniones para abordar problemas de tipo pedagógico.
m) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico y un día por el día del Maestro.
n) Otros derechos que lo contemple la ley y las autoridades de la institución que no se encuentren en este reglamento.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 212. Son responsabilidades de los docentes

a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de las estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
b) Registrar la asistencia diaria a través de la herramienta digital y/o el biométrico determinada por la Dirección del Colegio.
c) Mantener actualizada la documentación Técnico-Pedagógico y Administrativo propios del docente de Aula y docentes por horas.
d) Programar, desarrollar y evaluar el currículo, incluyendo las actividades de Tutoría para la atención integral de las estudiantes.
e) Asumir la tutoría y orientación educativa como una acción inherente a la labor docente.
f) Evaluar en forma permanente el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, utilizando los documentos oficiales y vigentes, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
g) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
h) Participar en eventos de actualización y capacitación docente organizados por la IE, UGEL, DRELM y MINEDU (Perú Educa), otros.
i) Integrar en las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del colegio parroquial en las acciones que promuevan el logro de los objetivos del nivel y de la institución.
j) Velar por la seguridad de las estudiantes durante las sesiones y el tiempo que permanezcan en el Colegio.
k) Detectar y derivar al Departamento de Psicología a las estudiantes que presentan problemas de conductas o aprendizajes graves.
l) Velar y cooperar en las acciones de mantenimiento, conservación del mobiliario y aulas de los diferentes niveles.
m) Mantener una comunicación permanente con los padres de familia, utilizando los canales de comunicación establecidas por la IE sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar de las estudiantes a su cargo.
n) Participar en la elaboración del Reglamento Interno.
o) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a las estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
p) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa en la planificación e implementación de las acciones de Convivencia Escolar.
q) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
r) Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
s) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
t) Apoyar a las estudiantes y sus familias en el uso de la estrategia establecida por el colegio.
u) Proponer proyectos complementarios de aprendizaje cuando sea posible o necesario.
v) Elaborar informes y balance mensual de la tarea docente durante el tiempo de trabajo presencial y la reprogramación de las actividades y tareas.
w) Integrar las comisiones o talleres de trabajo y colaborar con la Dirección que permita el logro de los objetivos educativos y los de la IE.

x) Mantener comunicación presencial permanente con los PPFF sobre asuntos relacionados con rendimiento académico y comportamiento de las estudiantes a su cargo.
y) Promover en los estudiantes la formación de hábitos y valores, sobre todo las habilidades de la gestión de aprendizaje autónomas.
z) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 213. Responsabilidades del Coordinador/a de Área

a) Informar a la Dirección y Sub-Dirección la planificación, programación y organización de las actividades técnicos pedagógicas.
b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual concerniente a las funciones de cargo.
c) Coordinar y programar actividades, unificando criterios de evaluación con los docentes alineados a las competencias y estándares de aprendizajes.
d) Monitorea los registros generales de consolidado de notas de su área y/o nivel en coordinación con las Subdirecciones.
e) Verificar el registro de notas de su nivel de cada bimestre y al finalizar el año lectivo en coordinación con las Subdirecciones en el SIAGIE del Colegio.
f) Hacer llegar a Subdirección y Dirección la evaluación diagnóstica, proceso y cierre de su área y nivel tres días antes de ser administradas.
g) Velar por que los datos consignados en los Informes de Progreso de Aprendizajes no sean enmendadas, considerándolo como una falta grave el incumplimiento de esta disposición.
h) Supervisa que toda documentación pedagógica no recabada en su oportunidad por el interesado se quede en la Dirección.
i) Realizar el informe técnico pedagógico semestral en el que consigna el avance de los aprendizajes de las estudiantes y el desempeño de los docentes a su cargo.
j) Promover y organizar la participación de las estudiantes en diferentes concursos internos y externos que respondan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
k) Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo.
l) Coordinar la realización del análisis estadístico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo, en coordinación con las subdirecciones.
m) Analizar de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por las estudiantes para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
n) Organiza las reuniones de interaprendizaje con los docentes del área, orientadas al desarrollo de estrategias educativas que promuevan el logro de las competencias.
o) Realizar el acompañamiento pedagógico a los docentes a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
p) Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
q) Promover entre los docentes el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
r) Orientar a los docentes en el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como la implementación y ambientación de las aulas funcionales de las áreas curriculares.
s) Participar de la ejecución del Plan de Pastoral de la I.E. para fortalecer los valores cristianos y espiritualidad de las Hnas. Franciscana Misionera de María apoyando las actividades religiosas internas y externas.

t) Brindar orientaciones metodológicas y asesorar en el aspecto técnico pedagógico de acuerdo al requerimiento de las docentes de área y estudiantes
u) Incentivar y supervisar la elaboración del material educativo.
v) Colaborar con las Sub-Directoras en la planificación, supervisión y organización de las actividades técnicos pedagógicas.
w) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 214. Responsabilidades de los tutores de aula

a) Asegurar que las estudiantes saquen mayor provecho de las enseñanzas.
b) Orientar en los proyectos de vida, aspectos psicológicos y sociales, contribuyendo en el desarrollo y definición de su personalidad de las estudiantes.
c) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a las estudiantes.
d) Organizar, acompañar y participar en las actividades programadas en el plan anual de su aula y de PAT.
e) Derivar al área de psicología, a las estudiantes que requieran orientación profesional.
f) Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijas.
g) Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
h) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
i) Procura que las boletas de notas sean entregadas al interesado en forma oportuna previa reunión de comités de aulas, tratando que estos contengan todas las notas de las competencias desarrolladas, de acuerdo al grado correspondiente
j) Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
k) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en las estudiantes.
l) Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las estudiantes.
m) Colaborar en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
n) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre las estudiantes.
o) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de las estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
p) Contactarse con las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.
q) La Administración del WhatsApp del aula como medio de comunicación es exclusivo del Tutor(a).
r) Otras responsabilidades no contempladas en el presente RI.

Art. 215. Responsabilidades del jefe de laboratorio

a) Programar, organizar, orientar, monitorear y evaluar el proceso de aprendizaje en el laboratorio.
b) Orientar al equipo docente del área de Ciencia y Tecnología y a los profesores del nivel (primaria y secundaria) para sus prácticas en el laboratorio.
c) Elaborar el inventario del mobiliario, equipo y materiales del laboratorio y es responsable de su conservación debiendo elevar el informe correspondiente a la Dirección a inicio y final del año lectivo bajo responsabilidad funcional.

d) Promover y apoyar a la comisión de la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología (FENCYT) a nivel de la I.E. y fuera de ella.
e) Informar bimestralmente las prácticas de laboratorio de ambos niveles a la Dirección de la I.E..
f) Elabora el Plan de Trabajo del Laboratorio de Ciencia y el cronograma de prácticas.
g) Realizar las prácticas de laboratorio para las estudiantes de Educación Secundaria.
h) Orientar y apoyar las prácticas del nivel primario en coordinación con el profesor de aula.
i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
j) Proveer los materiales, sustancias y equipos que requieren los profesores para el desarrollo de su labor.
k) Coordinar con los docentes para la elaboración de las guías de prácticas.
l) Brindar el servicio de material audiovisual previo requerimiento de los docentes.
m) Otras funciones no contempladas en el presente RI.

Art. 216. Responsabilidades del auxiliar de Inicial y Primaria

a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del colegio.
b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de la Institución.
c) Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a las estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
d) Realizan ordenadamente en el ingreso y salida de las estudiantes.
e) Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a las estudiantes que requieran una atención especial, como también la de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
f) Colaborar con los docentes de las aulas que tiene a su cargo, atendiendo a los requerimientos educativos que le solicite.
g) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
h) Excepcionalmente, cuando una a más niñas no es recogida por sus padres, tutores o apoderados, la auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que la niña llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando una o más niñas no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
i) Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
j) Prestar apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares, trabajo con la comunidad, ambientaciones y realización de periódicos murales cuando le solicite.
k) Cumplir con la jornada laboral, llegando a tiempo según corresponde su turno.
l) Mantener comunicación con los docente y director/a acerca de cualquier irregularidad que le impida cumplir con sus funciones.
m) Desempeñar las actividades o tareas designadas por la Dirección, Subdirecciones y Coordinación de Bienestar.
n) Monitorear que el inicio y los cambios de horas o bloques de las clases para que se lleven a cabo conforme al horario establecido.
o) Realizar el control de asistencia de las estudiantes, y realizar las justificaciones pertinentes a tardanzas y faltas.
p) Dar la bienvenida a las estudiantes a la hora de ingreso, verificar su correcta presentación y apoyarlas en su desplazamiento.

q) Supervisión e intervención en el recreo cuidando el buen desenvolvimiento de las estudiantes.
r) Apoyo y control del adecuado uso de los SSHH por parte de las estudiantes.
s) Apoyo, control e intervención en las salidas de las estudiantes en los tres niveles.
t) Realizar el recorrido constante por los diversos pasadizos donde se encuentran los salones de clase, apoyando en el adecuado desenvolvimiento de las clases.
u) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 217. Responsabilidades del auxiliar de Secundaria

a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio
b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el Reglamento Interno de la Institución.
c) Colaborar con la entrega de citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores, tutores y Coordinación de TOECE del Colegio.
d) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de las estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en el Colegio.
e) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera del Colegio Parroquial, en coordinación con los profesores.
f) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes del Colegio Parroquial a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera del Colegio Parroquial
g) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación, siempre cuidando la disciplina y el orden.
h) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
i) Llevar el registro diario de asistencia de las estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente a la prevención de la discriminación y violencia en el Colegio.
j) Mantener un registro de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
k) Informar a TOECE los problemas de conducta de las estudiantes y proponer acciones de mejorar dichas conductas.
l) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con las estudiantes, profesores y tutores, sobre conductas inadecuadas.
m) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes, asistencias, faltas, tardanzas, permisos, registrado en la agenda escolar y el correo institucional las inasistencias.
n) Monitorear el ingreso, salida y desplazamiento de las estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje, de acuerdo a la programación.
o) Brindar auxilio a las estudiantes en casos de emergencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
p) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y el colegio.
q) Cumplir con la jornada laboral, llegando a tiempo según corresponde su turno.
r) Desempeñar las actividades o tareas designadas por la Dirección, Subdirecciones y Coordinación de Bienestar.
s) Monitorear el inicio y los cambios de horas de las clases para que se lleven a cabo conforme al horario establecido.
t) Realizar el recorrido constante por los diversos pasadizos donde se encuentran los salones de clase, apoyando en el adecuado desenvolvimiento de las clases.

u) Supervisión e intervención en el recreo cuidando el buen desenvolvimiento de las estudiantes.
v) Apoyo y control del adecuado uso de los SSHH por parte de las estudiantes.
w) Apoyo, control e intervención en las salidas de las estudiantes en los tres niveles, considerando las formas de salida: estudiantes que salen con movilidad, las que se van solas y las que les vienen a recoger.
x) Dar la bienvenida a las estudiantes a la hora de ingreso, verificar su correcta presentación y apoyarlas en su desplazamiento.
y) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 218. Responsabilidades del coordinador de TOECE

a) Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
b) Dinamizar el trabajo del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
c) Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
d) Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
e) Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
f) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de las estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
g) Coordinar con el personal directivo del Colegio, la participación de aliados estratégicos en el proceso de fortalecimiento de la acción tutorial, así como el desarrollo de estrategias de acompañamiento preventivo y formativo.
h) Realizar reuniones de trabajo colegiado con los tutores, verificando que estas reuniones no se crucen con las reuniones de trabajo colegiado de las áreas curriculares.
i) Orientar a los tutores en el uso de estrategias para el desarrollo de la tutoría individual y grupal.
j) Coordinar la difusión del SiseVe entre todos los miembros de la comunidad educativa con el apoyo de la directora o psicóloga.
k) Identificar, difundir, orientar, asesorar y evaluar todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
l) Coordinar las acciones de soporte socioemocional con el director y psicóloga, aquellas situaciones de estudiantes en riesgo o en casos suscitados en el Colegio que afecten la convivencia escolar.
m) Reportar bimestralmente a la Dirección del colegio, con apoyo de la psicóloga las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar como insumos para el informe final a ser enviado a la UGEL 07.
n) Propiciar y mantener un clima de relaciones humanas armoniosas entre los docentes, PPFF y estudiantes.
o) Orientar a los PPFF para lograr la formación y funcionamiento de los comités de aula, supervisando y evaluando sus logros y dificultades, durante el año lectivo.
p) Participar en la selección y evaluación de los tutores; en las actividades de Tutoría.
q) Convocar a reunión a los tutores con autorización de la Dirección para analizar la problemática estudiantil y buscar alternativas de solución.
r) Organizar el Programa Escuela de Familia en coordinación con departamento psicopedagógico.
s) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con los programas pastorales, con apoyo de los profesores de religión.
t) Promover la participación de los PPFF en las actividades de tutoría.
u) Acompañar a los diferentes estamentos y brigadas estudiantiles.
v) Otras responsabilidades no contempladas en el presente reglamento.

Art. 219. Responsabilidades de Convivencia escolar

a) Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes (véase Anexos).
c) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la I.E. y del aula.
d) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
e) Coordinar con Dirección, Sub Dirección, TOECE, UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
f) Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en el Colegio.
g) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 220. Responsabilidades del Coordinador/a de Actividades

a) Promover, coordinar y ejecutar las actividades acordes con el calendario cívico y PAT.
b) Fomentar, coordinar y ejecutar actividades folklóricas y/o artísticas con proyección a la comunidad.
c) Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la realización de las actividades propuestas por la I.E. y aquellas actividades externas en las que se participarán.
d) Coordinar con Dirección y Subdirecciones los lineamientos a seguir en la I.E. para motivar a la participación de los agentes educativos en las actividades programadas.
e) Coordinar actividades cívicas de participación en instituciones que lo soliciten.
f) Coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural y deportivo.
g) Coordinar la ejecución de actividades de beneficio y estímulo al personal.
h) Dirigir las publicaciones de la IE como periódicos murales, boletines en la Revista Anual.
i) Organizar las actuaciones conmemorativas y celebraciones en la comunidad educativa.
j) Asistir y acompañar a las estudiantes a todas las actividades programadas por el Colegio.
k) Acompañar al Municipio Escolar en la ejecución de su plan de trabajo.
l) Apoyar en las actividades de Pastoral y diferentes actividades realizadas por las coordinaciones.
m) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 221. Responsabilidad de la Coordinadora de Pastoral

a) Coordinar la Pastoral Educativa interna y externa.
b) Planificar, organizar y ejecuta acciones relacionadas a las actividades espirituales propuestas por la I.E. y aquellas actividades externas en las que se participarán.
c) Coordinar con Dirección y Subdirecciones los lineamientos a seguir para fomentar la participación de los agentes educativos en las actividades programadas.
d) Preparar y dirigir la oración de inicio de los eventos institucionales.
e) Prepara la Celebraciones Eucarísticas programadas por la institución, con el apoyo de su equipo pastoral.
f) Reúne a las Delegados de Pastoral de aula, para fortalecer su compromiso en el liderazgo pastoral.
g) Promover y organizar los retiros y jornadas de reflexión espirituales con los docentes.
h) Motiva a los estudiantes a la preparación de los sacramentos participando en su en los grupos parroquiales.
i) Organizar, coordinar y planificar los retiros espirituales de las estudiantes de 4to y 5to de secundaria.
j) Organiza la preparación al sacramento de la primera comunión.

k) Realiza los periódicos murales de pastoral con el apoya de las auxiliares.
l) Motivar a las estudiantes a la participación de los grupos espirituales.
m) Otras responsabilidades no contempladas en el presente reglamento.

Art. 222. Responsabilidades del asesor del municipio escolar

a) Orienta al Municipio Escolar sobre los objetivos de la participación estudiantil.
b) Asesora la elaboración del Plan de Trabajo, considerando las necesidades de las estudiantes, su articulación con los contenidos curriculares y la tutoría.
c) Coordina con el Comité de Gestión del Bienestar para que los tutores difundan en sus aulas: ¿Qué es el Municipio Escolar? ¿Cuáles son sus objetivos? ¿Cómo está organizado? ¿Cómo funciona? ¿Cómo se elige al Concejo Escolar y delegadas de Aula? ¿Cómo deben funcionar las Asambleas?
d) Garantiza que en el Plan de Trabajo se incorporen acciones de prevención de todo tipo de violencia, así como estrategias participativas para la formación ciudadana y el conocimiento y uso de los servicios y bienes públicos (veedurías escolares).
e) Otras responsabilidades no contempladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO V. DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 223. Son derechos del personal administrativo

a) Brindar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica del Colegio.
b) A gozar de licencia con o sin goce de haber de acuerdo a la Ley.
c) Cumplir sus funciones de acuerdo a los dispuesto en el presente reglamento y Ley.
d) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización del Colegio.
e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
f) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
g) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección si el caso lo amerita.
h) Participar en la modificación y/o renovación del Reglamento Interno.
i) Participar activamente en la comunidad educativa.
j) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera del Colegio Parroquial
k) Tener reuniones para abordar problemas de tipo administrativo.
l) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico.
m) A ser convocados a reuniones, jornadas de reflexión con debida anticipación.
n) Ser tratados con respeto y sin discriminación en el ejercicio de sus responsabilidades.
o) Otros derechos que lo contemple la ley y las autoridades de la institución que no se encuentren en este reglamento.

CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 224. Responsabilidades de la Secretaría General

a) Efectuar todos los trabajos de secretaría general que le sean solicitados por la Directora y Subdirectoras.
b) Responsabilizarse del proceso de matrícula de las estudiantes en el SIAGIE, de acuerdo con las directivas recibidas del Ministerio de Educación y lo normado en el Reglamento Interno del Colegio.

c) Registrar y llevar el control de las estudiantes que no han ratificado su matrícula y de las estudiantes retiradas por diversos motivos.
d) Elaborar y revisar las Nóminas de las estudiantes, por secciones y años de estudios, y remitirlas a la entidad supervisora junto con los partes estadísticos y los certificados de Estudios de las estudiantes procedentes de otros planteles, solicitando su aprobación.
e) Registrar las notas de las Actas Promocionales y conservarlos en orden alfabético en el archivo del Centro Educativo.
f) Informar por escrito a la Dirección del Colegio Parroquial de los errores detectados en los Registros, Actas, Nóminas y Fichas de Evaluación para la rectificación correspondiente.
g) Conservar bajo su responsabilidad el archivo de Actas de Evaluación del Colegio.
h) Revisar minuciosamente los documentos recibidos y presentarlos a la Secretaría de Dirección para la firma.
i) Recibir y remitir la correspondencia con cargo numerado, firma y sello del recepcionante, responsabilizándose del Libro de Cargos.
j) Redactar y/o digitar toda documentación: Constancias, Certificados de Estudios, Resoluciones de traslados, exoneraciones de alguna materia, rectificaciones de nombre, cartas, en el orden en que fueran presentadas las solicitudes y oportunamente.
k) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
l) Organizar y mantener al día los Archivos de la I.E. Activo - Pasivo por años, que constarán de:
m) Acopiar leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándums oficiales relativos a la educación.
n) Un archivo de los oficios remitidos al Ministerio de Educación.
o) Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo, asignados por la Dirección del Colegio.
p) Revisar minuciosamente los correos de admisión, matricula, y otros correos corporativos.
q) Impresión de libretas.
r) Atiende al público proporcionándole información o anunciándolo a la Directora.
s) Ir a la UGEL Nº 07 del Ministerio de Educación, cuando sea necesario algún trámite previa autorización de la directora.
t) Otras responsabilidades afines al cargo que le encomienda la dirección

Art. 225. Responsabilidades de secretaria de Dirección

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar la documentación.
b) Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones del Directora: Cartas, memorándums, etc.
c) Tramitar y dar curso a la documentación que requiere la Dirección y las autoridades educativas.
d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial, así como también del personal docente y administrativo.
e) Revisar minuciosamente los documentos recibidos y presentarlos a la directora para su respectiva visación y/o trámite correspondiente.
f) Comunicar las órdenes de la Directora a otras oficinas.
g) Redactar y preparar la correspondencia para la firma de la directora.
h) Llevar el archivo de asuntos especiales de la oficina de la Dirección.
i) Descargar e imprimir disposiciones legales y otros documentos oficiales.
j) Coordina con la Recepción del colegio sobre las Citas de Atención de la Directora y se las recuerda.
k) Atiende al personal del colegio y padres de familia, proporcionándole información o anunciándolo a la Directora.
l) Tener al día el Registro del Personal en el que se consideren, además de los nombres y apellidos completos los títulos de los profesores y administrativos, sus direcciones domiciliarias, número de celulares, cuidando de anotar los cambios de domicilio que pudieran ocurrir en el curso del año.

m) Ir a la UGEL Nº 07 del Ministerio de Educación, cuando la directora le solicite.
n) Archivar las publicaciones del diario oficial "El Peruano" relacionados con aspectos de Educación y de Trabajo.
o) Mantener actualizado el Escalafón Interno del Plantel.
p) Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la I.E., así como hacer seguimiento a los documentos ingresados a la UGEL u otras instituciones.
q) Mantener al día el Registro de Estadística del Colegio.
r) Organizar la documentación para apoyar en la confección de los Documentos de Gestión: PEI, PCI, RI y PAT.
s) Elaborar el cuadro de seguimiento de directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
t) Comunicar a las dependencias respectivas las reuniones de trabajo que programe la Dirección.
u) Administrar el sistema SIEWEB del Colegio.
v) Monitoreo permanente del ingreso de notas y conducta por parte de los docentes.
w) Capacitar a las docentes y personal para el uso correcto del sistema SIEWEB.
x) Elaborar los cuadros de méritos por cada grado, bimestralmente.
y) Elaborar la relación de las estudiantes desaprobadas y repitentes al cierre de ACTAS finales del año escolar, para el proceso de recuperación y áreas de subsanación para los efectos de matrícula.
z) Elaborar el Padrón de Matrícula y registro consolidado de las evaluaciones bimestrales.
aa) Registrar a las nuevas estudiantes al SIEWEB.
bb) Reportar información pertinente para la elaboración del Censo.
cc) Importación de notas del SIEWEB al SIAGIE para la elaboración de actas.
dd) Capacita al personal para el buen uso del Sistema de Sieweb institucional.
ee) Otras responsabilidades afines a su área no contempladas en el presente RI.

Art. 226. Responsabilidades de la Administradora

a) Coordinar, planificar, organizar supervisar y orientar acciones institucionales de índole administrativo y manejo del personal Colegio Parroquial
b) Brindar soporte a la Dirección en asuntos administrativos y financieros.
c) Contar con firma indistinta con la directora para girar cheques bancarios.
d) Velar por el cumplimiento de la misión y visión de la IE en lo que le compete.
e) Es responsable de coordinar con tesorería el cumplimiento de las obligaciones económicas de la institución y con las entidades estatales.
f) Visar todo tipo de contrato que celebre la institución con terceras personas.
g) Visar todo pago en efectivo o cheque, por cualquier concepto que efectúe el Colegio Parroquial
h) Control diario de los ingresos del Colegio. (Bancos, tesorería, transferencias y otros).
i) Llevar control en los procesos de Registros Contables, balances mensuales, informes Presupuestales y se presenten dentro de los 30 primeros días de cada mes.
j) Verificar que los informes diarios sean de "Estado de Cuentas Bancarias" y "Parte Diario del Movimiento de Ingresos" sean elaborados por tesorería.
k) Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos.
l) Administrar el kiosko, fotocopiadora, biblioteca, equipos y materiales educativos.
m) Ejecutar personalmente todas las acciones necesarias relacionadas con la contratación de Pólizas de Seguros sobre los bienes y personas vinculadas a la Institución.
n) Llevar el control de altas y bajas del personal de acuerdo a las normas vigentes.
o) Otras funciones no contempladas en este reglamento interno.

Art. 227. Asistente de administración

a) Llevar el file personal de todos y cada uno de los servidores del Colegio.
b) Llevar en coordinación con tesorería, el control de las inasistencias y tardanzas del personal
c) Efectuar arqueos de caja chica en el sistema contable.
d) Supervisar el control del consumo de útiles de escritorio, material educativo, materiales de limpieza y otros necesarios para el funcionamiento de la Institución.
e) Coordinar con el personal de mantenimiento las acciones de aseo y limpieza de local y muebles utilizados.
f) Velar que el personal de mantenimiento cumpla con sus respectivas funciones.
g) Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
h) Controlar el inventario de los equipos, muebles y materiales.
i) Entregar el inventario a inicio de la gestión a las oficinas y áreas de trabajo pedagógico, y al finalizar del año recepcionar la entrega de dichos inventarios.
j) Pedir cotizaciones, y pagar gastos aprobados por la administradora y la dirección.
k) Comunicar a los padres de familia que se encuentran atrasados en el pago de pensiones para que regularicen su situación en coordinación con tesorería.
l) Atender las solicitudes de Beca de pensiones según procedimiento establecido por la Institución, en coordinación con tesorería.
m) Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos oportunamente a la Administradora para su autorización.
n) Controlar y mantener al día la documentación pertinente al cargo.
o) Participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Colegio.
p) Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte del personal de la institución.
q) Realizar las funciones que pueden ser encomendadas por la dirección o la administración.

Art. 228. Responsabilidad del Contador

a) Asesorar a la Dirección en los diversos aspectos de la especialidad contable.
b) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, presentándolo a la Dirección, Promotoría y administración, antes del 31 de octubre de cada año.
c) Registrar los asientos contables y llevar los libros de acuerdo a ley este obligado la Colegio Parroquial Cumplir con las declaraciones mensuales y anuales declarativas e informativas ante las entidades públicas de acuerdo a ley.
d) Proporcionar la información contable y financiera que sea solicitada por la Dirección, promotoría y/o la Administración.
e) Otras funciones no contempladas en este reglamento interno.

Art. 229. Responsabilidad de la Tesorera

a) Registrar y reportar los ingresos del Colegio Parroquial a la Administradora.
b) Ejecutar en coordinación con la administración el cumplimiento de los pagos, sueldos y salarios del personal.
c) Elaborar las planillas de sueldos y salarios del Colegio Parroquial, aplicando en caso corresponder los descuentos de Ley.
d) Hacer las liquidaciones mensuales de impuestos y/o contribuciones de temas laborales.
e) Llevar el control del sistema de pago de pensiones con el seguimiento periódico que ello requiera.
f) Informar mensualmente a la Dirección, administración referente a los padres de familia que no están al día en sus pensiones.
g) Informar a los padres de familia el valor de las pensiones, y sobre cualquier otro pago que deben hacer al Colegio Parroquial en diálogo con la administración y Dirección.

h) Atender el pago oportuno, impuestos y retenciones del personal, así como servicios públicos.
i) Remitir carta de notificación a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares.
j) Archivar los consolidados de inasistencia del personal.
k) Realizar otras funciones afines al cargo que fueran encomendadas por la directora.
l) Otras responsabilidades no contempladas en el presente RI.

Art. 230. Responsabilidades de la Psicóloga

a) Apoyar al coordinador de tutoría en el desarrollo del Plan Anual y monitoreo de la acción tutorial.
b) apoyar en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática e intercultural en el Colegio Parroquial
c) Brindar soporte emocional a las estudiantes, así como a los profesores en el ejercicio profesional para lograr atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en el Colegio Parroquial
d) Detectar y atender a las estudiantes con problemas de aprendizaje, conducta, problemas familiares, bajo rendimiento y ausentismo a un de asegurar su permanencia y aprendizajes.
e) Coordinar con los docentes tutores en la atención de situaciones de riesgo, casos de violencia y acoso que puedan afectar a las estudiantes.
f) Ofrecer información necesaria a docentes y a la Dirección sobre el aprendizaje y comportamiento de las estudiantes a fin de superar las dificultades que puedan presentarse.
g) Brindar soporte en la elaboración e implementación de las normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos.
h) Realizar programas de psico-higiene escolar consistentes en charlas dirigidas a las estudiantes y padres de familia sobre temas de especial importancia. (Metodología, Hábitos de estudio, Sexualidad, Autoestima, y otros casos).
i) Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados con los intereses y necesidades de las estudiantes como parte de su formación.
j) Atender, orientar y derivar, si fuera el caso, a estudiantes y Padres de Familia.
k) Organiza las jornadas psicopedagógicas para la admisión de nuevas estudiantes.
l) Coordinar y apoyar en la organización y ejecución de escuelas de familias y campañas educativas.
m) Disposición para asumir como propias la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
n) Mantener la debida confidencialidad en cuanto a la información relacionada a las estudiantes y sus familias.
o) Asumir la tutoría y orientación educativa como una acción inherente a la labor del área psicopedagógica.
p) Otras funciones que designe la dirección del Colegio.

Art. 231. Responsabilidades del personal de Servicios y Mantenimiento

a) Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos del Colegio.
b) Mantener en buen estado el mobiliario y los ambientes de la Institución.
c) Mantener el local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, SS. HH limpios, desinfectados y ordenados.
d) Informar a la dirección de cualquier anomalía que se produzca dentro de la Institución.
e) Apoyar en el desarrollo de las actividades escolares especiales instalando escenarios, espacios y ambientes adecuados y libre de cualquier riesgo.
f) Custodiar los materiales de mantenimiento y de limpieza a su cargo en lugares seguros.
g) Realizar diferentes acciones en la IE: Pintado de ambientes, regado de áreas verdes, otras tareas afines a su cargo que le encarga la dirección.
h) Permanecer en el local escolar durante las horas de labor.

i) Realizar el aseo del espacio que da a la calle o que corresponda al plantel.
j) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 232. Responsabilidades del personal de recepción y atención al cliente

a) Atender e informar al público todo lo relacionado a la gestión administrativa del colegio.
b) Absolver consultas de los padres de familia a través del correo electrónico, WhatsApp o llamadas telefónicas.
c) Recibir las llamadas telefónicas, mensajes escritos al WhatsApp y derivarlas según corresponda.
d) Realizar llamadas a los PPFF o apoderados según las indicaciones de Subdirecciones o Coordinación de TOECE.
e) Agendar entrevista con PPFF de acuerdo a las horas de atención en coordinaciones con los Docentes y responsables.
f) Recibir las justificaciones con sustentos correspondientes que los PPFF dejan en recepción.
g) Recepcionar toda la documentación externa y entregarla a secretaría de dirección para ser derivada a las áreas correspondientes.
h) Difundir los comunicados de Admisión de nuevos postulantes a partir del mes de julio.
i) Informar a los PPFF sobre comunicados que el Colegio Parroquial les envía.
j) Comunicar y registrar las incidencias que surgen en el área de recepción.
k) Otras responsabilidades afines que le encomienda la dirección.

Art. 233. Responsabilidades del personal de vigilancia

a) Controlar la entrada y salida de estudiantes, trabajadores, PP. FF y personas ajenas a la Colegio Parroquial
b) Brindar información y orientación a los padres de familia y estudiantes sobre el horario de atención y horarios de clases.
c) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de material u objetos, verificando que cuenten con la autorización de la dirección o de la administración.
d) Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que se le asignan.
e) Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la IE, los espacios y a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones.
f) Registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes del Colegio.
g) Ejecutar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la Institución.
h) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en el Colegio.
i) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión de las normas del Colegio.
j) Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades producidas en su horario de trabajo.
k) Otras funciones a solicitud de la dirección y/o administraciones no contempladas en el presente RI.

Art. 234. Responsabilidad del bibliotecario

a) Organizar y mantener la Biblioteca y el material físico y virtual en perfectas condiciones.
b) Mantener al día el inventario del material bibliográfico a su cargo.
c) Implementar un sistema de orientación adecuada a las necesidades de los usuarios.
d) Elaborar y presentar a la Dirección la estadística semestral de los temas más requeridos.
e) Sugerir a la Dirección, la adquisición de obras y libros, previa coordinación con el personal docente.
f) Brindar atención y orientación oportuna y adecuada a todas las estudiantes y personal del Colegio.
g) Organizar el horario de funcionamiento de la Biblioteca: 07:15/h. hasta las 16:00/h. Después de estas horas se atenderá si las autoridades del Colegio Parroquial lo viesen por conveniente.
h) Actualizar el registro de ingreso de los libros que se adquieren, así como el fichero respectivo.
i) Elaborar el catálogo de libros, para su publicación y distribución según lo determine la Dirección.
j) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMNISTRATIVO

Art. 235. El personal de la IE que en cumplimiento de sus funciones realice acciones sobresalientes se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- Mención honrosa, en acto público por méritos profesionales.
- Felicitación verbal y escrita.
- Diploma al mérito.
- Capacitación, según las posibilidades del colegio.

Art. 236. El incentivo y reconocimiento al esfuerzo y mérito individual o colectivo es por la realización de acciones que están enmarcadas en las condiciones siguientes:

a) Abnegada labor en beneficio de las estudiantes, constituyendo un ejemplo para el resto del personal docente y no docente.
b) Acciones pedagógicas orientadas a cultivar valores.
c) Innovación de procedimientos propios en el ejercicio de sus funciones y de otras áreas.
d) Innovación y elaboración de material educativo original y apropiado para el nivel educativo.
e) Mejore la imagen institucional en la colectividad.
f) Participe o realice actividades que redunden en beneficio del C.P.

CAPÍTULO VIII. FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 237. Constituyen faltas del personal docente y administrativo de acuerdo al reglamento interno del trabajo.

Art. 238. Las sanciones se harán de acuerdo con las normativas vigentes y serán aplicadas al personal por la autoridad competente, previos a los informes del caso emitido por la dirección al servidor cuestionado. Se aplican de acuerdo al reglamento interno de trabajo Capítulo XVII medidas disciplinarias.

CAPÍTULO IX. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

Art. 239. Son derechos del personal directivo y Coordinaciones:

a) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas y administrativas que les compete, acorde al proyecto educativo institucional.
b) Beneficios del programa de formación continua y de otros programas de carácter social y cultural promovidos por la institución.
c) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o de cualquier otra índole que atente contra sus derechos.
d) Estar registrado en la seguridad social, de acuerdo a ley.
e) Gozar de licencias, permisos y vacaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el presente reglamento.
f) Percibir una compensación por tiempo de servicios.
g) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual de acuerdo al contrato establecido.
h) Recibir asignaciones o incentivos monetarios que establezca el colegio.
i) Reconocimiento, por parte de la institución, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor directiva.
j) Tener condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de la gestión y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances del presente reglamento.
k) Ser reconocidos por la Promotoría, autoridades educativas, la comunidad y los padres de familia por sus méritos en la labor educativa.
l) Tener reuniones para abordar problemas de tipo técnico pedagógico y de gestión.

m) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico y en el día del maestro.
n) Otros derechos que lo contemple la ley y las autoridades de la institución que no se encuentre en este reglamento.

CAPÍTULO X. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

Art. 240. Son responsabilidades del propietario o promotor

a) Brindar la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la constitución y dentro del marco de la ley General de Educación y su reglamento.
b) Asegurar la dirección, organización, administración y funciones del Cogrelegio.
c) Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos para la vida institucional.
d) Administrar los fondos económicos, procurando una adecuada utilización de acuerdo a las normas legales vigentes, incluyendo la forma de ingresos, criterios de priorización de la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
e) Aprobar el Reglamento Interno de la I.E., así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la Directora.
f) El nombramiento o remoción de la Directora y solicitar a la UGEL 07 su reconocimiento.
g) Proponer al Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
h) Aprobar la habilitación o despido del personal, sujetándose en las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
i) Asegurar la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo del C.P.
j) Asegurar la calidad de vida y el trato adecuado de las estudiantes y del personal.
k) Estimular la actualización profesional del personal, así como a su mejoramiento económico.
l) Rescindir los contratos y agradecer al personal cuando se vea conveniente.
m) Garantizar el cumplimiento de los pagos del personal dentro de lo previsto y la ley.
n) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 241. Son responsabilidades de la Directora

a) Representar legalmente a la IE ante el Ministerio de Educación o cualquier otra entidad.
b) Velar por el cumplimiento de la línea axiológica, fines, principios, objetivos, metas, proyectos y actividades especificadas en el plan de trabajo.
c) Orientar la elaboración de la propuesta pedagógica en el marco del CNEB.
d) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
e) Monitorear, acompañar y evaluar el desempeño de la práctica pedagógica de los docentes a su cargo.
f) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las estudiantes, en el marco del enfoque formativo de la evaluación y logros de aprendizajes.
g) Aprobar, ejecutar y evaluar el PEI, PCI, PAT y RI, en concordancia con la línea axiológica establecida por la propietaria y las políticas educativas del Minedu.
h) Liderar la conformación de los comités de acuerdo a la normativa emitida por el Minedu.
i) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, e investigación educativa.
j) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los sistemas informáticos dispuestos por el Minedu y que corresponden a las estudiantes que han recibido el servicio educativo, así como de las certificaciones.

k) Garantizar la correcta aplicación del Reglamento Interno en el tipo de servicio que brinda la IE: Presencial.
l) Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y expedir certificados.
m) Otorgar permiso al personal docente y administrativo de acuerdo con las normativas vigentes.
n) Organizar y presidir espacios de trabajo colegiado, grupos de interaprendizaje y optimizar las acciones de índole pedagógico.
o) Asesorar al comité de padres de familia (COPAFA) en sus reuniones.
p) Afiliar a la I.E. a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Minedu para la gestión escolar y la lucha contra la violencia escolar, así como promover su uso entre la comunidad educativa.
q) Aprobar el cuadro de distribución del personal docente.
r) Informar las acciones realizadas dentro del plantel a las autoridades superiores.
s) Autorizar visitas de información, recreación, estudios y excursiones dentro del ámbito local de acuerdo con las normas específicas.
t) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos oficiales pedagógicos, de acuerdo con las normas específicas.
u) Establecer canales de comunicación permanente con la totalidad del personal del Colegio. y la promotoría, a fin de crear relaciones sólidas y trasparentes.
v) Promover el uso de los medios tecnológicos y de comunicación que tenga a su alcance.
w) Sensibilizar a las familias respecto a la importancia de alentar y acompañar a sus hijos en casa, a fin de garantizar el avance de los aprendizajes y las buenas relaciones.
x) Monitorear la ejecución del Plan de Pastoral del Colegio. para el fortalecimiento de los valores de la familia Franciscana Misionera de María desde el Evangelio.
y) Proponer y otorgar estímulos al personal por su eficiencia y aporte al Colegio, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos institucionales de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos emitidos por la promotora.
z) Seleccionar al personal docente, fijar sus atribuciones, efectuar nombramientos, contratos o despidos del personal de acuerdo a ley dando cuenta a la Promotoría.
aa) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 242. Son responsabilidades de la Subdirectora de secundaria

a) Representar AL COLEGIO en ausencia de la Directora.
b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas.
c) Conducir, supervisar y evaluar el desarrollo integral del Currículo Nacional articulando las acciones pedagógicas, de tutoría y orientación del educando y de proyección social.
d) Colaborar con la organización y ejecución de la matrícula, autoriza el traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
e) Supervisar el cumplimiento de las actividades pedagógicas, la asistencia y puntualidad a clases de las estudiantes y profesores remitiendo el consolidado a la dirección.
f) Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
g) Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
h) Organizar al equipo docente en comisiones de trabajo por áreas cumpliendo con un cronograma de reuniones a lo largo de todo el año lectivo.
i) Establecer en coordinación con los coordinadores de las comisiones los horarios y turnos de trabajo del personal a su cargo.

j) Informar periódicamente a la Dirección, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso del aprendizaje.
k) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y del período vacacional.
l) Por delegación expresa de la Dirección, preside las actividades permanentes del Colegio.
m) Elaborar los cuadros estadísticos bimestral y al finalizar el año escolar sobre el progreso de aprendizajes de las estudiantes por grados y secciones.
n) Elaborar e implementar su Plan de Trabajo Anual.
o) Realizar acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación a la práctica pedagógica de los docentes.
p) Supervisar el uso racional de los equipos y demás materiales educativos del Colegio.
q) Otras funciones que no están contempladas en este reglamento interno.

Art. 243. Son responsabilidades de la Subdirectora de Inicial y Primaria.

a) Representar a la I.E. en ausencia de la Directora.
b) Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
c) Programar, organizar y evaluar las acciones técnico-pedagógico del Nivel Primario.
d) Velar por los objetivos del Nivel Primaria, el buen trato, integridad física y moral de las estudiantes dentro y fuera del Colegio.
e) Administrar la documentación técnico-pedagógico del Nivel Primaria dando cuenta a la Directora de la I.E.
f) Colaborar con la organización y ejecución de la matrícula.
g) Organizar y ejecutar las acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación a la práctica pedagógica de los docentes del Nivel.
h) Presidir las reuniones técnico-pedagógica y administrativa y otras relacionadas con los objetivos del Nivel por delegación de la Directora.
i) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas y autorización de Dirección.
j) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
k) Participar en la comisión de evaluación, selección de docentes para contrato en función de las plazas vacantes.
l) En caso de ausencia de un docente, se hará cargo del aula si estuviese dentro de su permanencia y nivel.
m) Elaborar el horario del personal docentes a su cargo.
n) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente y estudiantes.
o) Informar mensualmente a la Dirección del Colegio. sobre las horas efectivas cumplidas por el personal docente a su cargo.
p) Informar periódicamente a la dirección, PPFF sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje de las estudiantes.
q) Otras funciones no contempladas en el presente RI.

CAPÍTULO XI. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Art. 244. 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, así como de las características del servicio educativo y modalidad que brinda el Colegio.
f) Solicitar a través del whassap del Colegio Parroquial 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 la 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 XII. RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Art. 245. 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 del Colegio
c) Apoyar en todos los procesos de aprendizajes de las estudiantes según requerimiento del Colegio.
d) Respetar la planificación, la metodología pedagógica que compete exclusivamente del Colegio.
e) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde del Colegio
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
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 del Colegio.
k) Respaldar la propuesta educativa y a la autoridad de la IE, 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 del Colegio.
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 el Colegio.
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.
t) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al C.P.
u) Cuidar y respetar la infraestructura de la I.E. (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) Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija.
dd) Participar del WhatsApp del aula administrado exclusivamente por el tutor del aula, la IE no se hace responsable de los comentarios vertidos fuera de estos.
ee) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hija o hijas en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de **EL COLEGIO**.
ff) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula 2026 debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
gg) Asistir a las citaciones físicas o virtuales que se le cursen para tratar asuntos de falta de pago de pensiones escolares.
hh) En caso se requiera, consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Salud 2026.
ii) Aceptar que, si uno de los padres de familia tiene la tenencia legal de su menor hija, **NO LIMITA** de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre de la alumna quien goza de todos sus derechos como padre o madre, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo de la alumna.
jj) No involucrar a **EL COLEGIO** en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hija.
kk) Presentar el poder de representación de su menor hija, contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por el padre o la madre, según corresponda, en caso sea representado mediante un apoderado en el acto de matrícula 2024 de su menor hija u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

ll) Acatar la prohibición de portar equipos celulares, tablets, cámaras y demás dispositivos electrónicos no autorizados durante actividades académicas, observando lo indicado en el Reglamento Interno de **EL COLEGIO** sobre el particular.

mm) Se prohíbe realizar cualquier tipo de filmación o fotografía a las alumnas dentro de **EL COLEGIO** y/o usar imágenes de la Institución y/o de miembros de la Comunidad Educativa bajo cualquier forma o modalidad, sin autorización de **EL COLEGIO**.

nn) Responsabilizarse por la alimentación de la estudiante en sus momentos de descanso autorizados, debiendo concurrir con su comida y/o refrigerio antes del inicio de la jornada escolar.

oo) Responsabilizarse de cumplir con los horarios de ingreso y salida de la institución, así como por la movilidad o traslado de la estudiante de forma anterior y/o posterior a la prestación diaria del servicio educativo.

pp) Responsabilizarse con enviar el íntegro de los materiales y/o útiles educativos de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno o informados por la Dirección del Colegio.

qq) Responsabilizarse sobre el contenido de las mochilas y/o maletas escolares de sus menores hijas, es decir, a que los objetos que lleven al Colegio sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Se recomienda una revisión permanente de las mochilas y/o maletas escolares de sus hijas antes de salir de casa, verificando que lleven lo necesario, como útiles, tareas, alimentos nutritivos y evitando que lleven al Colegio sustancias peligrosas, medicamentos no recetados o materiales innecesarios como armas de fuego reales o de juguete, armas blancas, objetos punzocortantes, entre otros.

rr) El padre de familia tiene conocimiento de la revisión de las pertenencias de la estudiante desde la autorización firmada durante la matrícula 2026.

Art. 246. 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. 247. EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

La evaluación de la participación de los Padres de Familia se realiza en base a una valoración cualitativa teniendo en cuenta criterios e indicadores.

En la boleta de información académica de la estudiante, se mostrará según la siguiente escala:

AD	MUY BUENO
A	BUENO
B	REGULAR
C	DEFICIENTE

Esta escala es referencial y será utilizada por cada Tutor/a para consignar la información en el registro de evaluación.

VALOR	**INDICADOR DE EVALUACIÓN**
Puntualidad	1. Asiste puntualmente a las actividades programadas (charlas, talleres, Escuela de Padres, jornadas espirituales, etc.) y citaciones ó entrevistas por parte del personal de la I.E. 2. Es puntual al justificar la inasistencia de su hija. 3. Promueve la asistencia puntual de su hija a la I.E
Responsabilidad	1. Participa y colabora con las actividades curriculares y extracurriculares (retiros, jornadas, oraciones, entrega de materiales, festival de padres, etc.) 2. Es responsable y apoya el desarrollo del avance académico y conductual de su hija (firma y revisa la agenda escolar, documentos citatorios, revisión de tareas, entrega de materiales presentación personal, modales, etc) 3. En caso de deterioros causados por su menor hija, en el mobiliario, instalaciones, material educativo, equipos, etc. Lo repone en el plazo que se designa.

Respeto	1. Respeta las disposiciones de la I.E. según el reglamento y recomendaciones establecidas. 2. Respeta a los miembros de la comunidad educativa. 3. Promueve la práctica y el cumplimiento de la R.I. en su menor hija.

En el caso que los padres de familia o apoderados no cumplan con las normas planteadas en el presente documento la Dirección tomará las siguientes medidas:

a) Entrevista con Dirección.

b) Compromiso verbal y escrito de los padres de familia y/o apoderados aceptando el cumplimiento de las normas.

c) Sin perjuicio de las medidas correctivas que eventualmente se puedan haber impuesto o no, el incumplimiento de las obligaciones y/o estipulaciones del presente manual y en general de las obligaciones asumidas, faculta al colegio "Santa Rosa" a no ratificar la matrícula del estudiante en el siguiente año escolar, respetando la normativa de la institución educativa y de las leyes y reglamentos educativos.

Art. 248. 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 de la I.E. 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 PPFF se identifiquen con la Institución y vivan los valores, la mística franciscana misionera.
h) Apoyar a los PPFF en circunstancias extraordinarias que ameriten su participación.
i) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 249. Son responsabilidades de los integrantes del comité de aula:

a) Propiciar la participación de los PPFF 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) Elaborar el balance anual, dando cuenta en forma periódica a la reunión del aula.
d) Fomentar la interacción y buenas relaciones humanas entre los padres de familia.
e) Participar permanentemente en las actividades programadas.
f) Ser agentes de convivencia pacífica e integración fraterna con los demás.
g) Por ningún motivo, los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio.
h) 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.
i) 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 de la Institución
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 del Colegio.

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.

Art. 250. Son responsabilidades de los integrantes del municipio escolar

a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo con las actividades comunes programadas por el Municipio Escolar del Colegio.
b) Participar activamente en todas las actividades del Colegio.
c) Difundir la importancia del Municipio Escolar entre las estudiantes y padres de familia.
d) Participar de las elecciones de Aula y del Municipio Escolar.
e) Apoyar la gestión del Municipio Escolar.
f) Participar de las asambleas de grado y del Concejo Escolar.
g) Respetar las decisiones del Municipio Escolar y las diferencias de opinión.
h) Participar en la organización de las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
i) Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad e igualdad.

CAPÍTULO XIII. INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MATERIAL EDUCATIVO

Art. 251. 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 el Colegio, 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 Colegio, 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 la IEP, 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 de la IE, 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 C.P.
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 al C.P para devolver y reparar íntegramente el daño causado.
h) En el caso que no se pudiera ubicar a la estudiante responsable del perjuicio ocasionado al colegio parroquial, 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.
i)

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

Los Comités de Gestión Escolar en la IE, son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los Compromisos de Gestión Escolar 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. Las funciones buscan alcanzar los logros y prácticas.

Art. 252. Son responsabilidades de los integrantes del comité de gestión pedagógica:

a) Organizar espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
b) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
c) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje remotas para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión y favorecer los aprendizajes de las estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
d) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en el Colegio.
e) Promover la participación voluntaria de la I.E. en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.
f) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en la I.E., considerando la atención de la diversidad.
g) Orientar la planificación y adaptación curricular.
h) Orientar el monitoreo a las estudiantes a lo largo del año lectivo.
i) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 253. Son responsabilidades de los integrantes del comité de gestión de condiciones operativas

a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la I.E., contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
b) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros programados o inopinados.
c) Conducir la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de gestión del riesgo de desastres.
d) Reportar los incidentes sobre afectación de la IE por peligro inminente, emergencia, desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de GRD.
f) Promover el desarrollo de acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres en coordinación con los aliados estratégicos e instituciones especializadas.
g) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según las necesidades identificadas.
h) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
i) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo (PAT), las acciones, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos económicos u otros ingresos obtenidos, en concordancia con las prioridades definidas.
j) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 3.
k) Apoyar en organización de la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal del Colegio.

l) Presidir la comisión de la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología (FENCYT) a nivel de la I.E. y fuera de ella.
m) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 254. Son responsabilidades de los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar

a) Gestionar espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E.
b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la I.E., contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y las estudiantes.
c) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
d) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
e) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
f) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del Colegio.
g) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y las estudiantes.
h) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
i) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registros de incidencias del colegio y reportarlo, así como consolidar la información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de la estadística correspondiente.
j) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes en coordinación con la dirección.
k) Informar periódicamente a la dirección acerca de los casos de violencia, acoso entre estudiantes, anotados en el libro de registros de incidencias y de las medidas adoptadas.
l) Informar a dirección sobre estudiantes que requieren derivación para una atención especializada.
m) Realizar el seguimiento respectivo con las estudiantes derivadas a centros especializados en coordinación con dirección y los padres de familia apoderados.
n) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 5.
o) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a las docentes, auxiliares y padres de familia.
p) Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en los IIGE.
q) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 255. Son responsabilidades de los integrantes del comité de contratación docente

a) Evaluar el desempeño docente, auxiliar y administrativo del Colegio.
b) Evaluar los expedientes de todas las personas que postulan a un contrato en el Colegio.
c) Invalidará la admisión de un personal que carezca de requisitos mínimos.
d) Su cargo será de dos años consecutivos.

Art. 256. Son responsabilidades de los integrantes del Comité de contratación del Personal Administrativo

a) Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
b) Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.
c) Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo y profesional psicólogo.
d) Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
e) Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
f) Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
g) Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la administración y/o UGEL, después de culminada la adjudicación.

CAPÍTULO II. DE LA MATRICULA ESCOLAR, PROCESO DE ADMISION Y CONTINUIDAD

La matrícula en la IE, es el proceso mediante el cual los postulantes acceden para iniciar o continuar estudios de educación básica incorporando a su menor hijo en el grado de estudios que le corresponde cursar. Desde ese momento acepta los fines, axiología y reglamentos de la institución. El proceso se formaliza con el registro del estudiante en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la I.E. – SIAGIE y emisión de la nómina de matrícula (RM Nº 010-2026-MINEDU). Se efectúa por primera y única vez en un año escolar.

Art. 257. La matrícula de los estudiantes en la IE, significa la libre elección de los padres y/o representante legal y responsabilidad de aceptar que su hijo(a) 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. 258. 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 del 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 matricula
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. 259. 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:

a) Ratificación de la matrícula.
b) Traslado de Matrícula.
c) Reconocimiento de estudios independientes.
d) Convalidación de estudios.
e) Revalidación de estudios.

Art. 260. El proceso de matrícula excepcional, se realiza entre los meses de marzo a noviembre de cada año, luego de iniciadas las clases, considerando las siguientes situaciones:

a) Traslado de Matrícula.
b) Convalidación de estudios.

c) Revalidación de estudios.

Art. 261. 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. 262. Son requisitos para la matrícula o ingreso a la IE

a) Que exista vacante en el grado o sección de estudio solicitado.
b) Voucher de pago por concepto de Cuota de Ingreso realizado en el Banco Pichincha.
c) Partida de nacimiento original
d) Certificado de Estudios según el grado/año y nivel que corresponda.
e) D.N.I. original y copia de los padres de familia o apoderado.
f) D.N.I original y copia del estudiante.
g) Cuatro (4) fotografías tamaño carnet a colores (fondo blanco).
h) Presencia del representante legal (si la estudiante es menor de edad).
i) En el caso de ciudadanos extranjeros, la identidad y edad se puede acreditar presentando los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones y la cancillería hayan emitido: a. Carné de Extranjería b. Carné de identidad de extranjero c. CPP d. Carné de solicitante de refugio Adicionalmente, previa presentación de una declaración jurada, se puede acreditar la identidad y edad presentando otros documentos emitidos por el país de origen o de viaje, como: i) Pasaporte Cédula o carné de identidad o análogos. ii) Partida o acta de nacimiento. iii) Tarjeta verde para hijos de diplomáticos acreditados en el Perú iv) Laissez-passer por razones humanitarias, entre otros.
j) Documento que acredite su condición de representante legal y DNI del representante legal.
k) En caso de estudiantes en condición de discapacidad se puede presentar una copia simple de los siguientes documentos emitidos por las instituciones pertinentes:
    1. Certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado
    2. Certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS)
    3. Carné de discapacidad del CONADIS
    4. Resolución de discapacidad
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 Matricula del Sistema SIAGIE
p) Informe de progreso del estudiante.
q) Los estudiantes que no poseen documentos de identificación no están impedidas de ingresar al nivel, dándoseles un tiempo de 60 días calendario para su regulación. Una vez finalizado el plazo el director comunica la situación a la DEMUNA.
r) Para el traslado de matrícula o ratificación de esta se requiere la presentación del FUM la ficha integral e informe de progreso del estudiante emitida por el colegio de procedencia.

Art. 263. En caso el proceso de matrícula no lo lleve a cabo el representante legal (padre o madre de familia), del estudiante, la persona debe acreditar lo siguiente:

a) Documento en el que conste la condición de tutor (resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima).
b) Documento en el que conste la representación (poder simple otorgado por el padre o la madre del estudiante, mandato judicial o poder por escritura, por acta, inscrito u otorgado a través de oficina consular).

c) Documento en el que conste que la persona asume el acogimiento familiar o que es el personal designado por la máxima autoridad del Centro de Acogida Residencial donde se aplica la medida de protección de acogimiento residencial.
d) Documento en el que conste la tenencia: acta de conciliación, transacción extrajudicial o resolución municipal de separación o divorcio.

Art. 264. Los 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. 265. 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. 266. Los requisitos para la ratificación de matrícula son:

- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el Colegio de acuerdo con la normativa vigente.
- La ratificación de la matrícula es un acto mediante el cual el padre de familia y/o apoderado expresa su voluntad de que su hijo continúe en la institución educativa y deberá realizar dentro de los plazos establecidos. Vencidos los plazos el colegio dispondrá de la vacante.
- El padre de familia y/o apoderado deberá firmar el documento Declaración de Matrícula y Pensiones – Convenio para el Año Escolar
- La ratificación de matrícula está sujeta a la aceptación de parte del colegio. De esto dependerá que se acepte formalmente la matrícula para el siguiente año.
- Aquel estudiante que culmine el año escolar anterior o en curso y tengan "Matrícula Condicional", no será ratificado. La familia del estudiante al cual no se le ha ratificado la matrícula, tiene la posibilidad de presentar una reconsideración a la Dirección en un plazo máximo de 7 días a partir del inicio del proceso de matrícula.
- **No tener deudas con la I.E. encontrándose al día en el pago de las pensiones de los años escolares 2025 y anteriores.**

Art. 267. Da lugar a la no ratificación de la matrícula en la I.E.:

- Adeudar pensiones de enseñanza del año anterior.
- El incumplimiento y/o reiterada impuntualidad en el pago de pensiones de enseñanza; dos o más pensiones consecutivas o alternas.
- Hacer uso omiso de la ratificación de la matrícula en las fechas señaladas.
- Todo lo contemplado en los Artículos 65 y 66 del presente reglamento.

De la continuidad del estudiante en la institución educativa en el año en curso

a) Durante el año escolar lectivo en curso, en caso de presentarse actos de indisciplina que ameriten el registro de una falta grave (Matrícula Condicional), la dirección, luego de haber recibido, revisado y analizado el expediente del estudiante, junto con todas las acciones realizadas por la institución a favor del estudiante, convocará a la familia, con la finalidad de discutir la continuidad del estudiante en la institución en el presente año lectivo.
b) En caso la decisión sea la no continuidad del estudiante en la institución educativa en el año lectivo en curso, se deberá registrar en un acta en la cual conste de manera efectiva las firmas de todos los miembros del Consejo de Coordinación Disciplinario y la familia.

Art. 268. Asimismo, deben aceptar y suscribir los siguientes documentos:

a) Ficha de actualización de datos.
b) Declaración jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable económico.
c) Contrato de prestación de servicios educativos, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo.
d) Declaración de consentimiento para el tratamiento de imágenes, videos y el tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia).

e) Declaración de información vinculados a la salud del estudiante.
f) Autorización para revisión de las pertenencias del estudiante - año escolar 2026.
g) Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado 2026
h) Cartilla CRED (sólo para nivel inicial)
i) Cualquier otro documento de importancia puesto a disposición por el Colegio

Art. 269. En el caso de la matrícula de los Niños y Adolescentes (NNA) asociados a discapacidad, la dirección solicitara a los padres de familia o representantes legales lo siguiente: i) el certificado de discapacidad, que se solicita en las instituciones prestadoras de servicios de salud (Ipress); o ii) el informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado; o iii) la resolución de discapacidad; o iv) el carné de discapacidad (estos tres últimos emitidos por el CONADIS). De no contar con alguno de estos documentos que acredite la discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo de los Niños y Adolescentes (NNA), puede presentar una declaración jurada que manifieste la condición de discapacidad, para este último caso, los documentos sustentatorios se debe regularizar y entregar a la dirección de la I.E. antes de concluir el año escolar. Esta situación de no entregar los documentos en los plazos establecidos sobre la condición de discapacidad, será comunicada al establecimiento de salud más cercano, DEMUNA y unidades de protección especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para las acciones correspondientes.

Art. 270. ACERCA DEL NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA

De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, la institución educativa cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Aulas Inicial	Número Máximo	Aulas de primaria	Número Máximo	Aulas de secundaria	Número Máximo
4 años	25	1°	30	1°	30
5 años	25	2°	30	2°	30
		3°	30	3°	30
		4°	30	4°	30
		5°	30	5°	30
		6°	30	--	--

Art. 271. La I.E. no condiciona la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en lugares y/o establecimientos específicos. Los estudiantes deben asistir a las clases con el uniforme escolar de acuerdo a las características aprobadas por el Colegio.

Art. 272. La I.E., después de treinta (30) días calendario del inicio del año escolar vigente, recepcionará de manera gradual de acuerdo al avance programático, el material educativo y/o útiles escolares que utilizará con los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje durante el año escolar.

Art. 273. Toda matrícula especial (Observada), se registra por escrito en un acta de compromiso con la firma de los padres de familia o apoderado.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 274. La admisión a la IE, se efectúa teniendo en cuenta la capacidad de cada aula Inicial (25 estudiantes), Primaria (30 estudiantes) y Secundaria (30 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 VI.8 de la RM N° 010-2026-MINEDU).

Durante el proceso de admisión, se podría solicitar a los padres de familia o representantes legales de los estudiantes, información con respecto a la salud como alergias, medicación, enfermedades existentes, etc. Los mismos que deberán mantenerse actualizados en la Declaración de Salud, para cuando surja una emergencia en las instalaciones de la I.E.

El padre de familia y/o apoderado que desee postular a su hijo a nuestro colegio, deberá ingresar a nuestra página web, donde encontrará el detalle de la información sobre el Proceso de Admisión

https://santarosafmm.edu.pe

Antes de iniciar el proceso de admisión deberán leer cuidadosamente la información que se les brinda en nuestra página web.

CAPÍTULO IV. DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 275. Treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo o período promocional en curso, El Colegio a través del Boletín informativo y en su página Web publicará sobre el proceso de matrícula y los requisitos.

Art. 276. Durante el proceso de matrícula, el C.P, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas vigentes.

Art. 277. La I.E. puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (07) años, como parte del proceso de admisión con el fin de establecer las competencias para el grado al que postula.

Art. 278. La I.E. podrá realizar evaluaciones para corroborar la capacidad de pago de los padres de familia o representantes legales, solicitando la documentación respectiva.

Art. 279. Si no se reciben solicitudes de estudiantes con discapacidad leve o moderada durante la etapa prevista para la presentación de solicitudes, se puede disponer de las vacantes reservadas.

Art. 280. Prueba de ubicación, es una evaluación que se utiliza para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes y poder ubicarlo en un grado de estudios. Esto permitirá la matrícula del estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, que interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, que se retiró por alguna situación que imposibilitó que culmine el año lectivo, o que no cuenta con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación como podría ser el caso de algunos estudiantes extranjeros.

Los 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.

Acerca de esta prueba se sigue los lineamientos del MINEDU según la RVM 094-2020 y su modificatoria RVM N° 048-2024

Art. 281. 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.

Art. 282. Las condiciones para la matrícula serán las indicadas por el Ministerio de Educación.
La matrícula seguirá el siguiente proceso:

a) Abono por concepto de matrícula en el banco indicado.

b) Enviar el voucher del pago por concepto de matrícula al correo: tesoreria@santarosafmm.edu.pe. indicando los siguientes datos: Nombre y Apellido del estudiante, grado y concepto pagado.
c) Entrega del CONTRATO de servicios educativos por parte del padre de familia, tutor legal o apoderado para el año lectivo.
d) Contrato de prestación de servicios educativos 2026.
e) Declaración del Padre de familia, tutor legal o apoderado.
f) Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable de pago (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, en caso sea alguien distinto al padre o madre de familia).
g) Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos y datos personales del padre de familia.
h) Autorización del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y vídeos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes).
i) Autorización para la revisión de pertenencias de la estudiante.
j) Declaración de Salud del Estudiante.
k) Libreta de Notas del Año anterior (2025) indispensable presentación.
l) Fotocopia legible del DNI actualizado del estudiante.
m) Fotocopia legible y actualizado del DNI de los padres.
n) Recibo de pago de la matrícula 2026.

Asimismo, la Institución educativa se reserva el derecho de hacer uso de la vacante del estudiante, cuyos padres hayan incumplido con el pago de las pensiones escolares a la fecha.

CAPÍTULO V. CONTINUIDAD REGULAR Y POR REINCORPORACION

Art. 283. Se realiza cuando el estudiante permanece en el sistema educativo peruano año tras año de manera consecutiva. La continuidad regular puede darse en una misma I.E. o pasando de una a otra I.E., lo cual se conoce también como traslado. Es requisito indispensable la presentación de los certificados de estudios del colegio de procedencia, así como los requisitos que establezca el Colegio para el traslado de estudiantes de otros centros educativos. Al concluir cada año escolar, la directora identifica qué estudiantes continuaran sus estudios en la I.E. al año siguiente.

Art. 284. Antes de la finalización del año escolar vigente, el Colegio remitirá a los Padres de Familia o representantes legales una encuesta con el objetivo de saber que alumnos continuaran o no en la I.E. para el siguiente año escolar y así establecer las vacantes para el proceso de admisión.

Art. 285. Si al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios en la I.E., el padre de familia o representante legal deberá comunicarlo a la dirección mediante su correo institucional de la plataforma virtual del Colegio. Para la entrega de los certificados de estudios de la estudiante, se debe haber cancelado todos los adeudos pendientes con la I.E.

Art. 286. Si, durante el año escolar, una estudiante no desea continuar sus estudios en la I.E., el padre de familia o representante legal deberá comunicarlo a la dirección mediante su correo institucional de la plataforma virtual del Colegio.

Art. 287. La continuidad por reincorporación se realiza cuando un estudiante fue retirada del sistema educativo peruano e interrumpió sus estudios. Cuando la reincorporación se efectúa en el mismo año o en el inmediatamente posterior al retiro del estudiante, se le debe matricular en el último grado en el que estudió. Si la estudiante interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, se debe considerar lo siguiente:

a) Si al 31 de marzo de 2026, el niño tiene seis (6) años o menos y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, solo será necesario actualizar sus datos y asignarle un aula en

el grado que le corresponda según la edad normativa. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, la IE de destino debe emitir una resolución de traslado.

b) Si al 31 de marzo de 2026, el niño tiene siete (7) años o más y la reincorporación es en la misma IE en la que estudió previamente, para determinar el grado se deberá realizar una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación, conforme a la norma de evaluación. Si se reincorpora en otra IE, adicionalmente, la IE de destino debe emitir una resolución de traslado.

c) La continuidad del proceso de matrícula regular o excepcional, se realizará siempre que se cumpla con los requisitos establecidos por la I.E.

Art. 288. Para el ingreso de los estudiantes por continuidad de otra I.E. de nuestro país o que vienen del extranjero, debe presentar los siguientes documentos:

a) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
b) 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 extranjeros, 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.)
c) Certificado de estudios de los años estudiados.
d) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante y de los padres.
e) Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución en la procedencia.
f) Ficha única de matrícula.

Art. 289. Los estudiantes procedentes del extranjero, que hayan sido admitidos, deberán traer su certificado de estudios. Es responsabilidad del padre de familia, representante legal hacer los trámites correspondientes en la embajada u otros, necesarios para acreditar sus estudios.

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES

Art. 290. 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, y N° 048-2024 MINEDU).

Art. 291. 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. 292. 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. 293. La IE al inicio del año escolar configura en el SIAGIE cómo se dividirá el periodo lectivo. El docente planifica y desarrolla acciones relacionadas con todas las competencias previstas para el grado, ciclo o edad según su nivel o modalidad, a lo largo del año.

a) Los estándares de aprendizaje que constituyen criterios comunes y referentes para el juicio de valor.

Art. 294. 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

Al término de cada bimestre, el docente hace un corte para informar el nivel de logro alcanzado en las competencias que se han desarrollado y evaluado explícitamente hasta ese momento; a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje. El propósito de aprendizaje permitiendo observar los recursos utilizados durante el proceso.

Art. 295. 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.

Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación. Cada competencia es trabajada en más de un periodo durante el año escolar para que la estudiante cuente con mayores oportunidades que le permitan avanzar en su nivel de desarrollo de la competencia. El último nivel de logro de cada competencia, registrado en el SIAGIE, es el que será tomado en cuenta para definir la situación final de la estudiante. En cualquier periodo del año el estudiante podrá alcanzar el nivel de logro AD, A, B o C, como parte de su proceso de aprendizaje. En el caso de obtener el nivel de logro C en dos o más periodos consecutivos, el docente deberá sustentar en la conclusión descriptiva por qué no hay un avance en el desarrollo de la competencia.

Art. 296. 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. 297. 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 el Colegio.

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. 298. Nuestra Institución brinda una formación integral, nos enfocamos en el aprendizaje basado en el desarrollo de las competencias que busca desarrollar en las niñas y adolescentes las experiencias de aprendizaje. Este sistema está centrado en la demostración del aprendizaje adquirido de acuerdo con el ritmo y las habilidades de cada estudiante, generándose un escenario participativo en el que los estudiantes dejan de ser receptores de información para pasar a ser agentes activos de su propio aprendizaje.

Art. 299. Nuestra Institución cumpliendo con las normativas exigidas por el MINEDU y basándonos en el Currículo Nacional de Educación Básica, ha contemplado todas las áreas establecidas desde el nivel inicial, primaria y secundaria. Para ello nuestro plan de estudios 2026 es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS 2026 NIVEL INICIAL		
CICLO	**II**	
ÁREAS CURRICULARES	**GRADOS DE ESTUDIO**	
	4 AÑOS	**5 AÑOS**
Matemática	**6**	**6**
Comunicación	**6**	**6**
Personal Social	**2**	**2**
Ciencia Y Tecnología	**2**	**2**
Religión	**2**	**2**
Arte y cultura	**2**	**2**
Taller de informática	**2**	**2**
Inglés	**2**	**2**
Psicomotriz	**3**	**2**
Tutoría y orientación educativa	**1**	**1**
Taller de Grafomotricidad		**1**
Plan lector y lectura creativa	**2**	**2**
TOTAL, DE HORAS PEDAGÓGICAS:	**30 HORAS**	**30 HORAS**

PLAN DE ESTUDIOS 2026 - NIVEL PRIMARIA						
CICLOS	**III**		**IV**		**V**	
ÁREAS CURRICULARES	**GRADOS DE ESTUDIO**					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**
COMUNICACIÓN - **Producción literaria y Grafomotricidad** **Plan Lector**	**5** **1** **1**	**5** **1** **1**	**5** **1**	**5** **1**	**6** **1**	**6** **1**
CIENCIA Y TECNOLOGÍA **Laboratorio**	**3** **1**	**3** **1**	**3** **1**	**3** **1**	**3** **1**	**3** **1**
PERSONAL SOCIAL	**3**	**3**	**3**	**3**	**4**	**4**
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**
EDUCACIÓN FÍSICA	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**
ARTE Y CULTURA **Música**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**
EDUCACIÓN RELIGIOSA	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**
INGLÉS	**2**	**2**	**3**	**3**	**3**	**3**
INFORMÁTICA	**2**	**2**	**2**	**2**		
TOTAL, DE HORAS PEDAGÓGICAS:	**35 HORAS**	**35 HORAS**	**35 HORAS**	**35 HORAS**	**35 HORAS**	**35 HORAS**

PLAN DE ESTUDIOS 2026 –NIVEL SECUNDARIA					
CICLOS	VI		VII		
ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIO				
	1RO	2DO	3RO	4TO	5TO
MATEMÁTICA	7	7	7	7	7
COMUNICACIÓN	5	5	5	6	6
Plan Lector	1	1	1	1	1
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
DPCC	3	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5	6
INGLÉS	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	2
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	2	2
TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL, DE HORAS PEDAGÓGICAS:	40 HORAS	40 HORAS	40 HORAS	40 HORAS	40 HORAS

Art. 300. En el colegio, los informes de progreso de las competencias se elaboran considerando lo siguiente:

a) Avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
b) Este informe es entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
c) Los formatos de Informe de progreso de las competencias son diseñados por la IE según sus características y necesidades.
d) Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR.- El Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre o trimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando los niveles de logro alcanzados sean A, B o C; y, en el caso del nivel de logro AD, cuando el docente lo considere conveniente. (…)
e) En Educación Primaria de EBR en el Informe de progreso se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando los niveles de logro alcanzados sean B o C, y, en el caso de los niveles de logro A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el periodo lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
f) En Educación Secundaria de EBR, en el informe de progreso se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
g) En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de períodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.
h) 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 de la I.E. (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.

i) En el caso de las estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo.

Art. 301. 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. 302. Registro en el SIAGIE. – Este registro se lleva a cabo teniendo en cuenta el numeral 5.1.2.2 de la RVM N° 094-2020 y su modificatoria RVM 048-2024. 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. 303. Para lograr desarrollar todo el potencial que tienen nuestras estudiantes aplicaremos las siguientes metodologías:

j) Aprendizaje centrado en la solución de problemas auténticos.
k) Análisis de casos.
l) Método de proyectos.
m) Prácticas situadas o aprendizaje in situ en escenarios reales.
n) Aprendizaje en el servicio.
o) Trabajo en equipos cooperativos.
p) Ejercicios, demostraciones y simulaciones situadas.
q) Aprendizaje mediado por las tecnologías de la información y Comunicación (TIC)
r) Aprendizajes diversos
s) Método del “Ver, Juzgar y Actuar”

CAP. I DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 304. El sistema educativo en la 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.

a) Las estudiantes de las instituciones educativas públicas o privadas de Educación Básica Regular del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
b) La permanencia de las estudiantes con NEE de la EBR (primaria y secundaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.

c) La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director/a de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
d) En el nivel de Primaria de EBR, las estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
e) De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, las estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
f) En el caso de las estudiantes con NEE de EBR, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos en cada modalidad. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico.
g) Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
h) Se considera también todo lo planteado en la RVM N° 094 y su modificatoria RVM N° 048-2024

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

<table>
<tr><th rowspan="2">NIVEL</th><th rowspan="2">CICLO</th><th rowspan="2">GRADO</th><th rowspan="2">LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR</th><th rowspan="2">PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO</th><th colspan="2">ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA</th></tr>
<tr><th>Reciben acompañamiento o recuperación pedagógica</th><th>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación</th></tr>
<tr><td>INICIAL</td><td>I-II</td><td></td><td>Automática</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PRIMARIA</td><td rowspan="4">III
IV
V</td><td>1RO</td><td>Automática</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>2DO
4TO
6TO</td><td>Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:
Si la estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</td><td>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.</td><td>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia al término del año lectivo.</td><td>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</td></tr>
</table>

SEC	I-VII	1ro 3ro y 4to Sec.	**Al término del período lectivo**: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "**B**" en la mitad o más de las competencias asociadas **a cada una de** las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "**AD", "A" o "C"** en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** La estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" **en la mitad o más de las** competencias asociadas **a cada una de** las áreas o talleres**(considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo);** pudiendo tener un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias , **las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente período lectivo.**	La estudiante alcanza el nivel de logro "C" en **más de la mitad** de las competencias asociadas a **cada una de** cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
SEC.	**I** **VII**	**2do y 5to de Secund**	**Al término del período lectivo**: La estudiante alcanza el nivel de logro **"A" o "AD"** en la mitad o más de las **competencias a cada una de** tres áreas o talleres, y **"B"** en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** La estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas **a cada una de** tres áreas o talleres **(considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo);** pudiendo tener **en un área o taller** el nivel de logro "C" en todas las competencias, **las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente período lectivo.**	La estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a **cada una de** cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. Para el acompañamiento tomaremos en cuenta las disposiciones del MINEDU según RVM N° 094-2020 y su modificatoria RVM N° 048-2024.

CAPÍTULO VII. CERTIFICACIÓN

Art. 305. 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) 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 COLEGIO PARROQUIAL; y a la cancelación previa del costo de los certificados establecido por la misma.
d) 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/. 30.00.

Art. 306. 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. 307. El Colegio Parroquial 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. 308. Los reclamos sobre certificación y evaluación debidamente fundamentados, se presentan por escrito ante la Dirección del Colegio Parroquial y se resuelve el caso en un plazo no mayor a 15 días.

Art. 309. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

a) La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por la I.E. es obligatoria; por lo que es responsabilidad del padre/madre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijas.
b) La I.E. garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de un 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.
c) La I.E. dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de un 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, 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 institución educativa.

CAPÍTULO VIII. 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. 310. 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.

Se establece los siguientes requisitos para la participación de la graduación de 5to de secundaria:

- Haber aprobado en todos los cursos académicos.
- Que no tenga documentación, trabajos o evaluación pendientes.
- Que no tenga activado el documento conductual "Matrícula Condicional"
- Que no haya registrado una falta grave, durante el año académico.
- Que la familia no registre deudas en el servicio educativo u otros.

Art. 311. La dirección por ningún motivo tiene la responsabilidad de organizar y autorizar viajes y fiestas de promoción al finalizar el nivel educativo es sus tres niveles.

Art. 312. La dirección **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. 313. La dirección y docentes del colegio promoverán en todo momento:

a) El compromiso, la responsabilidad y la madurez en todas sus obligaciones como estudiante.
b) El cuidado y la conservación de la infraestructura y mobiliario del Colegio.
c) El acompañamiento en las tareas y actividades académicas programadas.
d) La perseverancia en el proceso de aprendizaje escolar.
e) El Cumplimiento de sus metas y culminar satisfactoriamente sus estudios.
f) La Presencia y participación en las jornadas de reflexión programadas.
g) Una conducta adecuada acorde con los principios del Colegio.
h) Promoverán los valores éticos y morales.

CAPÍTULO IX. JORNADA DE TRABAJO

Art. 314. La jornada de trabajo de los directivos es (40) horas cronológicas, de los docentes de Inicial es de (30) horas pedagógicas, de Primaria es de (35) horas pedagógicas y en Secundaria de acuerdo a las horas designadas, de los coordinadores de nivel lo determina la dirección y promotoría, el trabajador presta sus servicios bajo los lineamientos de la I.E establecidos por la promotora (Art. 25 de la Constitución Política del Perú, Art. 1 DS. N° 007-2002-TR).

Art. 315. Se establece que de acuerdo a la autorización que tiene la IE, en el marco de Currículo Nacional y necesidades institucionales para agrupar contenidos afines a la línea axiológica y áreas de desarrollo, se dispone de hasta un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de talleres, contenidos adicionales y proyectos. La jornada laboral establecida podrá ser disminuida por la Dirección con la consiguiente rebaja remunerativa en función de la jornada laboral. Así mismo, dicha jornada laboral, podrá ser incrementada a propuesta de la Dirección. La jornada de trabajo del auxiliar de educación es de 40 horas cronológicas y según el turno de funcionamiento de la IE, debiendo obligatoriamente ingresar 15 minutos antes de la hora de entrada y salir después de 15 minutos de la hora de salida de las estudiantes.

Art. 316. El colegio tiene como potestad:

a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional (Art. 9 del DS. N° 003-97-TR).
b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana.

c) Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución (Art. 9° LPCL, DS N° 003-97-TR y Art. 6°, DS N° 007-2002-TR).
d) Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.

CAPÍTULO X. CALENDARIZACIÓN

Art. 317. El año escolar 2026 dura 10 meses, se inicia el 3° de marzo y finaliza el 19 de diciembre y se divide en Bimestres, según las siguientes fechas de Inicio y Término.

I BIMESTRE – 10 semanas **(Del lunes 02 de marzo al viernes 08 de mayo)**
(Descanso de los estudiantes: Del lunes 11 al viernes 15 de mayo)
II BIMESTRE – 10 semanas **(Del lunes 18 de mayo al viernes 24 de julio)**
(Descanso de los estudiantes: Del lunes 27 de julio al viernes 07 de agosto)
III BIMESTRE – 09 semanas **(Del lunes 10 de agosto al viernes 09 de octubre)**
(Descanso de los estudiantes: Del lunes 12 al viernes 16 de octubre)
IV BIMESTRE – 09 semanas **(Del lunes 19 de octubre al viernes 18 de diciembre)**
Clausura del Año escolar 2026: 30 de diciembre

CAPÍTULO XI. HORARIO ESCOLAR

Art. 318. El horario del servicio educativo para el año escolar 2026 se detalla a continuación: De lunes a viernes:

Horario de Clases 2026		
Nivel Educativo		
Nivel Inicial	**Entrada** **Salida**	7:15 a.m. a 7:45 a.m. 1:00 p.m.
Nivel Primaria	**Entrada** **Salida**	7:15 a.m. a 7:45 a.m. 2:20 p.m.
Nivel Secundaria	**Entrada** **Salida**	7:15 a.m. a 7:45 a.m. 3:10 p.m.

TÍTULO V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 319. La atención del servicio educativo a las familias se dará en los horarios asignados a cada docente, considerados según su área curricular, nivel o si es coordinador de acuerdo a su horario, sin que estos perjudique sus horarios académicas.

Art. 320. Los PPFF podrán comunicarse a la recepción del colegio solicitando la cita con el tutor(a) de su menor hija, el personal encargado procederá a coordinar la cita en los horarios establecidos.

Art. 321. 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 del estudiante.

Art. 322. Procedimiento de atención a las familias; el padre, madre de familia, apoderado o representante legal del 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	La atención será mediante un sistema de tutoría permanente y personalizada; para ello cada sección tiene un profesor tutor(a) 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 el coordinador(a) de TOECE de acuerdo al horario establecido.
	Si el caso aún no se resuelve, el tutor solicita una cita con la directora de acuerdo al horario de atención establecido.
	Una vez solucionado 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.

CAPÍTULO II. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos RM Nº 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 hijo, 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.

Art. 323. 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:

a) Involucrar a las familias desde el inicio del caso.
b) Recabar las evidencias que ayude a resolver el caso (video, fotos, pantallazos, testimonios entre otras evidencias).

c) Utilizar los protocolos de atención a la violencia escolar (RM N° 383 – 2025 MINEDU)
d) Registrar el caso en el Libro de Registro de Incidencia y en el SiseVe.
e) Registrar todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el caso en un acta de compromiso.
f) Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
g) Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.
h) El proceso de atención en caso de violencia se encuentra en los anexos.

Art. 324. Que involucra al personal del colegio, en caso se suscite disputas entre los adultos de la IE que impacta en el desarrollo de los aprendizajes, se aplicará los siguientes procesos:

a) La directora reúne al consejo educativo para prevenir conflicto de interés.
b) Se recopila los detalles de las evidencias: documentos, testimonios, de todos los involucrados.
c) Se buscar 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.
d) Se establecen acuerdos y dejar por escrito con el compromiso y firmas respectivas.
e) Se consulta a las instancias superiores inmediatas si el caso requiere sanción administrativa para que la corrección sea ejemplar.
f) 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.
g) El proceso de atención en caso de violencia se encuentra en los anexos.

Art. 325. 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.
e) El proceso de atención en caso de violencia se encuentra en los anexos.

CAPÍTULO III. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos de la RM Nº 383-2025-MINEDU**.**

Art. 326. 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 IE 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 IE procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad de manera general, procurando el respeto recíproco.
d) La IE, 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.

CAPÍTULO IV. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 327. Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes.

a) La asistencia y puntualidad al Colegio es exclusiva responsabilidad de cada familia y estudiante.
b) En el marco del acompañamiento, ante las faltas y tardanzas consecutivas la institución debe indagar los motivos para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia.
c) Si la auxiliar del nivel y grado registra 3 inasistencias o tardanzas injustificadas de las estudiantes de forma reiterada debe informar a la tutora para que informe al padre de familia.
d) Si a pesar de la comunicación de parte de la tutoría, se continúa registrando 6 inasistencias o tardanzas injustificadas de la estudiante, la tutora y/o auxiliares debe informar a TOECE para informar y/o citar al padre de familia, para establecer los acuerdos correspondientes y recordar sobre la afectación conductual de los registros acumulados.
e) 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.
f) De 3 a más inasistencias: el padre o apoderado en forma personal debe justificar la inasistencia de su menor hijo, en el plazo de 48 horas contadas a partir del día de la reincorporación de la estudiante a la I.E., 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.
g) Las inasistencias por motivos familiares o viajes, no serán justificadas; por lo tanto, no existe la posibilidad de adelanto de evaluaciones o reprogramaciones. De darse algún tipo de evaluación o presentación de trabajo durante la ausencia de la estudiante, se registrará con la nota mínima. Es responsabilidad de la familia asegurar la asistencia de la menor al colegio, para el aprovechamiento del servicio educativo presencial, como lo establece la norma vigente.
h) El récord de asistencia se actualizará al SIAGIE al finalizar cada bimestre.
i) Para la justificación de inasistencias por representación nacional, se presentará la carta de su participación de la Federación Deportiva, Clubes Federados, Ministerio de Educación o Ministerio de Cultura.
j) En la inasistencia por motivos de participación o representación del colegio, los estudiantes recibirán las facilidades necesarias para la recuperación de las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia previa coordinación. La recuperación de los aprendizajes es responsabilidad de los estudiantes y de los padres de familia.
k) Estudiantes que registren en el bimestre un acumulado de 8 tardanzas injustificadas, no podrán participar o representar a la institución educativa en ningún tipo de evento o competencia deportiva, artística o académica (externo o interno).

Art. 328. Consecuencia restitutiva.

a) Si las estudiantes registran **faltas justificadas** durante días o semanas en un mismo bimestre el docente elaborará un plan de recuperación para los 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.

Art. 329. Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia), se aplicará en el servicio educativo presencial.

Para garantizar **la recuperación pedagógica** de los 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:

a) La IE, cuenta con un plan de recuperación pedagógica con las adaptaciones curriculares.
b) La IE, 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.
c) La IE, cuenta con un programa de recuperación durante el periodo lectivo para las estudiantes que lo requieran.
d) 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.
e) 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.
f) 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.

Sobre la permanencia en el grado, la IE, tomará las siguientes acciones:

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Registrar en un acta los acuerdos restitutivos realizados con el estudiante y la familia.

Art. 330. Ante accidentes dentro de la IE, se tomará mecanismos de actuación:

a) La IE, cuenta con los números telefónicos de contacto de los aliados estratégicos: postas médicas y hospitales cercanos, bomberos entre otros.
b) La IE, 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) 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 del as 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.

Art. 331. 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.

CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Art. 332. Ningún integrante del personal de la I.E. está autorizado para suministrar medicamentos a las estudiantes, solo la encargada del tópico, enfermería o departamento médico de acuerdo a la Declaración de Datos de Salud del estudiante puede evaluar la situación.

Art. 333. Si algun estudiante necesita tomar algún tipo de medicamento ya sea por un tratamiento médico y/o psiquiátrico, o realizar algún procedimiento durante la jornada escolar, deberá presentar el informe o receta médica con toda la información pertinente al área de tópico, enfermería o departamento médico, para su análisis y evaluación. Solo si se otorga una autorización expresa de parte de los padres de familia o representantes legales, el medicamento o procedimiento será suministrado o realizado por la enfermera o profesional médico del Colegio, siempre en la medida en que lo permita el contexto escolar. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis (6) horas y aquellos medicamentos que son cada doce (12) horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar. Los padres de familia o representantes legales deberán entregar personalmente el medicamento debidamente rotulado en el tópico de Enfermería y con las respectivas indicaciones del médico tratante para su administración. Si fuese un medicamento de difícil administración, se intentará flexibilizar los horarios del estudiante para que este sea aplicado en un centro de salud o en el hogar.

CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA POSESIÓN, PORTACIÓN, AMENAZA Y USO DE ARMAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 334. De acuerdo a la Guía sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las IIEE publicada por el MINEDU con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, nuestra I.E. realiza las siguientes acciones preventivas:

a) Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la I.E., informando de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.
b) Disponer que en el presente reglamento interno la prohibición del ingreso con armas de fuego, armas blancas, etc.
c) Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias, para que los centros educativos sean espacios seguros y libres de armas. En las citadas charlas se debe poner en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego o usan armas cometen infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros, la atención Integral en un establecimiento de protección especial; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, de acuerdo a situaciones que revistan mayor gravedad.
d) Promover el compromiso de los padres de familia o representantes legales a compartir la responsabilidad con sus hijas sobre el contenido de sus mochilas y/o maletas escolares, es decir, a que los objetos que lleven a la I.E. sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Para

ello, la I.E. promoverá la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.

e) Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada sobre las consecuencias de portar armas de fuego o usar armas de fuego o armas blancas.
f) Hacer de conocimiento a todo el personal de la I.E. sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas, para lo cual se adaptará el reglamento o documento interno que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.
g) Promover en las aulas escolares, charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas. Para dichos efectos, se debe coordinar con las autoridades competentes, tales como el área de participación ciudadana de la comisaría de la jurisdicción.
h) Motivar a los estudiantes a participar en actividades socioculturales y en actos cívicos con el objetivo que se sientan valorados, aceptados y reconocer el resultado de ese trabajo haciéndoles entrega de estímulos públicos.

Art. 335. La prevención para una convivencia en un ambiente saludable y seguro requiere de la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Art. 336. Nuestro colegio viene generando acciones de prevención y sensibilización permanente con las estudiantes y demás actores educativos con la finalidad de crear factores protectores y evitar estos comportamientos de riesgo.

CAPÍTULO VII. ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Art. 337. La Dirección del Colegio de conformidad con la R.M. Nº 0519-2012-ED que aprueba la Directiva Nº 019-2012-MINEDU, Lineamientos para la Prevención y Protección de las estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de la I.E.P, Ley N.º 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños y adolescentes, efectúa las acciones de prevención y detección de los comportamientos del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

CAPÍTULO VIII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA RADIACIÓN SOLAR

Art. 338. Según la norma técnica denominada “Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica” se establece lo siguiente:

a) Promover en los estudiantes, así como en los demás miembros de la comunidad educativa, una conciencia reflexiva acerca de las consecuencias negativas en la salud como resultado de la exposición prolongada a la radiación solar, implementando acciones durante toda época del año, que permita prevenirlas, modificando hábitos y adoptando comportamientos saludables.
b) Informar y sensibilizar acerca de la importancia de adoptar medidas preventivas que eviten la afectación de la salud por exposiciones prolongadas a la radiación solar al personal directivo, personal docente y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 339. Para tal efecto, nuestra Colegio establece las siguientes acciones:

a) Implementar de manera permanente, acciones educativas para informar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre los riesgos por la exposición a la radiación solar.
b) Promover el uso de los elementos que brinden protección contra la radiación solar tales como: gorros, sombrero de ala ancha que cubra orejas, cuello; blusas y polos de manga larga y colores claros, bloqueador solar de factor de protección mayor a 30, lentes con filtro UV, entre otros.

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 del colegio.

TERCERA: El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del Colegio.

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. Gloria Isabel Calderón Roque
Directora

A N E X O N° 01

ANEXO 1. PROTOCOLOS.

PROTOCOLOS DIFERENCIADOS

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.

ANEXO: PROTOCOLOS DE ACCIONES EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Procedimiento en caso de Violencia Física y/ o psicológica (información actualizada obtenida de la Resolución Ministerial N° 383 – 2025 MINEDU), los cuales se detallan:

PROTOCOLO N° 01 : VIOLENCIA FÍSICA Y/ O PSICOLÓGICA - ENTRE ESTUDIANTES				
No se aplica cuando los estudiantes son del nivel inicial				
Cuando el estudiante tiene una discapacidad, participa el responsable de inclusión, en el proceso de aplicación del protocolo.				
N°	**Acciones**	**Responsable**	**Evidencia**	**Plazo**
Acción				
01	Reunión con el comité de gestión del bienestar: • Para determinar las medidas de protección para los afectados. • Determinar las medidas correctivas que se adoptaran con la estudiante agresora.	Directora y responsable de convivencia	Acta de reunión	Dia 02
02	Coordinar con los tutores (as): • El desarrollo de talleres en la hora de tutoría grupal • Desarrollo de tutorías individuales con los involucrados, así como la orientación a sus familias.	Coordinadora de Tutoría y Orientación educativa y tutor (a)	Acta de 1era reunión con los tutores (as)	Dia 02
03	Reunión con los padres de familia o apoderados por separado para informarles sobre: 1. Situación presentada 2. Ruta de atención del protocolo 3. Las medidas de protección y correctivas que se adoptaran y los compromisos para la mejora de la convivencia.	Directora y responsable de convivencia	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Dia 02
04	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora y responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias	Dia 03
05	Reportar en el Siseve	Directora y responsable de convivencia	Portal del Siseve	Dia 03
Derivación				
06	Reunión con padres de familia para solicitarles: • Recibir atención médica y/o psicológica cuando se estime conveniente.	Directora y responsable de convivencia	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Dia 02
Seguimiento				
07	Reunión con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer: • Los aspectos socioemocionales • Académicos Para garantizar la continuidad educativa de los involucrados.	Directora Coordinadora de Tutoría y Orientación educativa y tutor responsable de convivencia	Acta de 2da reunión con los tutores (as)	Dia 07 al 29

08	Reunión con padres de familia para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negatividad de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados a la responsabilidad parental a la DEMUNA, UPE, Fiscalía de familia o fiscalía mixta, juzgado Mixto. Se levantará un acta de reunión donde conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Directora	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de familia, Mixta o Juzgado de familia o Mixto adjuntando acta.	Dia 07 al 29
cierre				
09	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Directora y responsable de convivencia	Acta de cierre por parte de los del CGB. Se convoca a los PPFF.	Día 30

PROTOCOLO N° 02 : ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING Y CIBERBULLYING
El acoso escolar debe ser INTENCIONADO y REITERATIVO (mínimo 2 veces)
No existe el caso escolar en estudiantes menores de 9 años
Se hubiese GRAVES AFECTACIONES O DAÑOS en el estudiante (fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectación socioemocional, etc.) se comunicará a la P.N.P. Ministerio Publico o Poder J.
Si el estudiante es mayor de 14 años de edad y la victima tiene GRAVES AFECTACIONES O DAÑOS, la directora orientara a la familia para que realicen la denuncia.

N°	Acciones	Responsable	Evidencia	Plazo
Acción				
01	Reunión con el Comité de Gestión del Bienestar: • Para determinar las medidas de protección para los afectados por hecho de violencia. • Determinar las medidas correctivas que se adoptaran con la estudiante agresora o agresoras.	Directora y responsable de convivencia	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados	Dia 02
02	• Comunicar a los tutores (as) de los involucrados en los hechos de acoso escolar (Bullying o ciberbullying). • Las medidas de protección adoptadas. • Los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.	Coordinadora de Tutoría y Orientación educativa y tutor (a)	Acta de 1era reunión con los tutores (as)	Día 02
03	Coordinar con el tutor (a): a. Desarrollo de talleres o proyectos en la hora de tutoría grupal relacionados a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agredidos, agresores, espectadores) abordando las causas que originaron el acoso.			

	b. El desarrollo de tutorías individuales con los involucrados en el hecho de violencia dando énfasis en sus habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.			
	Reunión con padres de familia de los estudiantes involucrados por separado para informarles sobre: • La ruta de atención del protocolo. • Las medidas correctivas • Las medidas de protección adoptadas • Los compromisos para la mejora de la convivencia.	Directora y responsable de convivencia	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
04	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora y responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
05	Reportar en el Siseve	Directora y responsable de convivencia	Portal del Siseve	Dia 03
Derivación				
06	Reunión con padres de familia para solicitarles: • Recibir atención psicológica. • Informar de las medidas y compromisos de mejora. • Si la o el estudiante proviene de un pueblo originario, así como estudiantes con discapacidad (auditva, visual etc.), tienen derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Directora y responsable de convivencia	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Seguimiento				
07	Reunión con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer: • Los aspectos socioemocionales • Académicos Para garantizar la continuidad educativa de los involucrados.	Directora-Cood. de Convivencia y tutor Respons. de convivencia	Acta de 2da reunión con los tutores (as)	Día 07 al 29
08	Reunión con padres de familia para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negatividad de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados a la responsabilidad parental a la DEMUNA, UPE, Fiscalía de familia o fiscalía mixta, juzgado Mixto.	Directora	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de familia, Mixta o Juzgado de familia o Mixto adjuntando acta.	Día 07 al 29

	Se levantará un acta de reunión donde conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.			
Cierre				
09	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Directora y el responsable de convivencia	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB Involucrados.	Día 30

PROTOCOLO N° 03 : USO DE ARMAS - VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

El estudiante debe usar el arma con INTENCION de VIOLENTAR

Tipos de armas: Armas de fuego y Armas blancas

Ruta de ACTUACIÓN FRENTE A LA IDENTIFICACIÓN DE POSESIÓN DE ARMAS Convocándose a los padres de familia o apoderados.

N°	Acción	responsable	Evidencia	Plazo
01	• Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar a la directora. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.	Directora	Acta de reporte	24 horas
02	Acciones inmediatas de la directora: 1. Comunicar a la Policía Nacional del Perú 2. Comunicar a los padres de familia. 3. Custodiar el arma sin manipularlo para entregárselo a la Policía Nacional del Perú 4. La directora evaluará la situación de riesgo, de comprobarlo, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. **5. Atención médica** • Si hay un herido producto del uso de armas, la directora deberá trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano**.** • Informar paralelamente a los padres de familia.	Directora	Informe a la UGEL	Elaboración el informe de las acciones realizadas inmediatamente conocido el caso(enviar el informe hasta las 24 horas).
03	Reunión con el Comité de Gestión del Bienestar: • Para determinar las medidas de protección para los afectados por hecho de violencia. Determinar las medidas correctivas que se adoptaran con la estudiante agresora..	Directora	Acta de reunión con los integrantes del CGB	Día 02

04	• Reunión con los tutores(as) de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte emocional.	Comité gestión del Bienestar	Acta de la primera reunión con los tutores (as)	Día 02
05	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes por separado, para informarles: • Las medidas correctivas Las medidas de protección adoptadas por la IE	Directora	Acta de la primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
06	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora y responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
07	Reportar en el Siseve	Directora y responsable de convivencia	Portal del Siseve	Día 03
		Derivación		
08	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.	Directora	Ficha de derivación	Día 03
		Seguimiento		
09	Organizar con tutores (as) y estudiantes actividades sobre: • La prevención de uso de armas La promoción de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Directora y responsable de convivencia	Plan de actividades	Día 04 al 19
10	Reunirse con el tutor (a) del aula del estudiante agresor para: • Las acciones del trabajo con la familia Las acciones para el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinadora de Tutoría	Acta de la segunda reunión con el tutor (a) del estudiante agresora	Día 04 al 19
11	Reunión con padres de familia para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negatividad de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados a la responsabilidad parental a la DEMUNA, UPE, Fiscalía de familia o fiscalía mixta, juzgado Mixto. Se levantará un acta de reunión donde conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Directora	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de familia, Mixta o Juzgado de familia o Mixto adjuntando acta.	Día 04 al 19
12	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Directora y el responsable de convivencia	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB Involucrados. Convocándose a los padres de familia o apoderados.	Día 20

PROTOCOLO N° 04: PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES Violencia sexual (violencia sexual, tocamientos, actos connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
Evitar la revictimización ni conciliaciones
La tentativa de VIOLACIÓN SEXUAL se reporta como violación sexual
No se reporta cuando ambos estudiantes son del nivel inicial, pero se aplica el ANEXO N° 01; **Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños y niñas del nivel inicial**

N°	Acciones	Responsable	Evidencia	Plazo
Acción				
01	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante deben presentar la denuncia: • Los familiares • El personal de la IE • Puede ser cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. • la denuncia administrativa puede ser presentada de forma verbal (se levanta un acta ante la directora con el padre de familia o apoderado del agredido, registrando la fecha, los hechos denunciados y sus firmas). Si la denuncia es escrita (tendrá carácter de declaración jurada).	Directora y responsable de convivencia	Acta de denuncia administrativa p documento presentado en mesa de partes	Día 01

02	En caso el padre de familia o apoderado no hubiese realizado la denuncia se comunica a la comisaria o Ministerio Público (Fiscalía de familia, Mixta o Penal según corresponda).			
03	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora y responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias	Día 01
04	Reportar en el Siseve	Directora y responsable de convivencia	Portal del Siseve	Día 01
05	Reunión con el Coordinador de Tutoría, lo siguiente: • Para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por hecho de violencia.	Directora y responsable de convivencia	Acta de reunión con el coordinador de Tutoría	Día 02
06	Comunicar a los tutores (as) de los estudiantes involucrados, lo siguiente: • Las medidas de protección adoptadas para los afectados por hecho de violencia. • El seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de Tutoría	Acta de la primera reunión con tutores (as)	Día 02
07	Reunión con padres de familia de los estudiantes involucrados, por separado para informarles sobre: • Los pasos del protocolo • Las medidas de protección adoptadas.	Directora y responsable de convivencia	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Derivación				
08	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible al estudiante que requieran atención psicológica (presunto agredido) Se orienta al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado (presunto agresor) para que reciba orientación sobre el servicio de Defensa Publica del MINJUNDH. El estudiante con discapacidad (auditiva, visual, etc.) tiene derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Directora	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
Seguimiento				
09	Reunión con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer: • Los aspectos socioemocionales • Académicos Para garantizar la continuidad educativa de los involucrados.	Directora y responsable de convivencia	Acta de 2da reunión con los tutores (as)	Día 07 al 29

10	Reunión con padres de familia para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negatividad de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados a la responsabilidad parental a la DEMUNA, UPE, Fiscalía de familia o fiscalía mixta, juzgado Mixto. • Se levantará un acta de reunión donde conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Directora	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de familia, Mixta o Juzgado de familia o Mixto adjuntando acta.	Día 07 al 29
cierre				
11	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Directora y el responsable de convivencia	Acta de cierre del caso conlos integrantes del CGB Involucrados. Con participac. de PPFF o apoderados	

PROTOCOLO N° 05: CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.				
Este protocolo de violencia incluye físicos y humillantes que son ejercidos por el personal de la IE, sea dentro o fuera de la IE siempre que no constituye unos hechos punibles en el caso de las instituciones Educativas Privadas se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o Reglamento Interno del trabajo.				
Cuando el castigo físico o humillante se presenta de manera reiterativa o produce graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles)los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).				
Los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar que participan en el presente protocolo, son: La directora, lal Responsable de Convivencia escolar, la Coordinadora de Tutoría, el responsable de Inclusión (en caso este involucrado un estudiante con discapacidad)				
N°	Acciones	Responsable	Evidencia	Plazo
		Acción		
01	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante deben presentar la denuncia: • Los familiares • El personal de la IE • Puede ser cualquier otro ciudadano • La denuncia administrativa puede ser presentada de forma verbal (se levanta un acta ante la directora con el padre de familia o apoderado del agredido, registrando la fecha, los hechos denunciados y sus firmas). Si la denuncia es escrita (tendrá carácter de declaración jurada).	Directora y responsable de convivencia	Acta de denuncia administrativa p documento presentado en mesa de partes	Día 01
02	Reunión con el Comité de Gestión del Bienestar: a. Para determinar las medidas de protección para los afectados por hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización, siendo estas: • El derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección • Las leyes que los protegen (dirigido al personal de la IE) C. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Directora y responsable de convivencia	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados	Día 02

Acción				
03	La directora informa al padre de familia o apoderado, lo siguiente: • los pasos del protocolo. • Las medidas de protección acordadas.	Directora y responsable de convivencia	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
04	En casos de IIEE Privadas las sanciones, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicara a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.			
03	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora y responsable de convivencia	Libro de Registro de Incidencias	Día 01
04	Reportar en el Siseve	Directora y responsable de convivencia	Portal del Siseve	Día 01

Derivación				
05	Se indicara al padre de familia o apoderado del estudiante agredido que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica (presunto agredido) El estudiante con discapacidad (auditiva, visual, etc.) tiene derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Directora	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
Seguimiento				
06	Reunión con el tutor (a) para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer: • Los aspectos socioemocionales • Académicos • Garantizar la continuidad educativa.	Directora y responsable de convivencia	Acta de reunión con tutores (as)	Día 04 al 29
07	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante. De haberse tomado represalias, se levanta un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.	Directora	Acta de 2da reunión con los padres de familia o apoderados	Día 04 al 29
cierre				
08	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de	Directora y el responsable de convivencia	Acta de cierre del caso por parte de la directora y el Responsable de	Día 30

	los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.		Convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes.	

PROTOCOLO N° 06: PROTOCOLOS DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
Violencia sexual contra las y los estudiantes (violencia sexual, tocamientos, actos connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual) Se debe evitar la REVICTIMIZACION y la CONCILIACION, Se debe DERIVAR todos los casos al CEM para el acompañamiento a las víctimas, La separación preventiva se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE, La violencia sexual es con o sin contacto físico.				
N°	Acciones	Responsable	Evidencia	Plazo
Acción				
01	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante deben presentar la denuncia: • Los familiares • El personal de la IE • Puede ser cualquier otro ciudadano. • La denuncia **administrativa** puede ser presentada de forma verbal (es decir se levanta un acta ante la directora con el padre de familia o apoderado del agredido, registrando la fecha, los hechos denunciados y sus firmas). Si la denuncia es escrita (tendrá carácter de declaración jurada).	Directora y responsable de convivencia	Acta de denuncia administrativa p documento presentado en mesa de partes	Inmediatamente de conocido el caso

02	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaria o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda),en caso el padre o apoderado no lo hubiese realizado.	Directora	Denuncia u oficio de comunicación del hecho a la comisaria o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata
03	Seguidamente se procederá a aplicar la medida de separación preventiva el personal de la IE en cumplimiento de la Ley N° 29988.	Directora	Resolución Directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE Documento que acredite la medida aplicada	Día 01
04	Reportar en el Siseve	Directora y responsable de convivencia	Portal del Siseve	Día 01
05	Reunión con el coordinador de tutoría, para el acompañamiento socioemocional de la estudiante agredida.	Directora y responsable de convivencia	Acta de reunión con el coordinador de Tutoría	

Derivación				
06	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro de Emergencia Mujer (CEM)para la atención especializada al estudiante agredido(asistencia psicológica, social, y legal) o los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Publica del MINJUDH para la asistencia legal gratuita, así también al Centro de Salud de su jurisdicción.	Directora	Acta de 1era reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
07	El estudiante con discapacidad (auditiva, visual, etc.) tiene derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.			
Seguimiento				
08	Procurar la permanencia de la estudiante agredida y su continuidad educativa para lo cual se debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Directora y responsable de convivencia	Informe del tutor (a)	Día 04 al 29
cierre				
09	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.	Directora y el responsable de convivencia	Acta de cierre del caso por parte de la directora y el Responsable de Convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes.	Día 30

PROTOCOLO N° 07:
VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (FÍSICA, PSICOLÓGICA Y SEXUAL)

Se aplica para la violencia psicológica , física y sexual por parte de un familiar o comunitario

Cuando se tome de conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante, se debe comunicar el hecho a la DEMUNA.

N°	Acciones	Responsable	Evidencia	Plazo
		Acción		
01	Detección: Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que uno o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informar inmediatamente a la directora del Colegio.	Docentes, tutores (as), padres de familia o apoderados, estudiantes	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
02	La directora al tomar conocimiento del caso, realiza las siguientes acciones: • Se comunica el mismo día con el padre que no está involucrado en el hecho de violencia. • Informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria , fiscalía o juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).	Directora	Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados oficio donde se denuncia el caso a la Comisaria o fiscalía o juzgados.	En el día de conocido el hecho
03	Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas del Colegio.		Libro de actas	
		Derivación		
04	Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM)para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Publica del MINJUDH para la asistencia legal gratuita y salud.	Directora	acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
		Seguimiento		
05	• Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico a la estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa. • Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. • Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.	Directora y el responsable de convivencia	Informe	Bimestral durante el año escolar
		cierre		
06	Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y la directora debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.	Directora y el responsable de convivencia	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente

A N E X O N° 2.

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES ALIADAS

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

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Coordinador del Centro Emergencia Mujer – MIMP DEMUNA	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual Orientación Legal	Av. San Martin N° 250 – Barranco Jr. Rodriguez Soto Cdra 02	Coordinadora: Alejandro Silva Escalante 741-8908 Anexo 02	Línea 100 Email: janosediciembre@gmail.com
Comisaria PNP de Barranco - MININTER	Mantener la paz y la convivencia social pacífica, garantizando la seguridad, tranquilidad y orden público	Av. San Martin N° 250- Barranco	CMDTE. PNP Shirley Asto Vargas	Tel. Email: shirleysav19@gmail.com
Sub Prefectura de Barranco - MININTER	Promover el diálogo entre las autoridades y las organizaciones sociales de su jurisdicción, para asegurar una adecuada coordinación de la acción del Gobierno.	Jr. Arica N° 137- Barranco	Cesar Alberto Morales Laime	Tel. 968487946 Email: sdbarranco@mininter.gob.pe
Director de la Dirección. Redes Integradas de Salud Lima Sur	Garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas eficaces, integradas, sostenibles en materia de lucha contra las enfermedades crónicas, sus factores de riesgo y determinantes.	Cll. Martínez Pinillos N° 124- Barranco	Dr. Jorge Ricalde Chapilliquén	Tel: Email: jricarde@dirislimasur.gob.pe
Brigadier Compañía de Bomberos	Prevención y extinción de incendios y la intervención operativa para la protección de vidas o bienes que resulten agredidos por siniestros de origen natural, accidental o intencional.	Plaza Espinoza S/N Calle Unión Cdra. 2- Barranco	Enrique Tello Cutipa Flores	Tel: Email: qtello@gmail.com
Base central de Serenazgo		Av. El Sol Oeste cdra. 1.	719-2055 /719-2219 989 463 544 Whatsapp (+51) 989-463-544	

RECTORÍA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DEMUNA Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente CEM-Centro Emergencia Mujer Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	➢ Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. ➢ Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. ➢ Orientación legal. ➢ Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. ➢ Atención legal, psicológica y social para casos de violencia

	080000135 para denuncia	familiar y sexual. ➢ Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud	MAMIS Módulos de Atención al Maltrato Infantil en Salud Hospitales y centros de salud Centros de Salud Mental Comunitaria	➢ Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. ➢ Atención médica y psicológica cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada. ➢ Atención ambulatoria especializada a usuarios con trastornos mentales o problemas psicosociales graves o complejos.
Ministerio del Interior	Comisarías Línea 105 - PNP	➢ Intervención policial cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej.: abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.).
Ministerio Público	Fiscalía especializada de familia Fiscalía especializada en lo penal	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes. ➢ Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	➢ Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. ➢ Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	➢ Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. ➢ Asistencia técnica a las DRE, UGEL e II. EE. para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.


C.P.
PATRIA
DIOS
EDUC
FRANCISCANAS MISIONERAS DE MARIA
SANTA ROSA
BARRANCO